

BUENOS AIRES, 15 de julio de 2020

**VISTO:** la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires, la Ley N° 70, la Ley N°3215, la Ley N° 471, el Decreto de Necesidad y Urgencia PEN N° 297/20, la Resolución AGC N° 161/11, el expediente N° 79/2020, el Acta de Comisión de Supervisión de la Dirección General de Administración del 12/06/2020, la decisión del Colegio de Auditores Generales en su sesión de fecha 8 de julio de 2020 y;

### **CONSIDERANDO**

Que el artículo 135° de la Constitución de la Ciudad de Buenos Aires inviste a la Auditoría General de la Ciudad de autonomía funcional y financiera,

Que de la referida categorización autonómica surge inherente la potestad reglamentaria de la AGCBA,

Que, en consonancia, la pregonada atribución es especialmente reconocida por el Poder Legislativo en las Leyes N° 70 y 325, las cuales se refieren a la organización y funcionamiento de la AGCBA, así como en la Ley 471 “De relaciones laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires,

Que se debe tener en cuenta que en los meses de junio y diciembre se liquida el sueldo anual complementario con antelación al cierre de cada mes.

Que se debe actualizar el monto a otorgarse de los anticipos de haberes acorde a la escala salarial y el valor de las unidades retributivas.

Que, según surge de las registraciones contables del Organismo, el otorgamiento de anticipos de haberes supera mensualmente el monto del Fondo para Anticipos de Haberes aprobado por Resolución AGC N° 161/11,

Que a partir del DNU 297/2020 dictado por el PEN que da inicio al período de “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio”, debido a la Pandemia declarada por la OMS por el virus COVID-19, se implementaron herramientas TIC’s para poder seguir con el funcionamiento diario de la AGCBA,

Que el espíritu del Colegio de Auditores Generales es que los agentes no se vean afectados económicamente, entendiéndose que la cantidad de personas que solicitan anticipos de haberes se ha incrementado en el último año,

Que en virtud de lo dispuesto por el Art. 7° inciso d) del Decreto 1510/GCBA/97, ha tomado la debida intervención la Dirección General de Asuntos Legales, mediante el Dictamen DGLEG N° 52, habiendo efectuado sus conclusiones al proyecto de Resolución agregado al expediente.

Que de acuerdo al proyecto elevado por la Dirección General de Administración mediante Memorando DGADM N° 752/20, el Colegio de Auditores Generales en su sesión del 8 de julio de 2020 resuelve aprobar el procedimiento

de solicitud de anticipo de haberes a través del sistema SIGA, de acuerdo a la presente.

Que esta Colegiatura abona su decisión en la habilitación legislativa que provee el artículo 144 incisos i) y k) de la Ley N° 70, y en consecuencia resulta competente para la adopción de la presente resolución

POR ELLO,

**EL COLEGIO DE AUDITORES GENERALES DE LA  
AUDITORÍA GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE BUENOS AIRES  
RESUELVE:**

ARTÍCULO 1°: Apruébese el procedimiento de solicitud de anticipo de haberes que deberá efectuarse a través del sistema SIGA.

ARTÍCULO 2°: El Jefe/a de Departamento de Administración de Personal realizará la autorización de las solicitudes de adelanto de haberes y el Director/a de la Dirección General de Administración, generará la orden de pago correspondiente de conformidad al circuito que como ANEXO I se aprueba. Se podrá efectuar una única solicitud mensual.

**De los montos:**

ARTÍCULO 3°: Las sumas autorizadas en concepto de anticipo de haberes, no podrán exceder el cincuenta por ciento (50%) del salario bruto mensual, incluyendo todo complemento y/o adicional si lo tuviere, previa deducción de descuentos por préstamos, mutuos y por orden judicial si estos existieran.

**De los plazos:**

ARTÍCULO 4°: El período para solicitar anticipos de haberes se establece entre los días uno (1) y trece (13) de cada mes.

ARTÍCULO 5°: Los anticipos de haberes en los meses de junio y diciembre de cada año deberán presentarse para su tramitación, exclusivamente entre los días uno (1) y ocho (8) del mes.

En el caso del mes de enero, se deberán solicitar entre el día cinco (5) y trece (13) de dicho mes.

Facúltase al Director/a General de Administración a extender o reducir el plazo, siempre y cuando los procesos de liquidación de haberes lo permitan.

ARTÍCULO 6°: Toda solicitud fuera de los plazos previstos, deberá ser debidamente fundada por el solicitante y ser presentada ante el Director/a General de Administración, quién decidirá si la solicitud es procedente.

**Acreditación:**

ARTÍCULO 7°: Todos los anticipos de haberes para su acreditación, deberán ser

aprobados conjuntamente por el Director/a General de Administración o el Jefe de Departamento de Financiero Contable y el Director/a General de Asuntos Financiero Contables o el Jefe de Tesorería y serán acreditados en la cuenta bancaria informada y descontados en la liquidación de haberes del mismo mes.

ARTÍCULO 8º: Deróguese la Resolución AGC N° 161/11 y toda otra norma que se oponga a la presente.

ARTÍCULO 9º: Regístrese, comuníquese, publíquese y, cumplido, archívese.

**RESOLUCIÓN AGC N° 226/20**

**ANEXO I RESOLUCIÓN AGC N° 226/20**

**SOLICITUD DE ANTICIPO DE HABERES**

1- El Agente realiza el pedido a través del SIGA, en la parte de “SOLICITUDES” y luego seleccionar “PEDIDO DE ADELANTO DE HABERES”, solo puede hacer un pedido de adelanto de haberes para el mes en curso menor o igual al monto límite, dentro del plazo para realizarlo.

2- El Jefe/a del Departamento de Administración del Personal Autoriza los pedidos de los agentes en las fechas previamente comunicadas por la Dirección General de Administración.

3- El Director/a de la Dirección General de Administración genera la Orden de Pago. Una vez generada la envía al Departamento de Financiero Contable.

4- El Jefe/a del Departamento Financiero Contable procesa la Orden de Pago y lo eleva al Director/a General de Administración para su revisión y posterior envío a la División de Tesorería.

5- El Jefe/a de División de Tesorería recibe la Orden de Pago y procede a la acreditación de los fondos en las cuentas bancarias de los agentes que forman parte de dicha O.P.

A partir del día 13 de cada mes la división tesorería realiza la consolidación de los mismos y los envía al Departamento de Administración de Personal para ser considerados en la liquidación del mes y posteriormente remite al Departamento de Financiero contable para control de las registraciones contables.

6- El agente puede seguir el estado de su pedido de adelanto a través del sistema SIGA en todo momento.