



INFORME FINAL DE
AUDITORIA
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.18.11
**BCBA – GERENCIA DEL
SECTOR PÚBLICO**

Auditoría de Gestión

Período 2017

Buenos Aires, Mayo 2019

Departamento Actuaciones Colegiadas
INFORME FINAL
de la
Auditoría Gral. de la Ciudad de Bs. As.



AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Jean Jaures 216 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Presidente

Lic. Cecilia Segura Rattagan

Auditores Generales

Cdra. Mariela Coletta

Ing. Facundo Del Gaiso

Dr. Jorge Garayalde

Lic. María Raquel Herrero

Cdor. Vicente Rodríguez

Lic. Hugo Vasques

CODIGO DE PROYECTO: 4.18.11

NOMBRE DEL PROYECTO: BCBA - Gerencia de Sector Público

PERÍODO BAJO EXAMEN: Ejercicio Económico finalizado el 31 de diciembre de 2017

EQUIPO DESIGNADO:

Directores de

Proyecto:

Cdra. Ma. Lucila Moyano

Lic. Santiago Cogorno

Supervisora:

Cdra. Gladys Lorenzo

OBJETIVO: Evaluar la gestión de las acciones desarrolladas por la Gerencia de Sector Público

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 30 DE MAYO DE 2019

APROBADO POR: UNANIMIDAD

RESOLUCIÓN AGC N°: 144/19

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión	Buenos Aires, Mayo de 2019
Código del Proyecto	4.18.11
Denominación del Proyecto	Gerencia de Sector Público-Gestión del Banco de la Ciudad de Buenos Aires ejercicio finalizado el 31 de Diciembre de 2017
Período examinado	Año 2017
Programas auditados	Sin reflejo presupuestario
Unidad Ejecutora	Banco de la Ciudad de Buenos Aires
Objeto de la auditoría	Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en términos de economía, eficiencia y eficacia.
Objetivo de la auditoría	Evaluar la gestión de las acciones desarrolladas por la Gerencia de Sector Público
Hallazgos	1. Los universos referidos a las operaciones incluidas dentro de los distintos procesos involucrados en la actividad de la Gerencia, no pudieron ser validados por la carencia de registros que den cuenta de la integridad de cada una de las operatorias realizadas durante el Ejercicio 2017. 2. No fue puesta a disposición la documentación que respalda los Convenios con Retención de Haberes¹². 3. Se verificó la existencia de un vacío normativo y desactualización, respecto a: • La exclusividad de la canalización de las necesidades emergentes de los Organismos a través de la Gerencia de Sector Público, provocando así un desaprovechamiento del Área creada a tal fin.

¹ Presidencia de la Nación, Fundación Favaloro y Asociación del Personal de la Universidad Tecnológica Nacional.

² El auditado en su descargo aduce que la información solicitada, es de carácter confidencial, argumento que se invalida con los Artículos 135 y 136, de la Constitución de la Ciudad y la Ley 70, respectivamente.

	• Los circuitos involucrados en la actividad³. • La reactivación de los Convenios de Préstamos con Retención de Haberes. • La exclusividad por parte de la Gerencia de Sector Público en el cumplimiento de los procedimientos para la celebración de Préstamos con Retención de Haberes, que para el caso de Fundación Favaloro, dicho Convenio fue celebrado por la Coordinación de Fuerza de Ventas. 4. No se verificó para el año bajo análisis la formulación de políticas a aplicar en materia de atención de las necesidades del Sector Público, y la confección de un plan de negocios a fin de materializar su actividad. 5. Los objetivos y metas establecidos a la Gerencia, no dan cuenta por sí de la gestión de la misma, atento a que no se elaboran indicadores que permitan evaluar a través de los mismos la eficacia, eficiencia y economía de la gestión. 6. No se pudo verificar el Circuito de Relaciones con Otros Organismos, producto de no encontrarse actualizada la normativa que refleje la actividad practicada en ese ítem. 7. El relevamiento practicado referido a la estructura denotó tanto desactualizaciones⁴ normativas en las misiones y funciones asignadas a los distintos perfiles, como también carencia de registros que den
--	--

³ Circuito de Relaciones con Otros Organismos y carencia de procedimientos en la operatoria de recaudación, referida a Convenios de Recaudación.

⁴ Manual de Misiones y funciones de la Jefatura de Implementación de Pagos.

	cuenta del cumplimiento de las funciones estipuladas en distintas posiciones⁵. 8. En dos⁶ Convenios con Retención de Haberes, dentro de la documentación relevada, no se especifica si el firmante tiene facultades para firmar en forma indistinta o conjunta. 9. El relevamiento practicado sobre el presupuesto denotó irregularidades en la confección, a modo de ejemplo: • Se observó que para la confección de los desvíos presupuestarios, el área auditada realizó comparaciones con un presupuesto proyectado diferente al que nos fuera proporcionado inicialmente. • En el presupuesto ejecutado fueron consignadas conceptos que no habían sido consignados en el presupuesto original⁷. • En el presupuesto ejecutado no se informó la ejecución de la cuenta 5800450012 -Anses No Recuperado por un importe de \$ miles 47.159,10, la cual sí había sido considerada en el Presupuesto Original con un saldo estimado de \$ miles 81.050,00.
--	---

⁵ Puestos funcionales: Gerencia y Jefatura de Coordinador Comercial y de Servicios con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) y Organismos Públicos, en menor medida: Jefatura de Equipo Comercial, Jefatura de Equipo de Asistencia Crediticia.

⁶ Municipio de Berisso y Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos Sociedad del Estado (FACOEP S.E.)

⁷ Conceptos no incluidos Recaudación D.G.I./ Pago fácil y Com./OB Vales Sociales.

Conclusiones	La Gerencia interviene en la totalidad de los procesos de coordinación de las tareas referidas a la relación del Banco con todos los Organismos Públicos, habiéndose verificado de manera parcial el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los distintos perfiles que conforman la estructura orgánica, debido a la carencia de respaldos documentales que evidencien el desempeño practicado. Asimismo, las desactualizaciones y vacíos normativos, junto a la carencia de registros no ha permitido conocer, ni validar el universo de operaciones realizadas en el ejercicio objeto de estudio. La consecución de los objetivos y metas impuestos por la alta gerencia, no dan cuenta por sí, del desempeño de la Gerencia en relación a las funciones asignadas. Agregándose además la falta de políticas escritas destinadas al sector e indicadores que reflejen el resultado de la actividad practicada. En los procedimientos practicados la economía no pudo ser medida por carencia de indicadores que den cuenta de la misma.
--------------	--

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“BCBA – GERENCIA DEL SECTOR PÚBLICO”
PROYECTO N° 4.18.11**

DESTINATARIO

Señor
Presidente
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Sr. Diego César Santilli
S / D

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Evaluar el cumplimiento de los objetivos institucionales previstos en términos de economía, eficiencia y eficacia.

II. OBJETIVO

Evaluar la gestión de las acciones desarrolladas por la Gerencia de Sector Público.

III. ALCANCE

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según Resolución N° 161/00 –AGCBA y sus modificatorias.

El alcance del presente proyecto consiste en efectuar un examen sobre la base de una muestra de los procesos practicados.

Los procedimientos realizados fueron los que a continuación se detallan:

1. Recopilación y análisis de la normativa aplicable al Proyecto (**Anexo I**).
2. Entrevistas con responsables de las distintas Áreas intervinientes.

3. Descripción de los circuitos establecidos.
4. Análisis presupuestario y su ejecución.
5. Análisis de los universos de las operaciones practicadas por la Gerencia.
6. Descripción de los Objetivos y Metas establecidos por la alta Gerencia.
7. Revisión de las distintas operatorias llevadas a cabo por la Gerencia de Sector Público y análisis de la respectiva documentación.
8. Determinación de la muestra.

Determinación de muestra

La información aportada para las cuatro operatorias que practica la Gerencia, son las referidas a:

- Servicios de recaudación
- Asistencia crediticia
- Implementación de pagos
- Convenios con retención de haberes

La imposibilidad de validar la integridad de la operatoria practicada por la Gerencia, provocó no poder determinar una muestra de las mismas, que dieran cuenta del universo de las actividades involucradas en los distintos procesos, razón por la cual se procedió a seleccionar algunos casos testigos, incluidos dentro de las operaciones antes descriptas, de forma aleatoria a efectos de poder verificar las variables más significativas de los circuitos involucrados en las mismas (ver Limitación al Alcance).

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 24 de agosto y el 20 de noviembre de 2018.

Limitación al alcance

- a) Los universos aportados no pudieron ser validados, por la carencia de registros que den cuenta de la integridad de cada una de las operatorias realizadas durante el Ejercicio 2017.

- b) No fue puesta a disposición la documentación que respalda los Convenios con Retención de Haberes⁸.

IV. ACLARACIONES PREVIAS

Generalidades

Detalle de Asistencia Crediticia y Depósitos –Sector Público no financiero

Préstamos al Sector Público no Financiero(cifras expresadas en miles de pesos)

Bancos	Período		
	2015	2016	2017
Nación	58.310,30	35.359,00	20.479,00
Provincia de Buenos Aires	11.163,40	8.041,10	9.050,90
Ciudad de Buenos Aires	3.155,30	3.223,10	3.194,50

Fuente: Elaboración propia con datos publicados por el BCRA

Depósitos Sector Público no Financiero (cifras expresadas en miles de pesos)

Bancos	Período		
	2015	2016	2017
Nación	188.222,80	285.340,20	234.710,00
Provincia de Buenos Aires	21.314,50	47.209,10	72.120,70
Ciudad de Buenos Aires	9.519,90	14.259,80	21.547,40

Fuente: Elaboración propia con datos publicados por el BCRA

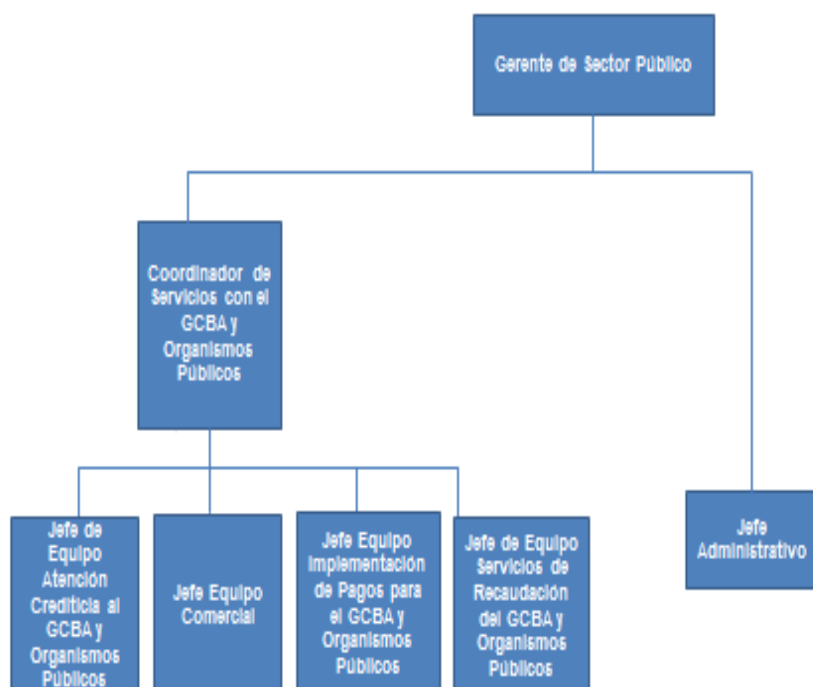
⁸ Presidencia de la Nación y Fundación Favaloro y Asociación del Personal de la Universidad Tecnológica Nacional.

De la visualización de los cuadros precedentes se desprende que la asistencia financiera brindada por la entidad se mantuvo constante en los tres periodos consignados. En tanto, los depósitos tuvieron un incremento del 126% en el año 2017, respecto del 2015 y del 51% producido en el período 2017, respecto del año 2016.

Los datos referidos de las otras dos entidades, denotan una tendencia consistente en una disminución en cuanto al otorgamiento de préstamos al sector público, y un incremento en los depósitos recibidos.

La realización de las operaciones señaladas precedentemente, posiciona al Banco Ciudad en el tercer lugar para cada una de las operatorias señaladas.

Estructura Organizacional



Gerencia de Sector Público

El propósito del puesto es:

- La coordinación de las tareas referidas a la relación del Banco con todos los Organismos Públicos.
- La implementación de las políticas fijadas por la Superioridad tendientes a promocionar servicios y apoyo crediticio a Organismos Públicos.
- Generar las pautas apropiadas, para el logro de un mayor ingreso, en los negocios con el Sector Público.
- El incremento de los ingresos provenientes de negocios con el Sector Público.

Sus principales funciones son las que se describen a continuación:

1. Mantener contactos fluidos con los niveles de conducción de los Organismos Públicos, a fin de brindar un mejor tratamiento de las inquietudes que se planteen recíprocamente.
2. Efectuar una evaluación integral permanente de las relaciones con los Organismos Públicos, a fin de asesorar a la Superioridad para la toma de decisiones.
3. Coordinar con los distintos Organismos la concreción de proyectos operativos de interés común.
4. Mantener permanentemente actualizado la normativa que afecte la atención crediticia.
5. Informar a la Superioridad de la marcha general de los distintos proyectos a su cargo.
6. Planificar y formular las metas comerciales de acuerdo con las políticas fijadas por la superioridad.
7. Establecer prioridades de asistencia crediticia, en función de las políticas de crédito y de la disponibilidad de fondos del Banco.
8. Resolver o proponer, según corresponda, la asistencia y/o servicios financieros en el ámbito de su competencia.

Coordinador Comercial y de Servicios con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) y Organismos Públicos

El propósito del puesto radica en:

- Definir la gestión comercial para el logro del crecimiento de la cartera y la concreción de nuevos servicios, así como el mejoramiento de las nuevas operatorias.
- Coordinar las tareas inherentes a la atención al GCBA y a Organismos Públicos con los cuales el Banco tenga convenios de recaudación y servicios de pago.
- Asegurar la optimización de las distintas operativas de su competencia.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Efectuar el control de cumplimiento de metas comerciales de los distintos sectores a su cargo.
2. Analizar las diferentes alternativas de negocios en función de la información elaborada por los niveles a su cargo.
3. Verificar la evolución de la cartera comercial a su cargo y la elaboración periódica de los informes que sobre tal tema se confeccionen.
4. Evaluar la incorporación de operativas que posibiliten la concreción de nuevos servicios.
5. Realizar un estricto seguimiento de la implementación de las nuevas operativas, que posibiliten verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos.
6. Establecer conjuntamente con las distintas áreas del Banco y de los Organismos Públicos las metodologías tendientes al mejoramiento de las distintas operatorias.
7. Mantenerse debidamente actualizado acerca de las necesidades e inquietudes de los distintos Organismos Públicos.

Es de destacar que de esta Coordinación dependen las siguientes Áreas:

- ✓ Jefatura de Equipo Atención Crediticia al Gobierno de la Ciudad y Organismos Públicos

- ✓ Jefatura de Equipo Comercial
- ✓ Jefatura de Implementación de Pagos para el Gobierno de la Ciudad y Organismos Públicos
- ✓ Jefatura de Equipo de Servicios de Recaudación del de la Ciudad y Organismos Públicos

Jefatura de Equipo Atención Crediticia al Gobierno de la Ciudad y Organismos Públicos

El propósito del puesto consiste en la instrumentación comercial-crediticia al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sus organismos dependientes y descentralizados, Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales; a los efectos de optimizar su asistencia financiera.

Sus principales funciones son las siguientes:

1. Generar los mecanismos y acciones necesarias tendientes a vincular comercialmente a las distintas Provincias, sus Organismos Descentralizados, Municipalidades y a los organismos dependientes y descentralizados del G.C.B.A.
2. Control de deuda del Gobierno y de las relaciones técnicas de endeudamiento con el Banco conforme a la normativa del B.C.R.A.
3. Implementación de los créditos y control de cumplimiento.
4. Conciliación de saldos mensuales, control del funcionamiento y evolución de la cuenta de consolidación de saldos, de los depósitos en moneda extranjera y de las inversiones que realiza el GCBA.
5. Elaboración del presupuesto anual de la Gerencia.
6. Control mensual de las metas presupuestarias y del plan de negocios de la Gerencia.
7. Seguimiento de presupuestos y de su ejecución a los efectos de detectar oportunidades de negocios.

Jefatura de Equipo Comercial

El propósito del puesto se fundamenta en la atención al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, sus organismos dependientes y descentralizados, Organismos Nacionales, Provinciales y Municipales; inherente a tramitaciones administrativas comerciales y celebración de convenios y/o acuerdos de administración.

Siendo sus principales funciones:

1. Realizar todas las tramitaciones que posibiliten la puesta en marcha de los convenios; brindando un asesoramiento administrativo al GCBA y a los Organismos Públicos.
2. Elaborar los informes y estadísticas comerciales.

Jefatura de Implementación de Pagos para el Gobierno de la Ciudad y Organismos Públicos

El propósito del puesto reside en poder definir con cada Organismo las características y condiciones del servicio a brindar, efectuando el control de los procedimientos a desarrollar para el efectivo cumplimiento de las operativas acordadas.

Siendo sus principales funciones:

1. Formalizar con cada Repartición la modalidad operativa a realizar (pagos manuales, con base o a través de tarjeta prepaga o recargable) conforme las posibilidades de ejecución que cada situación amerite.
2. Administrar la información de las bases de tarjetas prepagas.
3. Verificar y controlar que las operativas en ejecución cuenten con las autorizaciones y los fondos pertinentes para su puesta al pago.
4. Efectuar las rendiciones de las operativas a su cargo, de acuerdo a lo convenido con cada Organismo.

Jefatura de Equipo de Servicios de Recaudación del Gobierno de la Ciudad y Organismos Públicos

El propósito del puesto se fundamenta en la atención al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y a Organismos Públicos, con los cuales el Banco tenga convenios de recaudación, permitiendo agilizar y optimizar las distintas operativas, proponiendo los cambios que se consideren necesarios.

Siendo sus principales funciones:

1. Evaluar la incorporación de operativas que posibiliten la concreción de nuevos servicios.
2. Realizar el seguimiento de la implementación de las nuevas operativas, que posibiliten verificar el cumplimiento de los convenios suscriptos.
3. Establecer conjuntamente con las distintas áreas del Banco y de los Organismos Públicos las metodologías tendientes al mejoramiento de las distintas operatorias.
4. Verificar el comportamiento de las distintas recaudaciones, manteniéndose debidamente informado de las novedades y fluctuaciones que pudieran producirse.

Jefe Administrativo

Las principales funciones son:

1. Atención de la gestión administrativa, de despacho y colaboración con el nivel superior en las tareas que éste le solicite o delegue.
2. Tramitar la recepción y despacho de la documentación de la dependencia.
3. Mantener actualizados los libros y registros necesarios de entrada y salida de expedientes circulares, memorándums, comunicaciones y notas.
4. Confeccionar el parte diario de asistencia del personal.
5. Tramitar la provisión de útiles y demás elementos requeridos para el normal desenvolvimiento de las tareas de la dependencia, custodiando los mismos.
6. Administrar los fondos correspondientes al Régimen de Gastos Menores, cumplimentando las normas vigentes, efectuando los pagos correspondientes y

llevando un control de los gastos de la dependencia, para no exceder el presupuesto asignado.

7. Preparar la documentación interna y externa que deba suscribir el responsable de la dependencia, para una vez aprobadas remitirlas a los destinos que correspondan.

8. Ejecutar las tareas relacionadas con la administración del envío, recuperación y eventual consulta de la documentación al archivo.

9. Actuar como instancia de consulta y notificación al personal de las actuaciones presentadas ante la dependencia.

10. Crear y administrar los archivos digitales de la dependencia.

11. Dar estricto cumplimiento a las regulaciones emitidas por los organismos rectores de la actividad financiera (BCRA y CNV) que impacten en los productos y procesos del Banco, a fin de evitar que se exponga a la entidad y a sus funcionarios a penalidades monetarias (multas), pago de daños, a la suspensión de contratos y a bajas calificaciones otorgadas por reguladores así como a sanciones administrativas y/o penales.

12. Dar estricto cumplimiento a las Resoluciones de la Unidad de Información Financiera y disposiciones del B.C.R.A., en cuanto a la Prevención de Lavado de Dinero y financiamiento del terrorismo, poniendo especial atención en las disposiciones internas en dicha materia.

Del relevamiento efectuado se verificó tanto la desactualización normativa, como también la ausencia de registros y respaldos documentales que den cuenta del cumplimiento de las misiones y funciones estipuladas para ciertos perfiles.

Descripción de los circuitos establecidos para el desarrollo de sus funciones

Es de destacar, que la función principal de la Gerencia es la coordinación de las tareas referidas a la relación del Banco con todos los Organismos

Públicos, convirtiéndose así, en gestores de las necesidades que se suscitan en los distintos Entes del Sector Público.

Del relevamiento efectuado surgió que la Gerencia no es la única vía de atención a los Organismos de Sector Público, dado que estos últimos pueden canalizar sus necesidades en las sucursales donde se encuentran radicadas sus cuentas. Los manuales de procedimiento no incluyen la exclusividad de la Gerencia, en cuanto a la atención de los mismos.

El circuito que sí, es propio de su función es el que incluye las Relaciones con otros Organismos, encontrándose desactualizado. Los distintos manuales de procedimiento que rigen su actividad, no son exclusivos de la Gerencia, dado que existen injerencias de otras áreas intervinientes en los distintos procesos.

Relaciones con otros Organismos

Del Circuito M del procedimiento M.P. 020, surge que la Gerencia para llevar a cabo las relaciones con otros organismos desarrollará las actividades que se describen a continuación:

- Tramitación ante los Organismos oficiales de toda novedad que se produzca en torno al servicio de recaudación.
- La comunicación en tiempo y forma tanto a la Gerencia de Sistemas y Tecnología, como a la Gerencia de Organización de las modificaciones para el servicio de recaudación que implementen los organismos a su cargo.
- Estará a su cargo dar curso a los reclamos efectuados por los distintos organismos, por anomalías en el servicio de recaudación.
- Será de su responsabilidad, la negociación ante los organismos, de toda modificación o actualización que modifique a los respectivos convenios de recaudación.

En el caso de recibir de parte de un organismo a su cargo notificación de una modificación al servicio de recaudación, procederá a:

Verificar que en la notificación recibida se indique:

- Tipo de modificación.
- Fecha de implementación.
- De producirse un cambio en la codificación del código de barras:
- Que se encuentre detallada la nueva codificación.
- La rutina de cálculo del dígito verificador (de corresponder).
- Que se adjunte modelo de comprobante con el nuevo código de barras.

Las novedades informadas se deberán poner en conocimiento de la Gerencia de Organización, a los fines de efectuar la circularización de las mismas a las dependencias afectadas.

Para el caso de producirse un cambio en la integración del código de barras, se pondrá en conocimiento de tal modificación a la Gerencia de Sistemas y Tecnología.

Cuando la Gerencia recibe el parte de un organismo a su cargo de la notificación de puesta en vigencia de un nuevo modelo de comprobante de pago, procederá a verificar la integridad de la documentación recibida, para luego producir la remisión de las mismas a la Gerencia de Organización, a efectos de que el nuevo comprobante sea girado a las Dependencias involucradas en el proceso.

Asimismo, si se implementase un nuevo servicio de recaudación, deberá verificar que en el acuerdo pactado con el Organismo se incluyan los siguientes ítems:

- Plazo de transferencia de los fondos.
- Tipos de pago admitidos.
- Vencimiento.
- Modalidad de la rendición.
- Frecuencia de la rendición.
- Ítem en el comprobante de pago por el cual se identificará la operación.
- Tributos que el Banco aceptará para el pago.
- Posición frente al Impuesto al Valor Agregado y número de CUIT.
- Fecha en que se solicita comenzar el servicio.

- Dependencia centralizadora del servicio.
- Número de la cuenta donde se acreditan los fondos y metodología de acreditación.
- Composición del Código de Barras.
- Rutina del Cálculo del Dígito Verificador.

Una vez culminada la verificación deberá remitir al Organismo el “Diseño de Registro en medio Magnético”.

Cuando un Organismo, efectúe un reclamo por deficiencias en el servicio de recaudación, deberá la Gerencia solicitar su regularización, teniendo en cuenta la especificidad de las imperfecciones, a saber:

- En caso de anomalías en la rendición:
 - Dar curso del reclamo, solicitando a Administración y Control Centralizado de Recaudación que en un plazo de 48 horas de respuesta a lo requerido.
- En caso de anomalías de carácter técnico:
 - Dar curso del reclamo, solicitando a la Gerencia de Área de Sistemas, que en un plazo de 48 horas de respuesta a lo requerido.
- En caso de que el Banco a través de sus Sucursales no esté aceptando comprobantes de pago de algún organismo:
 - Dar curso del reclamo, solicitando a Coordinación de Organización que en un plazo de 48 horas de respuesta a lo requerido.
 - Dar curso del reclamo, solicitando a Gerencia de Sucursales que en un plazo de 48 horas de respuesta a lo requerido.

La Gerencia dará respuesta al organismo acerca del reclamo efectuado, en un plazo máximo de 96 horas.

Control de la Cuenta Consolidación de Saldos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires

El Manual de Procedimientos MP 122-Cir.A., estipula que la Gerencia de Sector Público- Equipo de Atención Crediticia al GCBA y Organismos Públicos recibirá vía mail el saldo de la cuenta Consolidación de Saldos, del cierre del día

anterior y luego deberá remitir el informe de conciliación de saldos de la Cuenta Consolidación de Saldos a la Gerencia de Planeamiento Financiero y a la vez confeccionar el legajo digital de la conciliación diaria, el que será archivado ulteriormente.

Adelantos al Sector Público

El Manual de Procedimientos MP 051-Cir. B, estipula para este proceso, que en el caso que una solicitud de Adelanto de Fondos ingrese a través de la Gerencia de Sector Público para el pago de haberes, y a los fines de hacer efectivo el mismo, este sector deberá verificar que se cumplan todas las condiciones estipuladas por el Banco Central de la República Argentina, las que consisten en:

- Que el plazo máximo de otorgamiento sea de diez (10) días hábiles y que su destino sea el pago de haberes del personal, teniendo además, que no superar el monto neto total a acreditar por esa causa previsto para cada mes.
- Que la entidad financiera interviniente tenga carácter de agente de pago de esos haberes y que obtenga previamente al desembolso de cada adelanto, una constancia extendida por el ente pagador.
- Que en los 12 meses anteriores a la fecha de cada desembolso, los adelantos transitorios otorgados a ese ente no hayan estado vigentes, en ningún caso, durante más de 10 días hábiles y que los mismos se encuentren totalmente cancelados.

En el caso de que un Organismo Público solicite un Adelanto de Fondos por estar adherido al servicio de pago de haberes a través de la Banca Electrónica para Empresas, se deberá dar de alta un Adelanto Transitorio en su cuenta corriente, a los fines de que el sistema pueda detraer los fondos necesarios para hacer frente al pago de haberes.

El adelanto se instrumentará mediante un parte, el cual deberá ser confeccionado por el Gerente de la Sucursal correspondiente y luego lo remitirá

vía mail a la Gerencia de Sector Público, a efectos de que la misma preste conformidad y posteriormente lo eleve para su aprobación.

Ante la existencia de una notificación de irregularidades producidas respecto a la cancelación de los adelantos de fondos para el pago de haberes, que fuera generada por el Equipo Servicios Especiales a Terceros o por la Sucursal donde está radicada la cuenta, a la Gerencia de Sector Público, la misma procederá de acuerdo a lo que se detalla a continuación:

- Si no se cumplieron los diez (10) días hábiles de otorgado, deberá comunicarse con el Organismo a los fines de que este último disponga de los fondos en la cuenta.
- Pasados los diez (10) días hábiles del otorgamiento del adelanto, iniciará las gestiones necesarias tendientes a la regularización de la situación, e informará a la Coordinación de Contabilidad hasta efectuada la cancelación.

Servicio de Recaudación con Transportes de caudales

El Manual de Procedimientos MP020 – GCBA, establece las normas y procedimientos a seguir para la contratación y administración del SERVICIO DE RECAUDACIÓN CON TRANSPORTES DE CAUDALES, el cual consiste en brindar a las Dependencias del Gobierno de la Ciudad el servicio de recaudación de efectivo mediante el uso de blindados.

La norma regulatoria establece lo siguiente para la Gerencia de Sector Público:

- La venta del Servicio estará sujeta a las pautas definidas y comunicadas por la Gerencia de Sector Público – Servicios de Recaudación al GCBA y Organismos Públicos, debiendo centralizar los pedidos de cotización, evaluar la misma con las Áreas respectivas, solicitar la aprobación del comité de negocios e informar los valores al área del Banco que solicitó el servicio.
- Los importes a percibir en concepto de aranceles, serán los establecidos por la Gerencia de Sector Público - Servicios de

Recaudación al GCBA y Organismos Públicos, y comunicados a través del Tarifario del Banco.

- En tanto el Equipo Administrativo y Presupuesto de la Gerencia de Compras remitirá a la Gerencia de Sector Público y a la Gerencia de Sucursales, a principio de cada mes la facturación mensual del servicio correspondiente al Gobierno de la Ciudad.

Pautas Esquema Comisional

Generalidades

- I. Está a cargo de la Gerencia de Sector Público la responsabilidad de liquidación y tramitación del nuevo esquema comisional dispuesto por el Convenio Marco entre el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (GCABA) y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires (BCBA), Determinación de Comisiones, Reconocimiento de Deudas Recíprocas y Mecanismos de Pago.
- II. La citada liquidación será presentada ante el Ministerio de Hacienda del GCABA conforme al procedimiento y plazos indicados en la Resolución N° 696/MHGC/2012 del Ministerio de Hacienda, a saber:
 - a) La Dirección General de Tesorería del GCABA, informará dentro de los dos (2) primeros días hábiles del mes a la Gerencia de Sector Público del BCBA, por medio del Anexo I de la citada Resolución, la masa salarial abonada en el mes inmediato anterior a fin de realizar el cálculo previsto en la Cláusula Primera del Convenio Marco.
 - b) La Gerencia de Sector Público del BCBA deberá conformar los montos indicados, previa verificación con la Gerencia de Operaciones Centralizada – Coordinación de Rendiciones a Terceros – Equipo Servicios Especiales para Terceros - del BCBA y efectuar el cálculo de la comisión establecida en la cláusula citada en el párrafo precedente.
 - c) Dentro del tercer día hábil del mes se envía a la Dirección General de Contaduría del GCABA, el Anexo II de la citada Resolución, con detalle de gastos por tasaciones. Mensualmente le será remitido en forma sistémica un archivo

conteniendo el detalle de gastos originados en las tasaciones de inmuebles de los créditos hipotecarios desembolsados.

d) Dentro del tercer día hábil del mes la Gerencia de Sector Público del BCBA envía a la Dirección General de Contaduría del GCABA el mencionado ANEXO II con detalle de gastos por tasaciones

e) Se deberá verificar la existencia de otros gastos a compensar a favor del BCBA, los cuales deberán comunicarse a la Dirección General de Contaduría General del GCABA, quien los conformara y se incluirán en la compensación del mes siguiente del que fueran informados. En virtud de lo expuesto, se deberá notificar a las Dependencias del BCBA, dentro de los plazos indicados, que deberán informar a la Gerencia de Sector Público del BCBA, al respecto.

f) La Dirección General de Contaduría General del GCABA, dentro de las 48 hs. de recibido el citado ANEXO II conformará los montos a descontar y lo informara al BCBA.

g) Una vez aprobados los montos del cálculo de la comisión del mencionado ANEXO I y gastos conformados del citado ANEXO II se autorizará la compensación y se notificará al BCBA a través del Anexo II de la Resolución que nos ocupa.

III. Con relación al sistema de compensaciones de este nuevo esquema comisional con otros correspondiente a la prestación de otros servicios, el procedimiento deberá ser llevado a cabo conforme al procedimiento establecido en el Artículo 4to. de la Resolución N° 696/MHGC/2012.

IV. Los niveles que tendrán intervención serán los indicados en el punto II precedente, siendo la Gerencia de Sector Público del BCBA quien tendrá a su cargo la tramitación de esta liquidación, como así también de instruir a la Dependencia respectiva de corresponder, el débito/crédito del monto resultante de la liquidación efectuada.

La Gerencia de Sector Público le indica al GCABA que de no surgir observaciones en 48 hs. hábiles la facturación será debitada en la Cuenta Corriente indicada por convenio.

En caso de corresponder y a los efectos del control y pago de la facturación del servicio por parte del Banco a la Empresa Transportadora de Caudales, será de aplicación la norma vigente para Tramitación y Pago de Servicios.

Responsabilidades de la Gerencia de Sector Público son:

- Definir y comunicar las pautas comerciales aplicables a la venta y administración del Servicio.
- Centralizar los pedidos de cotización, evaluar la misma con las Áreas respectivas, solicitar la aprobación del comité de negocios e informar los valores al área del Banco que solicitó el servicio.
- Instruir a la sucursal de radicación la efectivización del débito a la cuenta GCBA en concepto de recupero de la factura de la empresa prestataria del servicio.
- Recibir mensualmente de la Gerencia de Compras, vía correo electrónico, la facturación mensual correspondiente al GCBA, y la información, en caso de aprobarse de los ajustes de precios del contrato, de los nuevos valores así como los ajustes retroactivos que puedan corresponder, a fin de tramitar el recupero.

Préstamos con Retención de Haberes

El Manual de Procedimientos MP.003 – CIR. F.01. regula los Préstamos con Retención de Haberes, siendo una línea destinada a empleados en relación de dependencia cuya empresa/organismo tenga un convenio suscripto con el Banco y cuyas cuotas serán descontadas por la repartición del recibo de sueldo del solicitante.

La Gerencia de Sector Público –a través de las acciones realizadas por su Equipo Comercial- podrá impulsar convenios a los agentes de los siguientes sectores:

- Administración Pública Nacional
- Administración Pública Provincial
- Municipalidades

- Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
- Poder Legislativo Nacional
- Poder Judicial de la Nación
- Asociaciones del Poder Judicial de la Ciudad y de la Provincia de

Buenos Aires

- Asociaciones
- Cooperativas
- Sindicatos
- Mutuales
- Fundaciones
- Instituciones Educativas
- Organismos contemplados en el Decreto N° 14/12 del Poder Ejecutivo

Nacional

La información y documentación necesaria a presentar por parte del organismo es la siguiente:

- Cantidad de Empleados y Masa Salarial Neta Mensual que posee la Empresa/Organismo Público/Asociación/Mutual que suscribe el Convenio.
- Como información complementaria, la base de Mails de sus Empleados.
- Informar si se trata de una Empresa/Asociación/Mutual u Organismo Público con/sin Decreto N° 14/12 u otro en particular e indicar si la/el mismo/a efectuará el pago al Banco mediante cheque o mediante débito en cuenta.
- En el caso de empleados públicos: especificar si pertenecen a planta permanente/transitoria/contratados).
- Establecer como porcentaje de afectación hasta el 40% para Organismos Públicos.

- Informe de viabilidad de incorporación del organismo al sistema de Préstamos Personales con Retención de Haberes extendido por la Gerencia de Estudios Económicos.
- Certificación escrita por parte del Gerente de la Sucursal informando la Razón Social de la Empresa /Organismo Público/ Asociación/ Mutual, la Personería Jurídica, el lugar donde se encuentra inscripta la misma, dejando constancia que el/los firmante/s del Convenio de Préstamos Personales con Retención de Haberes posee/n poder/es y/o facultad/es suficientes para suscribir el mismo. En caso de tratarse de un Apoderado/Socio especificar el Tipo, Número y Fecha del Poder que le otorga dicha facultad y el nombre completo del Escribano que lo certifica.
- Especificar si el firmante tiene facultades para firmar en forma indistinta o conjunta.
- Dos (2) juegos del Convenio en original firmados por el Organismo y el/los Formulario/s de Registro/s de Firma/s, debiendo estar certificados por el responsable de la Sucursal.
- Indicar el teléfono y el domicilio legal completo del Organismo Público que corresponda para la suscripción del convenio. Especificar si el mismo se encuentra radicado en Provincia de Buenos Aires o en Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Informar el Nombre, Apellido, D.N.I., Teléfono y Mail de las personas autorizadas a la recepción y tenencia de las claves Secure File Transfer Protocol (S.F.T.P.), debiendo contar como mínimo con dos responsables.
- Número de Cuenta Corriente del Organismo Público y Sucursal de radicación de la misma, en caso de corresponder.
- Informar el/los nombre/s y apellido/s completo/s y el cargo desempeñado dentro de Organismo Público de las personas autorizadas a efectuar la certificación en las Solicitudes de

Préstamos. Dicha información será utilizada para la confección de los Registros de Firmas.

A los efectos de adherir a una Repartición/Organismo al servicio de Préstamos con Retención de Haberes, la Gerencia de Sector Público actúa de acuerdo a lo siguiente:

1) Solicita a la Repartición/Organismo la siguiente documentación, según el segmento al cual ésta pertenezca:

a) Para Reparticiones: Administración Pública Nacional o Provincial, Municipalidades, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Poder Legislativo Nacional, Poder Judicial de la Nación, Asociaciones del Poder Judicial Provincial, y Asociaciones del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires:

- Acta de Asunción / Designación del Organismo.
- Información presupuestaria del año anterior
- Información presupuestaria del año en ejecución
- Informe de Nosis y del BCRA actualizados
- Número de CUIT
- Masa salarial y cantidad de empleados
- Alcance del Decreto 14/12

b) Para Asociaciones, Cooperativas, Sindicatos, Mutuales, Fundaciones e Instituciones Educativas:

- Copia de los dos últimos balances auditados y certificados por el contador interviniente con la firma colegiada por el CPCE
- Acta de aprobación y destinos de los resultados no asignados
- Declaración jurada de deuda bancaria y financiera postbalance
- Declaración jurada de ventas postbalance
- Cantidad de empleados y masa salarial
- Número de CUIT

Las Reparticiones/Organismos que deseen suscribir el Convenio de Préstamos con Retención de Haberes deben poseer una cuenta en el sistema

financiero, preferentemente en Banco Ciudad de Buenos Aires, debiendo mantener la misma durante toda la vigencia del préstamo.

En todos los casos se solicita base de e-mails de empleados aunque este requisito no es excluyente para el análisis ni posterior firma del convenio.

Asimismo, se confecciona un informe donde se solicita viabilidad de que la Repartición/Organismo se incorpore al sistema de Préstamos con Retención de Haberes, y adjuntando toda la documentación solicitada se remite dicha solicitud, según el caso:

☐ A la Gerencia de Estudios Económicos, para Reparticiones de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipalidades, Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, Poder Legislativo Nacional, Poder Judicial de la Nación, Asociaciones del Poder Judicial Provincial y Asociaciones del Poder Judicial de la Ciudad de Buenos Aires.

☐ A la Gerencia de Riesgo Crediticio, para empleados de Asociaciones, Cooperativas, Sindicatos, Mutuales, Fundaciones e Instituciones Educativas. Recibido el informe de la Gerencia de Estudios Económicos o de la Gerencia de Riesgo Crediticio, según corresponda, y a los fines de incorporar una nueva Repartición o un nuevo Organismo, la Gerencia de Sector Público actúa de acuerdo a lo siguiente:

En el caso de Organismos Públicos, los cuales cuenten con la previa conformidad de la Gerencia de Estudios Económicos, se deberán elevar a la Comisión de Negocios, proponiendo la vinculación de la Repartición/Organismo a través de la firma del Convenio de Préstamos con Retención de Haberes para su aprobación.

Cabe aclarar que, en caso de considerarse comercialmente conveniente incorporar al personal de planta transitoria y/o contratada, dicho punto deberá ser expresamente autorizado por la Comisión de Negocios.

A fin de concretar la incorporación de la Repartición/Organismo se confecciona la documentación con los datos informados, y se elabora un Memo solicitando dicha incorporación

Para confirmar la operación se envía un mail a la Gerencia de Inteligencia Comercial informando sobre las características (Público, Decreto N° 14/12, Privado o Asociación - Con o Sin Acreditación – Débito en Cuenta o vía CBU) de la Repartición/Organismo a incorporar, para elaborar el modelo de convenio a firmar.

Una vez conformado el modelo de Convenio por la Gerencia de Inteligencia Comercial, se solicita a la Repartición/Organismo la firma del convenio, en duplicado y del/de los registro/s de firma.

Asimismo se solicita al cliente lo siguiente:

- ☐ Firma del convenio.
- ☐ Base de mails de empleados del organismo, requisito, no excluyente.
- ☐ Diseño de Registro de los sistemas de la Repartición/Organismo, no excluyente.

Se corrobora que el/los firmantes del/los Registro/s de Firma posea/n firma/s certificada/s en el Banco. Si no la poseen, indicar a la Repartición/Organismo que no se podrá dar curso al pedido debido a que las firmas no se encuentran registradas en el Banco.

Para autorizar la operación se firma la siguiente documentación:

- Convenio en todas sus hojas.
- Registros de firmas.
- Memo solicitando la incorporación de la Repartición/Organismo.

Se realiza certificación de firma del firmante de la Repartición/Organismo, en convenios y registro/s de firma y se procede a armar Legajo del Servicio adjuntando toda la documentación firmada remitiendo dicho legajo a la Gerencia de Inteligencia Comercial.

Asistencia Crediticia

El Proceso de otorgamiento de Crédito a aplicar para la asistencia financiera al Sector Público No Financiero, se encuentra dividido en seis módulos, a saber:

- Selección del Cliente.
- Análisis del Riesgo Crediticio.
- Elevación de las Propuestas de Crédito.
- Aprobación de las Propuestas.
- Documentación y Desembolso del Crédito.
- Seguimiento y Administración del Crédito.

Selección del Cliente

Para la tramitación de asistencia financiera al Sector Público se requerirá la documentación detallada en los siguientes puntos:

- Solicitud de asistencia financiera mediante nota en la que el organismo requirente indicará monto, plazo, amortización, garantía ofrecida y destino de los fondos.
- Exclusión del préstamo de la limitación de endeudarse con el sistema financiero conforme la normativa establecida por el B.C.R.A., a ser solicitada previo al desembolso de la operación.
- Autorización expresa (Ley / Ordenanza / Decreto) para contraer el endeudamiento y afectar en garantía recursos de la jurisdicción y/o regalías por la explotación de recursos naturales.
- Autorización del Ministerio de Economía y Obras y Servicios Públicos de la Nación para la contratación de una operación de crédito público, a ser solicitada previo al desembolso de la operación.
- Constitución Provincial o Carta Orgánica Municipal, según corresponda.
- Ley u Ordenanza General de Contabilidad y/o Administración Financiera.
- Presupuesto Provincial / Municipal (dos últimos años) y su respectivo grado de ejecución.
- Declaración jurada actualizada de deudas bancarias y/o financieras indicando entidad, tipo de préstamo, saldo y vencimiento de la deuda y garantía que la respalda.

• En el caso de organismos públicos que posean estados contables se solicitará la siguiente documentación:

- Memoria y Balance de los dos últimos ejercicios.
- Datos complementarios al Balance detallando composición de los principales rubros.
- Acta de Asamblea aprobando el Balance.
- Estatuto y/o Contrato Social.
- Declaración Jurada de ingresos mensuales posteriores al cierre el último ejercicio.
- Flujo de fondos proyectado por el período de vigencia de la asistencia solicitada.
- Declaración jurada de deuda social y fiscal a la fecha.
- Nota de presentación de la empresa en la que consigne: composición accionaria, breve historia de la empresa y reseña de la actividad que desarrolla, detalle de principales clientes y proveedores, referencias comerciales y bancarias, declaración jurada de garantías otorgadas y seguros vigentes a la fecha.

- Para operaciones de compra de cartera de créditos otorgados por otras entidades financieras a organismos públicos, se requerirá, como mínimo, el original del Contrato de Mutuo correspondiente a la operación que se compra y su correspondiente documentación respaldatoria, contemplando al mismo tiempo la normativa que sobre este punto establezca el B.C.R.A.

Una vez recibida del solicitante la documentación arriba mencionada, el oficial de negocios procederá a abrir el correspondiente legajo o carpeta de crédito, la que deberá contar, como mínimo, con los siguientes ítems:

- Límites y Acuerdos
- Análisis de Riesgo
- Seguimiento

- Garantías
- Presupuestos / Balances
- Varios

Análisis de Riesgo

Una vez armada la carpeta de crédito, el oficial de negocios efectuará una evaluación preliminar de la asistencia solicitada, para lo cual se sugiere seguir los pasos que se detallan a continuación:

- ✓ Verificar que la documentación presentada por el cliente solicitante esté completa y correctamente confeccionada.
- ✓ Realizar una evaluación preliminar de la razonabilidad de la operación y del grado de riesgo implícito en la misma.
- ✓ Verificar que la operación no supere las relaciones técnicas establecidas por el B.C.R.A. para la asistencia crediticia al sector público no financiero.
- ✓ Verificar que la exposición (actual y propuesta) con el requirente más la exposición con los demás entes del sector público no financiero no exceden el cupo global (si lo hubiere) establecido por el Banco para la asistencia al sector público no financiero.
- ✓ Cuando la complejidad de la operación lo justifique, el sector propiciante podrá, con cargo al requirente, solicitar informe a Asesores Letrados Externos respecto de la legalidad de la solicitud de asistencia financiera.

De resultar positiva la evaluación preliminar, el oficial de negocios enviará la carpeta de crédito a la Gerencia de Área Riesgo Crediticio, para su análisis técnico, indicando monto, naturaleza, garantía y vencimiento del margen u operación propuesta.

El analista de riesgo crediticio de la Gerencia de Riesgos asignado al caso, se asegurará que los requisitos de documentación establecidos por el Banco para la asistencia financiera al sector público hayan sido observados.

Luego procederá a efectuar el análisis técnico de la operación propuesta, evaluando la capacidad de reembolso del solicitante. Finalizado el análisis técnico, procederá a preparar el correspondiente “Informe de Riesgo Crediticio”, el que incluirá la opinión si la asistencia solicitada es considerada “aceptable” o “no aceptable”.

Los informes de riesgo deben ser refrendados por el Gerente de Área o, en ausencia de éste, por el funcionario que lo reemplace.

Una vez firmado, el “Informe de Riesgo” será enviado, junto con la carpeta de Crédito, al oficial de negocios de la unidad originante, es decir, de la Gerencia de Sector Público (ex Gerencia de Créditos, Negocios y Servicios con el GCBA y Organismos Públicos).

La intervención de la Gerencia de Riesgos no será necesaria en los siguientes casos:

- Cuando los requirentes sean el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (Administración Central) o la deuda a asumir por el requirente sea garantizada por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
- Cuando los requirentes sean el Gobierno Nacional o sus Ministerios, Secretarías y Reparticiones Descentralizadas y Autárquicas cuya deuda sea garantizada por el Gobierno Nacional.
- Cuando la operación cuente con:
 - Garantía de la coparticipación federal de impuestos;
 - Garantía de títulos públicos nacionales;
 - Garantía de depósitos realizados en el Banco;
 - Otras garantías consideradas como garantías preferidas “A”;
 - Garantía de títulos públicos del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
 - Garantía de pagarés librados por el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires;
 - Garantías u obligaciones emitidas por reparticiones del Estado Nacional o del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires que

contemplan un reconocimiento expreso de deuda.

- Cuando se trate de reprogramación o reestructuración de deuda de clientes, siempre que las mismas cuenten con la conformidad de la Comisión de Revisión de Cartera.

En los casos señalados precedentemente, el análisis y el correspondiente Informe de Riesgo Crediticio deberán ser efectuados directamente por la Gerencia de Sector Público (ex Gerencia de Créditos, Negocios y Servicios con el GCBA y Organismos Públicos).

Elevación de las propuestas de Crédito

De resultar favorable el análisis de la operación y del riesgo implícito en la misma por la Gerencia de Área de Riesgo Crediticio y por el oficial de negocios, éste consultará con la Gerencia de Área de Finanzas e Inversiones la tasa de interés a aplicar y procederá a preparar la correspondiente “Propuesta de Crédito”, la que deberá ser elevada a la consideración del Directorio previa recomendación favorable de la Comisión de Crédito.

En su propuesta, el oficial de negocios fundamentará comercial y técnicamente la calificación propuesta, indicando al mismo tiempo si existen o no otras operaciones con el requirente.

Por último, dejará constancia de que la exposición (actual y propuesta) con el requirente más la exposición con los demás entes del sector público no financiero no exceden el cupo global (si lo hubiere) establecido por el Banco para la asistencia al sector público no financiero.

Además de la firma del oficial de negocios propiciante, la propuesta de crédito deberá llevar la del Gerente de Área o la del funcionario que lo reemplace.

Los márgenes o límites crediticios internos para operaciones rotativas de corto plazo tendrán una vigencia que no podrá exceder de 18 meses del último ejercicio presupuestario o cierre del balance anual, según sea el caso.

Dichos márgenes o límites podrán ser utilizados hasta la fecha de su vencimiento, no pudiendo las operaciones cursadas bajo dichos márgenes vencer más allá de los noventa (90) días del vencimiento de la calificación o de su prórroga, o más allá de los doscientos setenta (270) días cuando se trate de créditos documentarios de importación, incluyendo, en este último plazo, el plazo para su utilización y el plazo de pago diferido y su post-financiación.

Por su parte, las calificaciones relacionadas con operaciones extraordinarias fuera de límite, cuando no se fije un plazo para su efectivización, caducarán a los 90 días del acuerdo de calificación.

Aprobación de las propuestas

En todos los casos, las propuestas de crédito relacionadas con la asistencia al sector público no financiero deben contar con la aprobación formal del Directorio de la Institución, previa opinión favorable de la Comisión de Crédito.

Dicha aprobación debe ser previa a la emisión de ofertas de crédito en firme y/o a la entrega efectiva de fondos o garantías al cliente.

Cuando razones de celeridad o conveniencia justifiquen hacer una excepción, la misma deberá ser autorizada por el Presidente y por lo menos dos miembros del Directorio. Dichas operaciones deberán luego ser convalidadas por el Directorio dentro de los treinta días de autorizadas las mismas.

Las solicitudes cursadas por los Organismos Públicos referidas a la emisión de tarjetas corporativas serán aprobadas conforme a las facultades crediticias otorgadas por el Directorio de acuerdo a los montos indicados en el Régimen de Firmas Unificado.

Se exceptúa del procedimiento, referido a que todas las propuestas relacionadas con la asistencia al sector público no financiero deben contar con la aprobación formal del Directorio, en el caso de tratarse de autorizaciones de márgenes de descubierto otorgados sobre cuentas corrientes abiertas por cuenta y orden del Gobierno de la Ciudad.

En estos casos, los descubiertos propuestos deben contar con la aprobación de los Gerentes de Área Banca Minorista y Sector Público, o nivel inmediato superior por tener su origen en motivos exclusivamente operativos y por no tratarse de asistencia crediticia.

Documentación y desembolso del Crédito

La documentación requerida para los préstamos al sector público no financiero, está constituida básicamente por la “Propuesta de Crédito” y la correspondiente Resolución de Directorio aprobando el límite u operación. En el caso de operaciones que constituyan una utilización de límites o márgenes previamente establecidos, serán complementados en cada oportunidad por el correspondiente formulario o memorándum de instrucción de desembolso cursado al sector operativo que efectivizará la operación.

Documentación Externa o Legal

La documentación externa, por su parte, es aquella por la cual el requirente contrae la obligación legal con el Banco. Está conformada básicamente por solicitudes de crédito, pagarés, contratos de mutuo, las garantías y las pólizas de seguro.

Al determinar la documentación legal a utilizarse en las operaciones de crédito deberán observarse, como mínimo, las siguientes pautas generales:

- El propósito de la documentación legal es el de crear un instrumento válido de deuda bajo la legislación vigente.
- Dicha documentación debe ser preparada de forma tal que sea ejecutable.
- Los contratos de mutuo deben contar con la aprobación previa de la Gerencia de Asuntos Legales.
- Las garantías “reales” (sobre bienes muebles registrables o sobre inmuebles) requieren de una prenda o de una escritura hipotecaria en primer grado debidamente registrada en la jurisdicción legal donde están ubicados el bien o el inmueble, que puede ser distinta del lugar en el que se otorga el crédito.

- Las compañías de seguros deben ser debidamente notificadas por escrito sobre el endoso de las pólizas a favor del Banco.
- Las firmas que subscriben la documentación legal deben estar verificadas por escribano y/o contador del distrito a efectos de asegurar que las firmas son auténticas y que los firmantes tienen la suficiente facultad para obligar legalmente al requirente.

Desembolso del Crédito

Dentro del proceso de crédito, se entenderá por “desembolso” la utilización del límite o del acuerdo de operación extraordinaria fuera de límite aunque los mismos no involucren necesariamente una entrega de fondos, como en el caso de la apertura de un crédito documentario de importación o la emisión de una garantía.

Autorizaciones/Instrucciones de desembolso al Sector Operativo

- En el caso de Operaciones Extraordinarias fuera de Límite. En dichos casos, la respectiva “Propuesta de Crédito”, acompañada de la correspondiente “Resolución de Directorio” en la que se aprueba la operación extraordinaria fuera de límite, constituyen por sí mismos una autorización de desembolso ya que los mismos contienen todos los datos de la operación, incluyendo la tasa de interés a aplicar.

Por lo tanto, para que una operación sea liquidada se requerirá simplemente que el funcionario responsable de la cuenta envíe al sector operativo que efectivizará la operación una copia de dicha “Propuesta” y de la “Resolución de Directorio”.

- En el caso de utilización de límites o márgenes rotativos, para cursar la primera operación bajo límites o márgenes rotativos ya aprobados, el funcionario a cargo de la cuenta deberá enviar una copia de la correspondiente “Propuesta de Crédito” y de la “Resolución de Directorio” a efectos de que el sector operativo correspondiente tome conocimiento de su existencia, acompañado de las instrucciones para el desembolso o efectivización de la operación que se cursa en ese momento.

Dichas instrucciones pueden transmitirse a través de un formulario estándar especialmente diseñado al efecto o a través de un Memorándum que contenga los detalles específicos de la operación e indique el límite bajo el cual se está cursando la operación y la fecha de vencimiento de dicho límite.

Al igual que en el punto anterior, se acompañará también la documentación legal o externa requerida para la operación en cuestión. En ninguno de los dos casos deberá enviarse la “Carpeta de Crédito” al sector operativo que desembolsará o efectivizará la operación. La carpeta de crédito quedará bajo el resguardo del sector que dio origen a la operación, es decir, de la Gerencia de Sector Público (ex Gerencia de Créditos, Negocios y Servicios con el GCBA y Organismos Públicos), la que es responsable de efectuar la correspondiente administración y seguimiento del préstamo hasta que éste sea cobrado normalmente a su vencimiento o sea derivado a Recupero de Créditos o al sector que establezca el Directorio en caso de dificultades de cobro.

Deberán corroborar que los Contratos de Mutuo a enviar al sector operativo que desembolsará o efectivizará la operación deben:

- a) estar firmados por el cliente o un apoderado con suficiente facultad para hacerlo;
- b) estar firmados por funcionarios del Banco que cumplan el mismo requisito;
- c) contar con la correspondiente certificación de Escribano.

El sector operativo antes de liquidar, desembolsar o efectivizar una operación, deberá efectuar las siguientes verificaciones, que son de su exclusiva responsabilidad:

- Que los acuerdos hayan sido aprobados por los niveles establecidos en la presente norma.
- Que se haya integrado toda la documentación requerida que respalda al crédito y que se haya cumplido con las formalidades legales pertinentes.
- Para operaciones con márgenes o límites crediticios internos previamente establecidos: que el margen se halle vigente y que la operación a realizar se

encuadre dentro de la calificación asignada, no pudiendo el vencimiento de la operación exceder los plazos establecidos.

- Para operaciones con garantías: que las garantías se hallen constituidas en los términos del acuerdo e inscriptas, si corresponde, y que las cesiones estén notificadas.

De encontrarse cualquier falencia, la documentación deberá ser devuelta al sector originante para que el funcionario responsable de la cuenta la subsane. En todos los casos, el funcionario que verifique la documentación deberá dejar constancia de su intervención poniendo su firma y sello en el respectivo formulario o memorándum de instrucciones de desembolso (en el caso de operaciones bajo márgenes o límites rotativos) o en la Propuesta (en el caso de operaciones extraordinarias fuera de límite).

Asimismo, indicará la fecha en que se liquidó o desembolsó la operación.

Seguimiento y Administración del Crédito

La responsabilidad primaria de la administración y seguimiento del crédito recae sobre el sector originante, el que debe controlar permanentemente que los vencimientos de los clientes sean cancelados en tiempo y forma y actuar rápidamente ante cualquier demora en el pago.

Revisión periódica de la calificación crediticia

Aparte del seguimiento del cumplimiento del cronograma de pagos durante el año, la relación crediticia con un cliente debe ser revisada al vencimiento de la calificación, en el caso de "límites" o márgenes rotativos de crédito, o una vez al año, en el caso de "operaciones extraordinarias fuera de límite".

En el caso de márgenes o límites crediticios internos, el propósito de la revisión es el de verificar si el cliente derivó al Banco los negocios que pudo haber prometido y el de analizar la factibilidad de renovar dicho margen o límite, si ello ha sido solicitado por el cliente, mientras que en el caso de las operaciones extraordinarias fuera de límite, que generalmente consisten de préstamos a largo

plazo, el propósito es el de verificar la situación financiera del cliente y si éste está cumpliendo con las obligaciones establecidas en el respectivo contrato de mutuo. Para la revisión anual de márgenes o límites crediticios internos se seguirá el mismo procedimiento que el requerido para la calificación original del cliente.

Revisión anticipada de límites crediticios

Si se tomara conocimiento de modificaciones substanciales en la situación o antecedentes del organismo que opera con el Banco, el sector originante deberá reconsiderar la asistencia crediticia brindada a los fines de adecuarla, con intervención del mismo nivel autorizante de la operación original.

Prorrogas temporarias

No está permitido operar con límites crediticios vencidos. Por lo tanto, el sector operativo no dará curso a ninguna operación en dichos casos.

No obstante, en casos excepcionales en los que existan razones justificadas para ello, la Gerencia de Sector Público, podrá autorizar prórrogas de calificación de hasta 90 días, contados a partir del vencimiento del Límite, en la medida en que el cliente haya presentado la documentación necesaria para evaluar la factibilidad de su recalificación. Dicho plazo podrá ser prorrogado con carácter de excepción por un plazo no mayor a 180 días por el Gerente General.

Salvo en casos excepcionales debidamente justificados por escrito, durante el período de prórroga no deberá aumentarse la exposición del Banco con respecto a los saldos existentes a la fecha del vencimiento original del límite o margen establecido.

Esperas de Pago

Cuando el cliente solicite la espera de pago de algún vencimiento, el pedido será evaluado por la Gerencia de Sector Público, la que podrá autorizarla por un plazo de hasta 90 días contados desde el vencimiento, con informe a la Comisión de Revisión de Cartera.

La Gerencia General podrá autorizar esperas de hasta 180 días contados desde el vencimiento original de la obligación, previa opinión favorable

de la Comisión de Revisión de Cartera. Superado ese plazo, la espera sólo podrá ser autorizada por el Directorio, previa opinión de la Comisión de Revisión de Cartera.

Los niveles intervinientes deberán establecer el tratamiento a aplicar en materia de liquidación de intereses compensatorios y punitivos.

Reprogramaciones o reestructuración de deudas

Cuando corresponda reprogramar o reestructurar la deuda, deberá resolver el Directorio, previa opinión de la Comisión de Revisión de Cartera.

El tratamiento a aplicar en materia de liquidación de intereses compensatorios y punitivos deberá asimismo contar con la aprobación del Directorio.

Cargas de tarjetas prepagas

El Manual de Procedimientos MP 104 – CIR. B 05 establece las normas y procedimientos a seguir por parte del Equipo de implementación de pagos para el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismos públicos a efectos de cumplimentar las cargas de las tarjetas prepagas por Secure File Transfer Protocol (SFTP).

En primer lugar recibe una nota de los responsables del programa, los firmantes de la cuenta, los cuales informan la adhesión a la utilización del canal Secure File Transfer Protocol (SFTP) para la carga de las tarjetas prepagas.

Luego solicita vía mail a la Coordinación de Tarjetas de Crédito que en la “Parametría para Subsidios por Prepaga en Adintar⁹”, marque con un tilde en el campo “Habilitado para operar vía File Transfer Protocol (FTP)” el del grupo de afinidad informado.

Presupuesto

Del relevamiento efectuado surgió que la Gerencia de Sector Público no cuenta con un presupuesto propio para efectuar el desarrollo de su actividad,

⁹ Sistema de administración de tarjetas

dado que la misma no es considerada como una unidad de negocio. Su función consiste en la coordinación de las tareas referidas a la relación del Banco con todos los Organismos Públicos, convirtiéndose así, en gestores de las necesidades que se suscitan en los distintos Entes del Sector Público.

Es dable destacar que el Banco Ciudad cuenta con un Plan Estratégico y un Presupuesto General Plurianual confeccionado por la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, en base a los lineamientos estratégicos establecidos por el Directorio y contemplando las proyecciones de Gastos, Inversiones y Utilidades para el período comprendido entre el 1° de enero de 2016 y 31 de diciembre de 2018, reportadas por las distintas áreas involucradas en el proceso. Al respecto, la Gerencia de Sector Público envía a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión, una proyección de ingresos y egresos mensuales por los servicios que presta, no realizando proyección de Inversiones.

La ejecución de los ingresos y egresos por servicio, incluidos en las proyecciones de la Gerencia, arrojaron una participación del 0,04%, respecto del total de ingresos por servicios de la institución cuyo importe fue de \$ miles 1.717.693, en tanto los egresos por servicios ascendieron representan un 0,41% total cuyo monto es de \$ miles 1.020.454.

Objetivos y Metas

De la información suministrada, se verificó la existencia de metas y/u objetivos impuestos por la alta gerencia, al sólo efecto de que el cumplimiento de los mismos repercutan en el cobro de un incentivo a favor del personal. La consecución de estos objetivos y metas, no dan cuenta por sí, del desempeño de la Gerencia en relación a las funciones asignadas. Asimismo, no se elaboran indicadores de gestión propios, como tampoco la formulación de políticas a aplicar en materia de atención a las necesidades del Sector Público.

V. Observaciones

1. Los universos referidos a las operaciones incluidas dentro de los distintos procesos involucrados en la actividad de la Gerencia, no pudieron ser validados por la carencia de registros que den cuenta de la integridad de cada una de las operatorias realizadas durante el Ejercicio 2017.
2. No fue puesta a disposición la documentación que respalda los Convenios con Retención de Haberes¹⁰¹¹.
3. Se verificó la existencia de un vacío normativo y desactualización, respecto a:
 - La exclusividad de la canalización de las necesidades emergentes de los Organismos a través de la Gerencia de Sector Público, provocando así un desaprovechamiento del Área creada a tal fin.
 - Los circuitos involucrados en la actividad¹².
 - La reactivación de los Convenios de Préstamos con Retención de Haberes.
 - La exclusividad por parte de la Gerencia de Sector Público en el cumplimiento de los procedimientos para la celebración de Préstamos con Retención de Haberes, que para el caso de Fundación Favaloro, dicho Convenio fue celebrado por la Coordinación de Fuerza de Ventas.
4. No se verificó para el año bajo análisis la formulación de políticas a aplicar en materia de atención de las necesidades del Sector Público, y la confección de un plan de negocios a fin de materializar su actividad.
5. Los objetivos y metas establecidos a la Gerencia, no dan cuenta por sí de la gestión de la misma, atento a que no se elaboran indicadores que permitan evaluar a través de los mismos la eficacia, eficiencia y economía de la gestión.

¹⁰ Presidencia de la Nación, Fundación Favaloro y Asociación del Personal de la Universidad Tecnológica Nacional.

¹¹ El auditado en su descargo aduce que la información solicitada, es de carácter confidencial, argumento que se invalida con los Artículos 135 y 136, de la Constitución de la Ciudad y la Ley 70, respectivamente.

¹² Circuito de Relaciones con Otros Organismos y carencia de procedimientos en la operatoria de recaudación, referida a Convenios de Recaudación.

6. No se pudo verificar el Circuito de Relaciones con Otros Organismos, producto de no encontrarse actualizada la normativa que refleje la actividad practicada en ese ítem.
7. El relevamiento practicado referido a la estructura denotó tanto desactualizaciones¹³ normativas en las misiones y funciones asignadas a los distintos perfiles, como también carencia de registros que den cuenta del cumplimiento de las funciones estipuladas en distintas posiciones¹⁴.
8. En dos¹⁵ Convenios con Retención de Haberes, dentro de la documentación relevada, no se especifica si el firmante tiene facultades para firmar en forma indistinta o conjunta.
9. El relevamiento practicado sobre el presupuesto denotó irregularidades en la confección, a modo de ejemplo:
 - Se observó que para la confección de los desvíos presupuestarios, el área auditada realizó comparaciones con un presupuesto proyectado diferente al que nos fuera proporcionado inicialmente.
 - En el presupuesto ejecutado fueron consignadas conceptos que no habían sido consignados en el presupuesto original¹⁶.
 - En el presupuesto ejecutado no se informó la ejecución de la cuenta 5800450012 -Anses No Recuperado por un importe de \$ miles 47.159,10, la cual sí había sido considerada en el Presupuesto Original con un saldo estimado de \$ miles 81.050,00.

¹³ Manual de Misiones y funciones de la Jefatura de Implementación de Pagos.

¹⁴ Puestos funcionales: Gerencia y Jefatura de Coordinador Comercial y de Servicios con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires (GCBA) y Organismos Públicos, en menor medida: Jefatura de Equipo Comercial, Jefatura de Equipo de Asistencia Crediticia.

¹⁵ Municipio de Berisso y Facturación y Cobranza de los Efectores Públicos Sociedad del Estado (FACOE S.E.)

¹⁶ Conceptos no incluidos Recaudación D.G.I./ Pago fácil y Com./OB Vales Sociales.

VI. Recomendaciones

1. Adoptar medidas conducentes a fin de elaborar registros que den cuenta de la totalidad de la operatoria practicada por la Gerencia.
2. Poner a disposición la totalidad de la documentación que avala la celebración de los Convenios con Retención de Haberes a efectos de poder proceder a su análisis.
3. Proceder a dictar y a actualizar la normativa que involucre a la totalidad de procedimientos referidos a la actividad llevada a cabo por la Gerencia, como también el carácter de exclusividad en los casos que amérite.
4. Formular políticas referidas a aplicar en materia de atención de las necesidades del Sector Público y proceder a la elaboración de un plan de negocios a fin de materializar su actividad.
5. Elaborar objetivos y metas que den cuenta de la gestión llevada a cabo por la Gerencia, a fin de poder demostrar la eficacia, eficiencia y economía en el desarrollo de su actividad.
6. Incorporar las actualizaciones normativas que abarquen la totalidad de la gestión de las operaciones practicadas en el circuito señalado, a fin de poder ser evaluado.
7. Proceder a realizar la actualización de las normas que regulan las misiones y funciones de los distintos actores de la Gerencia, como también elaborar registros de las funciones asignadas, con el propósito de poder acreditar la concreción de las mismas.
8. Arbitrar medidas conducentes a fin de que la documentación requerida para la celebración de Convenios con Retención de Haberes, se encuentre totalmente integrada.
9. Procurar medidas adecuadas a fin de evitar irregularidades en la elaboración del presupuesto.

VI. Conclusión

La Gerencia interviene en la totalidad de los procesos de coordinación de las tareas referidas a la relación del Banco con todos los Organismos Públicos, habiéndose verificado de manera parcial el cumplimiento de las misiones y funciones asignadas a los distintos perfiles que conforman la estructura orgánica, debido a la carencia de respaldos documentales que evidencien el desempeño practicado. Asimismo, las desactualizaciones y vacíos normativos, junto a la carencia de registros no ha permitido conocer, ni validar el universo de operaciones realizadas en el ejercicio objeto de estudio. La consecución de los objetivos y metas impuestos por la alta gerencia, no dan cuenta por sí, del desempeño de la Gerencia en relación a las funciones asignadas. Agregándose además la falta de políticas escritas destinadas al sector e indicadores que reflejen el resultado de la actividad practicada. En los procedimientos practicados la economía no pudo ser medida por carencia de indicadores que den cuenta de la misma.

ANEXO I

NORMATIVA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA NACIONAL

- ✓ Decreto N° 14/2012: Régimen de deducción de haberes para el cumplimiento de obligaciones de dar suma de dinero del personal que presta servicios en los organismos y entidades incluidas en el artículo 8° de la Ley N° 24.156.

DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES

- ✓ Resolución 696/MHGC/2012.
- ✓ Convenio Marco de Colaboración entre el Gobierno de la ciudad autónoma de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires del 2014.
- ✓ Convenio de determinación de Comisiones y Reintegros entre el Gobierno de la ciudad autónoma de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires del 21/11/2017.

DEL BANCO CIUDAD

Manuales de Misiones y Funciones

- ✓ Puesto Gerente de sector público
- ✓ Coordinar comercial y de servicios con el Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismo públicos.
- ✓ Jefe de equipo atención crediticia al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismo públicos.
- ✓ Jefe de equipo implementación de pagos Jefe de equipo atención crediticia al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismo públicos.

- ✓ Jefe de equipo implementación de pagos Jefe de equipo atención crediticia al Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismo públicos.
- ✓ Jefe de equipo servicios de recaudación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires y organismo públicos.
- ✓ Jefe Administrativo
- ✓ Asistente

Manuales de Procedimiento

- ✓ MP N° 3 Circuito F 01: Préstamos con retención de haberes. Generalidades.
- ✓ MP N° 020: GCBA – Servicios de recaudación con transportes de caudales.
- ✓ MP N° 20. Circuito M: Relaciones con los organismos.
- ✓ MP N° 51 – Circular B: Adelanto de fondos al sector público no financiero.
- ✓ MP N° 104. Circuito B.05: Cargas de Tarjetas Prepagas.
- ✓ MP N° 122. Circuito A: Control de la cuenta consolidación de saldos del GCBA.
- ✓ Pautas esquema comisional.

Circuito asistencia crediticia

- ✓ A 01: Introducción y políticas básicas de política.
- ✓ A 02: Selección del cliente.
- ✓ A 03: Análisis de riesgo crediticio.
- ✓ A 04: Elevación de las propuestas de crédito.
- ✓ A 05: Aprobación de las propuestas de crédito.
- ✓ A 06: Documentación y desembolso del crédito.
- ✓ A 07: Seguimiento y administración del crédito.

Resoluciones de Directorio

- ✓ Resolución de Directorio N° 906/2011. "Memorándum N° 383/2011 de la Gerencia de Área Desarrollo Humano y Capacitación s/modificaciones de estructura, designaciones, cambios de funciones de personal y llamado a concurso".