



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Informe Final de Auditoría

Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.21.06

PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES

Auditoría Legal y Financiera

Período 2020

Buenos Aires, Noviembre 2022



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 220 - CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidente

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

Auditores Generales

Dr. Juan José CALANDRI

Dr. Pablo CLUSELLAS

Cdra. Mariela Giselle COLETTA

Lic. María Raquel HERRERO

Dr. Daniel Agustín PRESTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

CODIGO DE PROYECTO:

4.21.06

NOMBRE DEL PROYECTO:

Proceso de liquidación de haberes

PERÍODO BAJO EXAMEN:

Año 2020

EQUIPO DESIGNADO:

➤ **Directoras de Proyecto:**

Dra. María Verónica Foryone, Contadora Pública

➤ **Supervisor:**

Dr. Luis Moglia, Contador Público

OBJETIVO

Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del proceso de liquidación de haberes del Programa 42.

FECHA DE APROBACIÓN DEL INFORME: 02 DE NOVIEMBRE DE 2022

APROBADO POR: UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión:

Buenos Aires, 02 de Noviembre de 2022

Código de Proyecto:

4.21.06.

Denominación del Proyecto:

Proceso de liquidación de haberes

Tipo de Auditoría:

Legal y Financiera

Dirección General:

D.G. de Control de Economía, Hacienda y Finanzas

Período bajo examen:

2020.

Objeto de la Auditoría:

Liquidación de haberes del programa de Protección y Prevención en Medicina laboral

Objetivo de la Auditoría:

Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del proceso de liquidación de haberes del Programa 42

Alcance

Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de liquidación de haberes del Programa 42

Observaciones:

1. No existen manuales de organización y procedimientos relacionados a los procesos correspondientes a la Liquidación de Haberes, actualizados al año 2020.
2. De los 71 legajos examinados 44 (62%) se encuentran incompletos y desactualizados al 2020.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

3. No se pudo verificar en los recibos de sueldo dos de los casos seleccionados en la muestra, dado que no fueron enviados los correspondientes a los legajos 389771 y 819592.
4. En los 69 recibos de sueldos examinados en la muestra no consta la información sobre el pago de los aportes y contribuciones del período anterior, efectuados por el Gobierno de la Ciudad como empleador, entidad bancaria, fecha de depósito ni período correspondiente.
5. En 2 legajos no constan los documentos que acrediten el cobro de asignaciones familiares ni el suplemento por gabinete. Legajos 314356 y 265242.
6. En el Legajo 390170 no consta el acto administrativo que justifique el nombramiento al cargo de la subgerencia operativa por el cual cobra el salario.
7. En el Legajo 432497 no consta el acto administrativo con el nombramiento al cargo en el año 2020 por el cual cobra salario.
8. En el Legajo 423278 no consta la documentación que acredite el descuento practicado por afiliación a la mutual.
9. En el Legajo 423784 no consta documentación que acredite el cobro de suplemento por gabinete.
10. En el Legajo 466426 no consta la documentación que acredite el retiro voluntario por los meses de noviembre y diciembre de 2020.
11. En el Legajo 472957 no consta en el recibo de sueldo el número de ficha del empleado

Conclusión:

Con las salvedades enunciadas en el apartado Observaciones, el proceso de liquidación de haberes del año 2020, correspondiente al programa presupuestario N° 42 - Protección y Prevención en Medicina laboral, de la jurisdicción N°60 cumple con los aspectos legales, técnicos y financieros requeridos. Asimismo, los montos totales devengados en el Inciso 1 están razonablemente expuestos en la Cuenta de Inversión del año auditado

Palabras Claves:

Haberes – Programa 42 – Medicina laboral



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

**INFORME FINAL DE AUDITORÍA
“PROCESO DE LIQUIDACIÓN DE HABERES”
PROYECTO N° 4.21.06**

DESTINATARIO

Vicepresidente 1°

Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

Lic. Emmanuel Ferrario

S / D

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Liquidación de haberes del programa de Protección y Prevención en Medicina laboral

II. ALCANCE

Examinar la adecuación legal, financiera y técnica de los procesos de liquidación de haberes del Programa 42.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, establecidas por la Ley N°325 y las normas básicas de auditoría externa aprobadas por el Colegio de Auditores de la Ciudad de Buenos Aires, según Resolución N°161/00 AGC.

Se relevaron los aspectos normativos, administrativos, legales y financieros sobre el proceso de liquidación de haberes, correspondientes al programa presupuestario N°42 - Protección y Prevención en Medicina laboral, del año 2020

Las tareas de auditoría se basaron en exámenes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la normativa general y específica referida al proceso de liquidación de haberes.

En función de ello, se aplicaron los procedimientos que se detallan en el **Anexo I – Procedimientos Aplicados.**



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

III. ACLARACIONES PREVIAS

El Programa Presupuestario N°42 – Protección y Prevención en Medicina Laboral correspondiente a la unidad ejecutora N°642 – Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos y a la Jurisdicción N°60 Ministerio de Hacienda y Finanzas.

En la ejecución presupuestaria del año 2020 se exponen las siguientes cifras correspondientes al programa presupuestario, indicado en el párrafo anterior.

Ejecución Presupuestaria año 2020 (*)

Jurisd.	Progr.	Inc.	Descripción	Sanción	Vigente	Compromiso definitivo	Devengado
60	42	1	Gastos en Personal	141 597 248	164 119 689	160 939 054	160 939 054
60	42	2	Bienes de Consumo	877 355	661 153	651 261	651 261
60	42	3	Servicios No Personales	6 161 261	6 859 215	6 852 410	6 852 410
TOTALES				148 635 864	171 640 057	168 442 725	168 442 725

(*) Elaboración propia con datos extraídos de la Cuenta de Inversión 2020

El objeto de este proyecto de auditoría se realizó sobre el inciso 1(uno) – Gastos en Personal.

La Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH) tiene definidas, entre otras, las responsabilidades primarias relacionadas con los procesos de liquidación de haberes.

La Dirección General Administración y Liquidación de Haberes (DGALH) con las gerencias y subgerencias dependientes, tiene a su cargo las responsabilidades primarias y acciones para generar y controlar el proceso de administración y liquidación de haberes, instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen e intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal. También, para mantener actualizado en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires e Intervenir en la administración del Legajo Único Electrónico.

Cabe aclarar, que las acciones de protección y prevención en medicina laboral están a cargo de las Dirección General Administración de Medicina del Trabajo, dependiente de la SSGRH.



Ver Anexo III - Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas Intervinientes

Reseña normativa:

La Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires garantiza, entre otros derechos sociales, el de trabajo y seguridad social.

En el artículo 43° indica que la Ciudad protege el trabajo en todas sus formas, asegura al trabajador los derechos establecidos en la Constitución Nacional y se atiene a los convenios ratificados y considera las recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo.

Además, dispone que la Ciudad debe proveer a la formación profesional y cultural de los trabajadores y procurar la observancia de su derecho a la información y consulta.

Garantiza un régimen de empleo público que asegure la estabilidad y capacitación de sus agentes, basado en la idoneidad funcional.

Se reconocen y organizan las carreras por especialidad a las que se ingresa y en las que se promociona por concurso público abierto.

Reconoce a los trabajadores estatales el derecho de negociación colectiva y procedimientos imparciales de solución de conflictos, todo según las normas que los regulen.

El tratamiento y la interpretación de las leyes laborales deben efectuarse conforme a los principios del derecho del trabajo.

En el artículo 44° se indica que la Ciudad reafirma los principios y derechos de la seguridad social de la Constitución Nacional y puede crear organismos de seguridad social para los empleados públicos. La ley no contempla regímenes de privilegio.

La Ley N°471 de Relaciones Laborales en la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires es la norma marco que regula el empleo público del Poder Ejecutivo de la Ciudad y de los entes jurídicamente descentralizados, de las sociedades estatales y del personal dependiente de las comunas.

En el capítulo I - Principios Generales define en el artículo 1° las fuentes de regulación de las relaciones de empleo público de los trabajadores del Poder Ejecutivo de la Ciudad, indicando como tales: a) la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires; b) la Ley N°471 y su normativa reglamentaria; c) los convenios colectivos celebrados y aprobados de conformidad con lo indicado en esta Ley; d) la Ley de Riesgos del Trabajo N°24.557 y la Ley Previsional N°24.241, junto a sus modificatorias y complementarias; e) los



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Convenios de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y f) las normas reglamentarias.

Cabe aclarar que, de acuerdo a lo indicado en el artículo 4° de la Ley N°471 no es de aplicación a las trabajadoras y los trabajadores comprendidos en ella, las disposiciones establecidas en la Ley Nacional N°20.744 – Régimen de Contrato de Trabajo.

El artículo 2° establece los principios en base a los cuales deben sujetarse las relaciones laborales del empleo público contempladas en esta Ley.

En el artículo 15° dispone que el régimen remuneratorio garantiza el principio de igual remuneración por igual tarea para todos los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. El régimen remuneratorio debe incentivar la mayor productividad y contracción a las tareas de los trabajadores de la Ciudad y puede estar conformado por distintos componentes que tengan relación con el nivel escalafonario alcanzado, la función efectivamente desempeñada, y la productividad evidenciada en el cumplimiento del trabajo, acreditada a través de las respectivas evaluaciones anuales.

En los artículos 16° al 36° de la Ley N°471 se detallan las diferentes licencias que tienen derecho los trabajadores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires

La Ley establece los principios generales en base a los cuales debe organizarse la carrera administrativa y el respectivo escalafón como así también, establece que el Poder Ejecutivo deberá reglamentar un régimen de evaluación del desempeño anual de los trabajadores (Artículos 37°, 38° y 39°).

A su vez, en el artículo 40° indica que el Poder Ejecutivo reglamentará un régimen gerencial para los cargos más altos de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, detallando los criterios de ingreso, estabilidad y cese de la misma.

El Decreto N°964/2004 – Reglamentario de la Ley N°471, dentro del Considerando expone lo siguiente:

- La Carrera propuesta prevé la diversidad de agrupamientos según exigencias de responsabilidad, autonomía y formación, requeridas en función de la especificidad y complejidad de las tareas.
- El nuevo Escalafón pretende a su vez la jerarquización de la carrera administrativa valorizando al recurso humano e incentivando su profesionalización en el desarrollo de las competencias asignadas.
- A fin de dar posibilidad de progreso en la carrera, se prevén sistemas de capacitación de los agentes en relación directa con los perfiles



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

requeridos para los puestos de cada sector y las prioridades de gestión.

- El nuevo Escalafón General debe integrarse con los diferentes estatutos y escalafones en los que se encuadran los restantes agentes de la Administración, conformando un sistema de carrera administrativa del Gobierno de la Ciudad.

El Decreto N°986/2004 el artículo 1° aprueba el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

En función de ello se define la estructura del sistema para su posterior liquidación de haberes.

El escalafón comprende cuatro agrupamientos que se denominan Agrupamiento Profesional, Agrupamiento Técnico, Agrupamiento Administrativo y Agrupamiento de Servicios Sociales e Institucionales. Cada agrupamiento consta de dos tramos denominados, A y B que se definen de acuerdo con la complejidad y la responsabilidad de la tarea y con los requisitos de capacitación necesarios para el desempeño de las funciones. Cada tramo a su vez comprende diferentes niveles escalafonarios.

En lo concerniente a remuneraciones, el Artículo 44° del Anexo I del Decreto N°986/2004 se refiere a la retribución de los agentes comprendidos en la carrera administrativa indicando que está constituida por la Asignación Básica del tramo más el adicional por nivel y los suplementos que correspondan a su situación de revista.

El adicional por nivel lo percibirán los agentes que hubieran dado cumplimiento a los requisitos exigidos para la promoción al nivel correspondiente. (Artículo 45°)

Los suplementos establecidos en el Artículo 46° son los siguientes:

- Tarea Riesgosa: Para agentes que desempeñen funciones cuya naturaleza implique la realización de acciones que supongan un peligro cierto a su integridad psicofísica.
- Tarea Insalubre: Para agentes que desempeñan tareas y/o funciones declaradas insalubres conforme a la normativa vigente
- Tarea Nocturna: Agentes que desempeñan tareas nocturnas de acuerdo a la normativa vigente.
- Portación de Arma: Agentes de Vigilancia pertenecientes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que estén obligados, en razón de su puesto, a portar arma de fuego.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Falla de Caja: Las condiciones particulares que rigen la aplicación de este suplemento son las estipuladas por la normativa vigente específica.
- Conducción: Agentes designados que desempeñen en forma efectiva funciones de Jefe de Departamento o Equivalente, o Director o Equivalente, u otra función de conducción establecida por estructura orgánica perciben un suplemento adicional por conducción.
- Subrogancia: Agentes que desempeñen en forma transitoria, por períodos superiores a cuarenta (40) días, funciones de conducción establecidas por estructura orgánica, tienen derecho a percibir, en forma proporcional al tiempo de ejercicio, el Suplemento por Conducción. Las causales de Subrogancia deben contemplar las siguientes situaciones: Cargos vacantes: en cuyo caso no podrá exceder los seis (6) meses y por única vez. Por ausencia del titular: por encontrarse usufructuando los beneficios previstos por el respectivo Régimen de Licencias, Justificaciones y Franquicias. Por aplicación de medidas preventivas o por situaciones de movilidad, cuando así corresponda.
- Título: Agentes no comprendidos en el Agrupamiento Profesional o en el Agrupamiento Técnico que posean respectivamente título universitario de grado o título terciario oficialmente reconocido.
- Función Informática: Personal encasillado con función de informático y cuya función principal sea el desempeño de esta categoría de tareas durante el período de tal desempeño
- Auxiliar de Funcionario: Los agentes designados que desempeñen en forma efectiva funciones de auxiliar de funcionario perciben un suplemento adicional por el desempeño de las mismas

La Resolución N°20/MHGC/2014 instrumenta el Acta de Negociación Colectiva N°17/13 de la Comisión Paritaria Central suscripta el 4 de noviembre de 2013 entre los representantes del GCABA y del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA) En el acta mencionada en el párrafo anterior, se aprobó el texto completo del nuevo Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

Modifica la estructura del régimen escalafonario y pasa a estar integrado por agrupamientos, categorías, tramos y grados.

El nuevo escalafón comprende ocho agrupamientos que son los siguientes:

- Atención al Ciudadano
- Actividades Artísticas y Escenotécnicas
- Emergencias
- Inspección y Verificación
- Servicios Generales y Mantenimiento
- Actividades de Asistencia a la Salud y Apoyo Social

- Tecnologías de la Información y las Comunicación
- Gestión Gubernamental

Cada agrupamiento consta de 3 categorías denominadas: Profesional, Técnica y General, que se definen de acuerdo al nivel educativo requerido para el puesto.

Los agrupamientos y categorías constan de tres tramos denominados: Inicial, Medio y Avanzado, que se encuentran determinados por la complejidad de la tarea, de la experiencia y competencias requeridas para desempeñar los puestos específicos.

Los tramos contienen distintos grados que se determinan de acuerdo a la experiencia y mérito del agente. Existen 12 grados para la promoción horizontal.

La Resolución N°2020/MHGC/2014 instrumenta el Acta de Negociación Colectiva N°14/14 de la Comisión Paritaria Central suscripta el 23 de septiembre de 2014 entre los representantes del GCABA y de (SUTECBA). En esta última acta, las partes acuerdan la aprobación del Nomenclador de Puestos del personal comprendido en los Agrupamientos definidos en el Capítulo II del Régimen Escalafonario y de Carrera Administrativa.

Aspectos salariales

En el año 2005, a través del decreto 583/2005 se dio participación a los representantes de los trabajadores., en cumplimiento de lo establecido en el inciso e) del artículo 31 de la ley 471. En este decreto, en su artículo 5° se reglamentaron las pautas de encasillamiento general para todo el personal de planta permanente y se fijó la asignación básica y el adicional por nivel correspondientes a los agrupamientos, tramos y niveles determinados en el Escalafón General establecidos en el Decreto 986/04.

En el artículo 15° del Decreto 583/2005 se fijaron la cantidad de unidades retributivas correspondientes a la asignación básica y el adicional por nivel correspondiente a los agrupamientos, tramos y niveles.

El Decreto N°1202/2005 pone en vigencia un marco normativo para la regulación de un régimen para la autorización y el pago de las prestaciones que deban ser cumplidas por los agentes del GCABA fuera de sus jornadas normales de labor. En consecuencia, dejó reglamentado el reconocimiento y la liquidación de haberes de Unidades Retributivas por Servicios Extraordinarios de carácter remunerativo.

Mediante el Decreto N°1223/2006 se instituye el régimen modular de plantas de gabinete de las autoridades superiores del GCABA, en donde se determina la cantidad de unidades retributivas a cada función y su respectivo valor.

El valor de la unidad retributiva se determinó inicialmente en el Decreto N°583/2005.

Posteriormente, ese valor se fue modificando con las negociaciones colectivas.

El Acta de negociación colectiva N°1/2020 de la Comisión Paritaria Central, suscripta el día 24 de enero de 2020 entre los representantes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y del Sindicato Único de Trabajadores del Estado de la Ciudad de Buenos Aires (SUTECBA) otorga una suma no retributiva del 7.90% sobre el último haber percibido que se abonara con los haberes de los meses de febrero y marzo de 2020.

Se continuó abonando esa suma no retributiva durante los meses de abril, mayo y junio (Acta N°5); julio y agosto (Acta N°7); y setiembre y octubre (Acta N°9)

Mediante el Acta N°10 se incorpora esa suma no remunerativa a la grilla salarial a partir del mes de noviembre de 2020. Además, se determinó un incremento salarial del 15% sobre la base de los haberes del mes de enero 2020 que se abonaron 5% en noviembre, 5% en diciembre y 5% en enero de 2021.

La Resolución N°248/2020 MHFGC estableció la remuneración bruta mensual correspondiente al Régimen Gerencial de la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, a partir del 1° de enero de 2020.

La Ley N°6035 La presente ley constituye el régimen aplicable a los profesionales de la salud que desarrollen servicios con carácter permanente, de planificación, ejecución, coordinación, fiscalización, investigación y docencia, y control y gestión de planes, programas y acciones destinados a la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud de la población en el Sistema Público de Salud de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Ver **Anexo II – Marco Normativo**

Legajo Único Electrónico

Mediante el Decreto N°282/2013 se Implementó el módulo "LEGAJO ÚNICO ELECTRÓNICO" (LUE), del Sistema de Administración de Documentos Electrónicos (SADE), como único medio de creación, guarda y archivo de todos los documentos electrónicos correspondientes a los agentes que se desempeñan en el ámbito del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (Artículo 1°).

Los documentos electrónicos, a los que se hace referencia son aquellos generados desde el momento en que los agentes ingresan a la Administración (Artículo 3°)

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

El artículo 4° indica que las disposiciones de esta norma son de aplicación a los agentes de planta permanente o transitoria en todos sus escalafones salvo el Docente, a las autoridades superiores, a la carrera gerencial y a las plantas de gabinete, todos dependientes del Poder Ejecutivo de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

La Resolución N°7/2014 del Ministerio de Modernización establece la documentación que debe contener cada legajo:

- Documento Nacional de Identidad.
- Otros tipos de documentos: LC, LE, PASAPORTE, etc.
- Constancia de CUIL-CUIT.
- Curriculum vitae.
- Título de estudios (todos).
- Las Declaraciones Juradas que correspondan.
- Documentación respaldatoria de los beneficios de asignaciones familiares, en caso de corresponder.
- Constancia de acreditación de servicios en caso de corresponder.
- Declaración y formulario de alta a la aseguradora de Riesgos de Trabajo, si correspondiere.
- Certificado de Reincidencia.
- Acto administrativo de designación con notificación fehaciente (fecha y firma).
- Certificado de no inclusión en registro de deudores alimentarios.
- Certificado médico y/o de discapacidad, en caso de corresponder.
- Certificado/acta que acredite el estado civil.
- Acta de defunción (Partida).
- Licencia de conducir (sólo caso profesional).
- Matrícula Profesional o declaración de compromiso sobre Matrícula (en caso de no tener Matrícula).
- Las Licencias.
- Constancias y certificados de cursos Realizados.
- Actos administrativos que conciernen al agente (disposiciones, resoluciones, decretos, etcétera).

De acuerdo a lo indicado en Artículo 1° de la Resolución N°3942/GCABA/SSGyAF/2002, *“la Dirección General de Recursos Humanos (Hoy Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos), es el responsable primario del análisis, diseño funcional y resultados del Sistema de Liquidación de Haberes y depositaria de la información y los datos de los agentes que componen la Planta de Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. En este sentido, deberá determinar, de acuerdo a los perfiles de usuarios, los permisos para la actualización y explotación de las Bases de Datos.”*

El proceso de liquidación de haberes está a cargo de la Dirección General Administración y Liquidación de Haberes (DGALH), dependiente de la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, bajo la órbita del Ministerio de Hacienda.

Tareas de Auditoría

Las tareas de auditoría incluyeron en primera instancia, la recopilación de la normativa relativa a la liquidación de haberes del personal del GCABA, y la información presupuestaria del año 2020, con el fin de analizar y determinar la información a solicitar.

Para ello, y para desarrollar las tareas de relevamiento, se requirió a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos (SSGRH) información referida al proceso de liquidación de haberes del personal incluido dentro del Programa Presupuestario N°42 - Protección y Prevención en Medicina Laboral, del año 2020.

1. Descripción de las áreas y sectores involucrados¹

Dirección de Administración y Liquidación de Haberes: Instrumenta la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijan generando las pautas de ejecución. Gestiona la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gerencia Operativa Administración y Normativa: Administrar el archivo físico documental que obra en las unidades organizativas de la Dirección General. Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente. Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo. Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleados. Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

¹ Nota 2021-000861-AGCBA-DGECO



Gerencia Operativa Administración del Escalafón General y de los regímenes de Seguridad: Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del escalafón general del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones especiales y los que se encuentren revistando en diversas plantas transitorias no docentes. Intervenir y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, en coordinación con la Dirección General Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad. Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones correspondientes al personal del escalafón general, escalafones especiales y del régimen de las fuerzas policiales, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial. Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de las plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de gabinete, régimen gerencial y régimen comunal, como así también a los agentes del régimen de las fuerzas policiales. Entender en la implementación de políticas de administración del personal del régimen de las fuerzas policiales y supervisar el apoyo técnico brindado desde el área, para la aplicación de la normativa vigente.

Gerencia Operativa Gestión de Sistemas: Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), en los estadios de producción y mantenimiento histórico. Aplicar las políticas salariales y de soporte sobre el SIAL. Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el SIAL. Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el SIAL. Generar actividades de capacitación y actualización sobre el SIAL, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Coordinar la distribución y publicación de los recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General. Intervenir en la acreditación bancaria de todas las liquidaciones de haberes practicadas por la Dirección General, aperturas de cuentas y modificaciones solicitadas por el personal por cambio de banco o sucursal. Participar en el proceso de formulación presupuestaria en coordinación con las distintas áreas actuantes. Ejecutar el proceso de liquidación generando informes preliminares para la evaluación del mismo por la Gerencia Operativa Control y Apoyo a Liquidaciones. Conformar y dar el cierre final al proceso de liquidación. Participar en la elaboración de informes para conformar



requisitorias de los distintos organismos de control, Poder Judicial, asociaciones de profesionales, auditorías internas y otros organismos.

Gerencia Operativa Desarrollo y Configuración de Sistemas: Coordinar y organizar la programación e implementación de los desarrollos y mejoras requeridos por los usuarios del Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL). Analizar y proponer mejoras, modificaciones o actualizaciones a los módulos existentes en SIAL. Asistir al usuario final tanto en la generación de requerimientos de desarrollo, como en la implementación de las mejoras o nuevas funcionalidades en el sistema SIAL. Administrar los recursos internos y externos disponibles. Gestionar y garantizar la actualización de sistema SIAL. Asegurar el funcionamiento y mantenimiento del sistema SIAL. Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el sistema SIAL.

Gerencia Operativa Administración del Régimen Docente: Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal escalafón docente. Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el escalafón docente y plantas transitorias docentes, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial. Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de las remuneraciones, y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen docente y plantas transitorias docentes. Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente y plantas transitorias docentes, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

Gerencia Operativa Administración del Régimen Salud: Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de salud. Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón de profesionales de salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial. Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón de profesionales de salud. Asistir en la implementación de políticas de administración del personal de la carrera de profesionales de salud, brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente. Administrar las estructuras de cargos en hospitales y centros de salud, acorde a las normas que reglamentan. Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón de profesionales de salud, y de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las



condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud. Administrar y gestionar las estructuras de residentes, jefes e instructores acorde a la normativa vigente.

Subgerencia Operativa Administración y Liquidación escalafón general:

Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de plantas transitorias no docentes, y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N°471 y normas reglamentarias y aclaratorias. Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y régimen gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades. Intervenir en el proceso de la administración de la carga de los retiros voluntarios del personal del escalafón general, en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL). Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones del personal perteneciente al escalafón general, escalafones especiales, plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de gabinete, régimen gerencial y régimen comunal de la totalidad de los Ministerios del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Controlar el proceso de carga descentralizada de novedades por incidencia, generado tanto por las áreas de recursos humanos de los distintos ministerios, organismos, como oficinas designadas a tal fin. Asistir en la implementación de políticas de administración de personal, en el proceso de ingreso de agentes de la carrera del escalafón general de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N°471 u otro régimen que la regule. Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

Subgerencia Operativa Atención, Control y Resolución de Incidencias de

Liquidación: Analizar y controlar el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados, así como los resultados del impuesto a los ingresos y todas las incidencias que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes. Analizar y controlar tanto el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados; como así también los resultados del impuesto a los ingresos y todos los componentes que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes. Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General, en las metodologías de control de carga, realizar el control pre y post-proceso de las liquidaciones y administrar el Sistema Integral de Administración y

Liquidación de Haberes (SIAL) para la corrección de desvíos en las bases de datos. Desarrollar y ejecutar los reportes necesarios para controles internos generales y los controles específicos para la verificación del correcto funcionamiento de las distintas etapas relacionadas con las liquidaciones mensuales y/o complementarias que se ejecutan en la Dirección General. Interactuar con la Gerencia Operativa Gestión de Sistemas informando posibles desvíos observados o solicitando reportes que contribuyan una eficaz explotación de datos para el control de la liquidación. Gestionar el trámite integral de incidencias referidas a reclamos y consultas sobre liquidación de haberes mediante el módulo de tickets destinado a tal fin, en coordinación con las áreas de recursos humanos de los diferentes Ministerios y/o reparticiones, funcionando como único canal habilitado para dicha temática, a través del aplicativo Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L) Realizar los ajustes necesarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) para la regularización de deudas salariales, consolidación de datos personales y recuperos dinerarios, actuando en forma conjunta con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Gerencia Operativa Control y Apoyo a Liquidaciones: Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, embargos, derecho habiente, impuesto a los ingresos, aportes previsionales y sociales, descuentos sindicales y de seguros que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Administrar la actualización de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que les corresponde percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asistiendo a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General. Elaborar pautas salariales fundadas en acuerdos paritarios, actos administrativos de alcance particular o general, o leyes locales o nacionales, que tienen impacto directo en el proceso de liquidación de haberes. Supervisar la Declaración Jurada Unica (F931) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, con la totalidad de los datos que identifican a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remuneraciones totales e imponibles, Aseguradora de Riesgo de Trabajo, aportes diferenciales y personales correspondientes a los distintos regímenes especiales. Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los respectivos sistemas informáticos, e intervenir en el proceso de autorización de las órdenes de pago de las liquidaciones mensuales y complementarias en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF). Supervisar la administración del sistema de prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados

ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo. Intervenir en el control de descuentos de primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición. Administrar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes. Asistir a las áreas de personal a través de talleres de formación dictados por personal capacitado de la Gerencia Operativa, sobre los temas que son de su competencia (Salario Familiar, Impuesto a los Ingresos de las Personas, Derecho Habiente, UARIL, SIAL) en coordinación con las áreas competentes. Intervenir en el proceso de recupero de haberes y su rendición contable. Participar en el proyecto de la formulación del presupuesto.

2. Manuales de organización y procedimientos actualizados al año 2020.²

En relación a los manuales de organización y procedimientos, el auditado se encuentra trabajando en la elaboración de los mismos. (**Observación N°1**)

3. Detalle de los distintos escalafones del personal que desarrolla tareas en el Programa 42 – Protección y Prevención en Medicina Laboral.³

- Unidades ejecutoras.
- Códigos de Registros involucrados en el Programa.
- Código de puesto y Descripción de puesto que revisten los agentes que forman parte del programa 42
- Distintos Regímenes que intervienen en el Programa 42

² Nota 2021-000861-AGCBA-DGECO

³ Nota 2021-000861-AGCBA-DGECO

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

4. Detalle de los diferentes códigos de liquidación de haberes para el ejercicio 2020.⁴

- Número de Código
- Descripción del concepto
- Clasificación
- Carácter

5. Personal contratado durante el año 2020 en el Programa 42⁵

La Dirección General Administración de Medicina del Trabajo cuenta con un total de 16 personas bajo el régimen de “Personal Contratado” en el marco del Programa 42, de las cuales 15 se encuentran realizando tareas de apoyo a labores médicas y 1 en la Administración de Recursos Humanos.

6. Liquidaciones de haberes, Programa presupuestario N°42 - Protección y Prevención en Medicina laboral, ejercicio 2020.⁶

La SSGRH envió el detalle de las liquidaciones practicadas en 2020, en un archivo en formato Excel. El total de las mismas sumaba \$159.548.857,47.- El importe correspondiente al inciso 1 de dicho programa expuesto en la Cuenta de inversión 2020 fue de \$ 160.939.053.- presentando una diferencia con la totalidad de liquidaciones de \$ 1.390.196,33.-

En consecuencia, se solicitó a la Dirección General de Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU) aclaración sobre la diferencia detectada entre el total de las liquidaciones de haberes y lo informado en la Cuenta de Inversión.

De la respuesta brindada por la OGEPU, surge que adicionalmente a las liquidaciones de los meses 2020 fueron imputados al ejercicio 2020 los bonos no remunerativos liquidados en enero y en febrero de 2021, según se puede ver en el siguiente cuadro.

⁴ Nota 2021-000861-AGCBA-DGECO

⁵ Nota 2021-001673-AGCBA-DGECO

⁶ Nota 2022-000888-AGCBA-DGECO y Nota AGCBA N°5911/2022



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Detalle de las cifras devengadas del inciso 1 año 2020 (*)

Ejercicio	Mes	Devengado	Observaciones
2020	De enero a diciembre	159.463.170,47	
2021 c/Imputación 2020	Enero y Febrero	1.475.883,33	Bonos pagados 2021 Paritarias 2020
Total		160.939.053,80	

(*)Fuente: Información brindada por la Dirección General de Oficina de Gestión Pública y Presupuesto (OGEPU)

7. Muestra⁷

Informaron un total de 9.113 registros⁸ correspondientes a la Jurisdicción 60 –Ministerio de Hacienda y Finanzas y a la Unidad ejecutora 642 – Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos, Programa Protección y Prevención en Medicina laboral, para el período auditado

Sobre los 9.113 registros, se tomó una muestra de 96 casos sobre bases estadísticas que correspondieron a 71 empleados. Ver **Anexo IV - Detalle de la Muestra.**

Se examinaron los 71 legajos⁹ en función de lo determinado en la Resolución N° 7/2014 Ministerio de Modernización, que establece la documentación que debe contener cada legajo único electrónico (LUE), detallados más arriba (Aclaraciones Previas – Legajo Unico Electrónico.)

Cabe aclarar que, si bien la norma establece lo que debe contener el legajo de cada empleado, existen casos en que no corresponde su presentación, según la situación del empleado, como por ejemplo el certificado de deudores morosos, licencia de conducir o partida de defunción.

Del trabajo realizado se observó que de los 71 legajos, 27 estaban completos, los restantes 44 legajos se encontraron incompletos y desactualizados al período bajo examen. (**Observación N 2°**)

Se examinaron las carpetas enviadas por la SSGRH con los recibos solicitados.

De los recibos de 71 empleados, la SSGRH envió los recibos de 69. (**Observación N°3**)

⁷ Nota 2022-000888-AGCBA-DGECO

⁸ Corresponden a 149 empleados

⁹ Nota 2022-004885-AGCBA-DGECO

Se examinaron las liquidaciones en cada uno de los recibos de sueldo de los 69 empleados, incluidos en la muestra del período bajo examen. Asimismo, se realizaron comprobaciones sobre la guarda de la documentación en los legajos que acredita conceptos liquidados en los recibos de sueldo.

Del trabajo realizado se observaron falencias, las cuales se detallan en las Observaciones N°4 a 11.

IV. OBSERVACIONES

Manuales de procedimientos

1. No existen manuales de organización y procedimientos relacionados a los procesos correspondientes a la Liquidación de Haberes, actualizados al año 2020.

Legajos Únicos Electrónicos

2. De los 71 legajos examinados 44 (62%) se encuentran incompletos y desactualizados al 2020. (Ver detalle en **Anexo V - Control de Legajos**)

Recibos de Haberes

3. No se pudo verificar en los recibos de sueldo dos de los casos seleccionados en la muestra, dado que no fueron enviados los correspondientes a los legajos 389771 y 819592.
4. En los 69 recibos de sueldos examinados en la muestra no consta la información sobre el pago de los aportes y contribuciones del período anterior, efectuados por el Gobierno de la Ciudad como empleador, entidad bancaria, fecha de depósito ni período correspondiente.
5. En 2 legajos no constan los documentos que acrediten el cobro de asignaciones familiares ni el suplemento por gabinete. Legajos 314356 y 265242.
6. En el Legajo 390170 no consta el acto administrativo que justifique el nombramiento al cargo de la subgerencia operativa por el cual cobra el salario.
7. En el Legajo 432497 no consta el acto administrativo con el nombramiento al cargo en el año 2020 por el cual cobra salario.

8. En el Legajo 423278 no consta la documentación que acredite el descuento practicado por afiliación a la mutual.
9. En el Legajo 423784 no consta documentación que acredite el cobro de suplemento por gabinete.
10. En el Legajo 466426 no consta la documentación que acredite el retiro voluntario por los meses de noviembre y diciembre de 2020.
11. En el Legajo 472957 no consta en el recibo de sueldo el número de ficha del empleado

V. RECOMENDACIONES

1. Elaborar manuales de organización y procedimientos relacionados a los procesos correspondientes a la Liquidación de Haberes, aprobados formalmente.
2. Mantener los legajos del personal completos y actualizados, de acuerdo con lo determinado en la Resolución N° 7/2014 Ministerio de Modernización, que establece la documentación que debe contener cada legajo único electrónico (LUE) y fundamentalmente, la documentación necesaria vinculada a los conceptos incluidos en la liquidación de haberes
3. Mantener archivos actualizados con la totalidad de los recibos de haberes.
4. Incluir en los recibos de haberes información sobre el pago de los aportes y contribuciones del mes anterior al que se liquida, con indicación del banco en que se realice, periodo al que corresponde y fecha el depósito.

CONCLUSIÓN:

Con las salvedades enunciadas en el apartado Observaciones, el proceso de liquidación de haberes del año 2020, correspondiente al programa presupuestario N° 42 - Protección y Prevención en Medicina laboral, de la jurisdicción N°60 cumple con los aspectos legales, técnicos y financieros requeridos. Asimismo, los montos totales devengados en el Inciso 1 están razonablemente expuestos en la Cuenta de Inversión del año auditado.



AUDITORIA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXOS

ANEXO I: Procedimientos Aplicados

ANEXO II: Marco Normativo

**ANEXO III: Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas
Intervinientes**

ANEXO IV: Detalle de la Muestra

ANEXO V: Control de Legajos



ANEXO I

Procedimientos Aplicados

Los procedimientos aplicados fueron, entre otros, los siguientes

- a) Análisis de informes de auditorías y relevamientos anteriores, efectuados por la AGCBA, sobre liquidaciones de haberes.
- b) Recopilación y análisis de la normativa general y específica aplicable a las funciones y los procedimientos de liquidaciones de haberes del GCABA.
- c) Se efectuó un relevamiento sobre de los procedimientos de registro y liquidación de haberes del personal incluido en el inciso 1 del Programa presupuestario N° 42- Protección y Prevención en Medicina laboral, ejercicio 2020.
- d) Se realizaron entrevistas con funcionarios responsables de las áreas involucradas en las actividades de liquidación de haberes.
- e) Se efectuó un relevamiento sobre las áreas involucradas en las actividades de liquidación de haberes del GCABA.
- f) Se requirieron los listados mensuales, con detalle de cada una de las liquidaciones de haberes, correspondientes al personal incluido en el Programa Presupuestario N°42- Protección y Prevención en Medicina laboral, del año 2020
- g) Se seleccionó una muestra aleatoria sobre bases estadísticas de 96 casos, a partir de 9113 registros correspondieron a las liquidaciones de haberes del año 2020, que correspondieron a 71 empleados.
- h) Se requirieron los legajos únicos electrónicos (LUE) de personal y los recibos de haberes del año .2020.
- i) Se examinaron los contenidos de los LUE
- j) Se controlaron las liquidaciones de haberes, corroborando los diferentes conceptos con la documentación incluida en lo LUE.

Las tareas de campo de auditoría se desarrollaron entre el 17 de septiembre de 2021 y el 31 de mayo de 2022.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO II

Marco Normativo

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Normativa Nacional.			
Ley	23.041	02/01/1984	Ley S.A.C: Cálculo para la liquidación del Sueldo Anual Complementario.
Ley	23.551	14/04/1988	Ley de Asociaciones Sindicales. Tipos de Asociaciones Sindicales. Afiliación y Desafiliación. Estatutos. Dirección y administración. Asambleas o Congresos. Inscripción. Derechos y obligaciones de las Asociaciones Sindicales. Asociaciones sindicales con Personería Gremial.
Ley	24.241	13/10/1993	Ley Previsional: Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
Normativa General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.			
Constitución C.A.B.A.		10/10/1996	
Decreto	1.721	10/12/1997	La presente Norma tiene por objeto instituir un Fondo Compensador para todo el personal dependiente del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, a los fines de cubrir las prestaciones que se detallan en el Decreto entre las que se encuentran la compensación por fallecimiento de un trabajador o de un familiar, por prestaciones de alta complejidad y por trasplante de órganos.
Ley	471	13/09/2000	Ley de Empleo Público de la C.A.B.A.
Resolución	3.942	03/12/2002	La Dirección General de Recursos Humanos es responsable primario del análisis, diseño funcional y resultados del Sistema de Liquidación de Haberes y



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
			propietaria de la información y los datos de los agentes que componen la Planta de Personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Decreto	986	02/06/2004	Aprueba el Escalafón General para el Personal de Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno.
Decreto	1.223	03/06/2006	Determina el Régimen Modular de Plantas de Gabinete de las Autoridades Superiores del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Ley	2.272	30/01/2007	Fondo Estímulo Direcciones Generales de Renta. Planificación presupuestaria y técnica administrativa. Planta Permanente. Se incorpora a lo previsto en el artículo 1 de la Ordenanza 44407, modificado por la Ordenanza N° 44.442, al personal de Planta Permanente de las Direcciones Generales de Contaduría, de Tesorería, de Compras y Contrataciones y de Recursos Humanos, dependientes del Ministerio de Hacienda del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
Acta	40	01/01/2008 ⁽¹⁾	Acta Paritaria SUTECBA, que establece el Adicional Salarial por Presentismo, Comisión Paritaria Central.
Decreto	139	16/03/2012	Crea el Régimen de Retiro Voluntario. Incentivo No Remunerativo para Trabajadores del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires incluidos en el presente régimen. Trabajadores de planta permanente. Ley 471: personas excluidas, autoridad de aplicación y Ministerio de Modernización, relación de Empleo Público y Retiro Anticipado.
Decreto	282	18/07/2013	Implementa el módulo Legajo Único Electrónico, sistema de administración de documentos electrónicos LUE. La creación guarda y archivo de todos los



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
			documentos electrónicos correspondientes y digitalización de los legajos de papel de los agentes de planta permanente o transitoria.
Resolución	657	12/09/2013	Ratifica el uso del Módulo Legajo Único Electrónico, por parte de la Secretaría Legal y Técnica.
Resolución	20	13/01/2014	Instrumenta el acta de Negociación Colectiva N°17/2013.Sutecba, Empleo Público y Agentes del Gobierno de la Ciudad, Sindicato Unico de Trabajadores del Estado de la CABA. Comisión paritaria central y nuevo régimen escalafonario en la carrera administrativa.
Resolución	7	13/06/2014	Establece los requisitos de Legajo Unico Electrónico, agentes ámbito del poder ejecutivo, GEDO-SADE, documento nacional de identidad, otros tipos de documentos como pasaporte, constancia de CUIL/CUIT, Curriculum vitae, título de estudios, las declaraciones juradas, constancia de acreditación de servicios, declaración y formulario, aseguradora de riesgos de trabajo, certificado de reincidencia, acto administrativo de designación con notificación fehaciente, certificado de no inclusión en registro de deudores alimentarios, certificado médico de discapacidad, acta que acredite el estado civil, acta de defunción, licencia de conducir y certificados de cursos realizados.
Resolución	1.287	31/07/2014	Instrumenta el Acta de Negociación Colectiva N° 6/2014. Comisión Paritaria Central y SUTECBA y la incorporación gradual de los contratos de Locación de Servicios y de Asistencias Técnicas de carácter transitorio y Plantas Transitorias y determinación de la antigüedad – remuneración.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Acta	6	31/07/2014 ⁽¹⁾	Se instrumenta el Acta de Negociación Colectiva 2014 – Comisión Central.
Acta	17	04/11/2013 ⁽¹⁾	Se instrumenta el Acta de Negociación Colectiva 2014 – Comisión Central.
Ley	5.936	29/12/2017	Excluye de la percepción del suplemento Fondo Estímulo a todos los agentes que, a la fecha de la promulgación de la presente Ley, se incorporen a la planta permanente, transitoria o régimen gerencial de las reparticiones comprendidas por la Ordenanza N° 44.407 y la Ley N° 2.272 así como también aquellos que presten servicios con carácter de becarios, contrato de empleo público, en comisión o cualquier otra situación similar.
Ley	6.035	20/11/2018	Relaciones de Empleo Público y Profesionales de la Salud. Carácter Permanente del Sistema Público de Salud de la C.A.B.A. Régimen de la carrera y modalidad de prestación de servicios. Régimen de remuneraciones.
Resolución	248	23/01/2020	Se establece la remuneración bruta mensual para el Régimen General de la administración pública de la CABA.
Acta	1	24/01/2020 ⁽¹⁾	Negociación Colectiva Comisión Central Gob. de la C.A.B.A.
Decreto	111	28/02/2020	Se modifica la estructura organizativa y el organigrama. Responsabilidades primarias. Objetivos y descripción de acciones. Subsecretaría de finanzas y gestión operativa de Gestión de Recursos Humanos.
Acta	5	06/04/2020 ⁽¹⁾	Negociación Colectiva Comisión Central Gob. de la C.A.B.A.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA (*)	DESCRIPCIÓN
Acta	7	09/09/2020 ⁽¹⁾	Negociación Colectiva Comisión Central Gob. de la C.A.B.A.
Acta	9	09/09/2020 ⁽¹⁾	Negociación Colectiva Comisión Central Gob. de la C.A.B.A.
Acta	10	03/10/2020 ⁽¹⁾	Negociación Colectiva Comisión Central Gob. de la C.A.B.A.
Decreto	411	01/12/2020	Se encomienda a la Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda y Finanzas, reglamentar el procedimiento de solicitud y otorgamiento de licencias médicas y de embarazo y alumbramiento, así como también establecer el ámbito de aplicación del mismo.
Resolución	1.929	01/12/2020	Se aprueba el Procedimiento para la solicitud y otorgamiento de licencias médicas y de embarazo y alumbramiento.
Resolución	4.735	21/12/2020	Se instrumenta el Acta de Negociación Colectiva 2020 – Comisión Central.

(*) Fecha de publicación en BOCABA

(1) Fecha de sanción



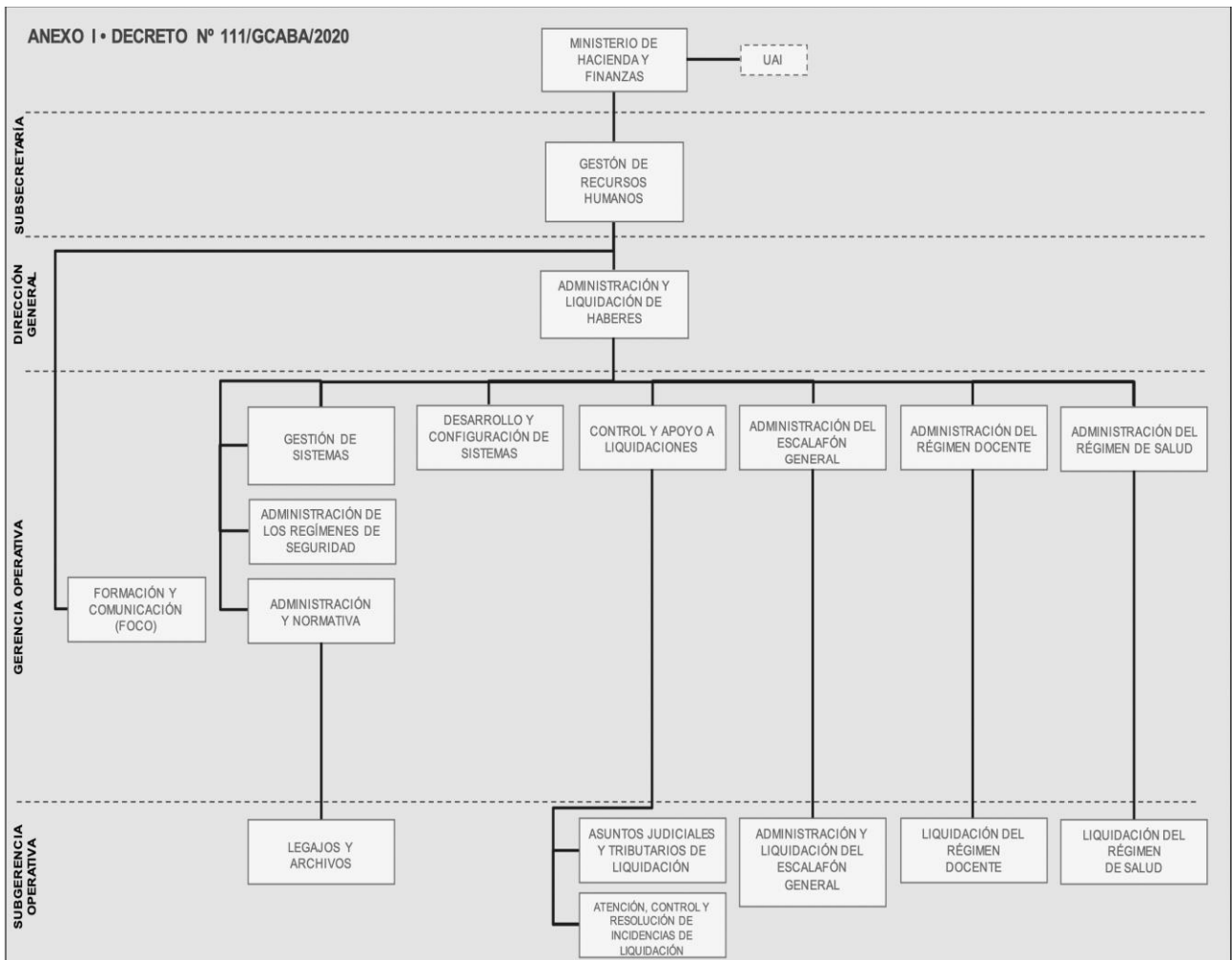
“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO III

Estructura Organizativa y Funciones de las Áreas Intervinientes

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos Dirección General Administración y Liquidación de Haberes

➤ Organigrama





➤ Responsabilidades primarias, objetivos y descripción de acciones

Subsecretaría de Gestión de Recursos Humanos

- Entender en las políticas de administración de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Entender en el diseño y desarrollo de las carreras del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Asistir al Ministro en el diseño de políticas de recursos humanos que promuevan el desarrollo y la profesionalización del personal perteneciente al Escalafón General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la conformación de las estructuras organizativas de todos los escalafones del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con las áreas competentes.
- Formular políticas y procedimientos para el buen funcionamiento de los procesos de gestión de recursos humanos, proponiendo el rediseño y la sistematización de los mismos en conjunto con la Secretaría de Innovación y Transformación Digital.
- Entender en el rediseño, sistematización y operación de los procesos de liquidaciones de salarios para el escalafón general, el estatuto docente, la carrera de profesionales de la salud, la policía de la ciudad y escalafones especiales del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Asistir al Ministro en las negociaciones colectivas con las distintas agrupaciones sindicales que representan a los trabajadores de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Implementar las políticas salariales para el personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar las políticas de gestión y evaluación de desempeño de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar políticas de selección y reclutamiento de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Asistir al Ministro en la formulación presupuestaria del personal permanente y transitorio del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Planificar y diseñar políticas de protección de la salud en el trabajo y el reconocimiento médico del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar sistemas de control de presentismo de la jornada de trabajo del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Planificar las políticas de auditorías de recursos humanos a realizarse en todo el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Diseñar las políticas de jubilación y retiro de los recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Diseñar políticas que fomenten la inclusión de personas con discapacidad al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cumplimiento de la Ley N° 1.502, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad y las autoridades de aplicación correspondiente de cada uno de los escalafones de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Entender en la ejecución de la política de capacitación y formación del personal de las distintas jurisdicciones en las materias de su competencia.
- Intervenir en la justificación de inasistencia, otorgamiento y convalidación de licencias en función de lo que por vía reglamentaria se establezca.
- Formular políticas sobre el régimen de disponibilidad del personal de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Participar en la temática de empleo público en el Consejo Federal de Modernización e Innovación en la Gestión Pública (COFEMOD).
- Desarrollar tableros de seguimiento de la gestión del empleo público del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Dirección General Administración y Liquidación de Haberes

- Instrumentar la estructura de las remuneraciones conforme las políticas salariales que se fijen generando las pautas de ejecución.
- Gestionar la imputación y ejecución presupuestaria de los gastos del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la proyección de las designaciones, ascensos, licencias y ceses del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Generar la valorización de la estructura de cargos para la determinación presupuestaria de salarios y contribuciones.
- Controlar el proceso de administración y liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Mantener actualizado los datos del registro de agentes con discapacidad del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires según lo previsto en la Ley N° 1.502, en coordinación con la Comisión para la Plena Participación e Inclusión de Personas con Discapacidad (COPIDIS) y la autoridad de aplicación correspondiente de cada uno de los escalafones de personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Gerencia Operativa Administración y Normativa

- Administrar el archivo físico documental que obra en las unidades organizativas de la Dirección General.
- Supervisar la actualización de los legajos personales a través del registro de novedades, digitalización y archivo, conforme a la normativa vigente.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Controlar los procesos de ingreso y egreso de personal transitorio o permanente, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo.
- Brindar información, a requerimiento de otras áreas de gobierno, sobre la situación de revista de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Realizar el seguimiento de las actuaciones administrativas referidas a ceses de empleados.
- Tramitar solicitudes de certificación de empleo, reclamos por antigüedad, seguros de vida, certificados de permanencia y certificados que afecten la percepción de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Subgerencia Operativa Legajos y Archivos

- Intervenir en el proceso de ingreso y confección del legajo personal.
- Controlar y archivar la documentación que ingresa en el área relacionada con designaciones, propuestas de nombramientos, aptos médicos y reincidencias.
- Mantener actualizado en el Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), la información referente a aptitudes médicas, antecedentes de reincidencias y modificación de datos personales y filiatorios de los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Intervenir en la comunicación de los antecedentes penales, de los informes de aptitud médica negativos y en el inicio del procedimiento tendiente a evaluar la designación efectuada.
- Intervenir en la administración del Legajo Único Electrónico.
- Administrar el registro de agentes con necesidades especiales dentro de la Administración Central de acuerdo a lo previsto en la Ley N°1.502.

Gerencia Operativa Administración de los Regímenes de Seguridad

- Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, en coordinación con la Dirección General Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia y Seguridad.
- Analizar y brindar asesoramiento, en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el régimen de las fuerzas policiales, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.
- Supervisar los procesos de carga de novedades de los servicios complementarios, recargo de servicios y viáticos de las fuerzas de seguridad.
- Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación, de aplicación a la liquidación de las remuneraciones y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen de las fuerzas policiales.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Asistir en la implementación de políticas de administración del personal del régimen de las fuerzas policiales brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.

Gerencia Operativa Gestión de Sistemas

- Generar el procesamiento del Sistema Integral de Administración de Personal y Liquidación de Haberes (SIAL), en los estadios de producción y mantenimiento histórico.
- Aplicar las políticas salariales y de soporte sobre el SIAL.
- Coordinar las actividades de mejora continua, tanto tecnológica como funcional sobre el SIAL.
- Coordinar las actividades de soporte en reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre el SIAL.
- Generar actividades de capacitación y actualización sobre el SIAL, tanto a nivel interno de la Subsecretaría, como para otras reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar la distribución y publicación de los recibos de haberes de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en coordinación con la Dirección General.
- Intervenir en la acreditación bancaria de todas las liquidaciones de haberes practicadas por la Dirección General, aperturas de cuentas y modificaciones solicitadas por el personal por cambio de banco o sucursal.
- Participar en el proceso de formulación presupuestaria en coordinación con las distintas áreas actuantes.
- Ejecutar el proceso de liquidación generando informes preliminares para la evaluación del mismo por la Gerencia Operativa Control y Apoyo a Liquidaciones.
- Conformar y dar el cierre final al proceso de liquidación.
- Participar en la elaboración de informes para conformar requisitorias de los distintos organismos de control, Poder Judicial, asociaciones de profesionales, auditorías internas y otros organismos.

Gerencia Operativa Desarrollo y Configuración de Sistemas

- Coordinar y organizar la programación e implementación de los desarrollos y mejoras requeridos por los usuarios del Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).
- Analizar y proponer mejoras, modificaciones o actualizaciones a los módulos existentes en SIAL.
- Asistir al usuario final tanto en la generación de requerimientos de desarrollo, como en la implementación de las mejoras o nuevas funcionalidades en el sistema SIAL.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Administrar los recursos internos y externos disponibles.
- Gestionar y garantizar la actualización de sistema SIAL.
- Asegurar el funcionamiento y mantenimiento del sistema SIAL.
- Mantener actualizadas las bases y configuraciones existentes en el sistema SIAL.

Gerencia Operativa Control y Apoyo a Liquidaciones

- Administrar y controlar el proceso de liquidación de las asignaciones familiares, embargos, derecho habiente, impuesto a los ingresos, aportes previsionales y sociales, descuentos sindicales y de seguros que le corresponda percibir o descontar a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Administrar la actualización de normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que les corresponde percibir a los agentes del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, asistiendo a las distintas Gerencias Operativas de la Dirección General.
- Elaborar pautas salariales fundadas en acuerdos paritarios, actos administrativos de alcance particular o general, o leyes locales o nacionales, que tienen impacto directo en el proceso de liquidación de haberes.
- Supervisar la Declaración Jurada Unica (F931) ante la Administración Federal de Ingresos Públicos, con la totalidad de los datos que identifican a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, remuneraciones totales e imponibles, Aseguradora de Riesgo de Trabajo, aportes diferenciales y personales correspondientes a los distintos regímenes especiales.
- Controlar y asegurar la integridad de todos los procesos de liquidación de haberes, con sus correspondientes salidas contables y posterior registro en los respectivos sistemas informáticos, e intervenir en el proceso de autorización de las órdenes de pago de las liquidaciones mensuales y complementarias en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).
- Supervisar la administración del sistema de prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Intervenir en el control de descuentos de primas de seguros y su correspondiente certificación y rendición.
- Administrar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes.
- Asistir a las áreas de personal a través de talleres de formación dictados por personal capacitado de la Gerencia Operativa, sobre los temas que son de su competencia (Salario Familiar, Impuesto a los Ingresos de las Personas, Derecho Habiente, UARIL, SIAL) en coordinación con las áreas competentes.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Intervenir en el proceso de recupero de haberes y su rendición contable. Participar en el proyecto de la formulación del presupuesto.

Subgerencia Operativa Asuntos Judiciales y Tributarios de Liquidación

- Elaborar información estadística y de gestión relacionada con la liquidación de haberes y estructuras salariales.
- Asistir en el proyecto de formulación del presupuesto de la jurisdicción.
- Administrar el proceso de liquidación de derecho habiente, ejerciendo control sobre el trámite administrativo, la legitimidad del pago, su liquidación y posterior pre- autorización de las órdenes de pago en el Sistema Integrado de Gestión y Administración Financiera (SIGAF).
- Implementar el proceso de liquidación de las prestaciones dinerarias por incapacidad laboral temporal (ILT) producida por siniestros denunciados ante la Aseguradora de Riesgo de Trabajo.
- Elaborar certificaciones de haberes con fines previsionales para el personal no docente pasivo o sus pensionados, o en relación a actuaciones administrativas/judiciales en estado de ejecución de sentencia.
- Elaborar y formalizar a través del Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social SICOSS la Declaración Jurada Unica (F931) correspondiente a la nómina que integra el personal de la Administración Central del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y regímenes especiales, verificando el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del sistema de seguridad social, obras sociales y la Aseguradora de Riesgo del Trabajo.
- Intervenir en los actuados relacionados con las tramitaciones de carácter judicial referidas a los temas de incumbencia de la Dirección General, produciendo la información correspondiente.
- Supervisar la ejecución y control de embargos alimentarios y ejecutivos ordenados sobre los haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y la emisión de los informes a acreditar ante los juzgados intervinientes.
- Intervenir en el proceso de liquidación de sentencias Judiciales, colaborando en la elaboración de actos administrativos que las formalizan y disponiendo la ejecución de las modificaciones ordenadas por los tribunales en el sistema de Administración y Liquidación de Haberes.
- Realizar el cálculo de las diferencias salariales emergentes de sentencias judiciales definitivas por los periodos devengados no prescriptos, para su posterior presentación y aprobación en sede judicial, ejecutando ulteriormente el pago de las liquidaciones consentidas a través del Sistema de Administración y Liquidación de Haberes con los ajustes en el Sistema de Cálculo de Obligaciones de la Seguridad Social SICOSS que correspondan.

Subgerencia Operativa Atención, Control y Resolución de Incidencias de Liquidación



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Analizar y controlar el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados, así como los resultados del impuesto a los ingresos y todas las incidencias que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes.
- Analizar y controlar tanto el proceso de carga que impacta en la liquidación de las incidencias realizadas por las mesas liquidadoras y los usuarios descentralizados; como así también los resultados del impuesto a los ingresos y todos los componentes que conlleven al logro final de las liquidaciones emergentes en cada mes.
- Asesorar y asistir a las Gerencias Operativas de la Dirección General, en las metodologías de control de carga, realizar el control pre y post-proceso de las liquidaciones y administrar el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL) para la corrección de desvíos en las bases de datos.
- Desarrollar y ejecutar los reportes necesarios para controles internos generales y los controles específicos para la verificación del correcto funcionamiento de las distintas etapas relacionadas con las liquidaciones mensuales y/o complementarias que se ejecutan en la Dirección General.
- Interactuar con la Gerencia Operativa Gestión de Sistemas informando posibles desvíos observados o solicitando reportes que contribuyan una eficaz explotación de datos para el control de la liquidación.
- Gestionar el trámite integral de incidencias referidas a reclamos y consultas sobre liquidación de haberes mediante el módulo de tickets destinado a tal fin, en coordinación con las áreas de recursos humanos de los diferentes Ministerios y/o reparticiones, funcionando como único canal habilitado para dicha temática, a través del aplicativo Unidad de Atención y Resolución de Incidencias de Liquidación (U.A.R.I.L)
- Realizar los ajustes necesarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (Sial) para la regularización de deudas salariales, consolidación de datos personales y recuperos dinerarios, actuando en forma conjunta con el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

Gerencia Operativa Administración del Escalafón General

- Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del escalafón general del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, de los escalafones especiales y los que se encuentren revistando en diversas plantas transitorias no docentes.
- Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón general, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.
- Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón general, de los escalafones especiales y del personal de las plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de Gabinete, régimen gerencial y régimen comunal. Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón general, de los



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

escalafones especiales y del personal de plantas transitorias no docentes, y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 y normas reglamentarias y aclaratorias.

- Intervenir en el proceso de ingreso de autoridades superiores, plantas de gabinete y régimen gerencial, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades.
- Intervenir en el proceso de la administración de la carga de los retiros voluntarios en el Sistema Integral de Administración y Liquidación de Haberes (SIAL).

Subgerencia Operativa Administración y Liquidación del Escalafón General

- Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones del personal perteneciente al escalafón general, escalafones especiales, plantas transitorias no docentes, autoridades superiores, plantas de gabinete, régimen gerencial y régimen comunal de la totalidad de los ministerios.
- Controlar el proceso de carga descentralizada de novedades por incidencia generado por las áreas de recursos humanos de los distintos ministerios, organismos y/o oficinas designadas a tal fin.
- Mantener actualizado el registro normativo del escalafón general.
- Asistir en la implementación de políticas de administración de personal, en el proceso de ingreso de personal de la carrera de escalafón general de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la Ley N° 471 u otro régimen que la regule.
- Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

Gerencia Operativa Administración del Régimen Docente

- Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal escalafón docente.
- Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del personal comprendido en el escalafón docente y plantas transitorias docentes, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.
- Administrar la aplicación de las normas y de los criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de las remuneraciones, y demás beneficios que les corresponda percibir a los agentes del régimen docente y plantas transitorias docentes.
- Intervenir en el proceso de ingreso de personal del escalafón docente y plantas transitorias docentes, de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades del escalafón docente.

Subgerencia Operativa Liquidación del Régimen Docente



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

- Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen docente y plantas transitorias docentes.
- Supervisar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal docente de los niveles inicial, primario, secundario, superior del Ministerio de Educación y pertenecientes a las áreas específicas de los Ministerios de Cultura, Salud y Subsecretaría de Deportes y plantas transitorias docentes.
- Efectuar el análisis de costos de creación de programas, escuelas y/o cargos.
- Asistir en la implementación de los incrementos salariales analizando la estructura de las remuneraciones del escalafón docente, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial de los docentes de los niveles inicial, primario, secundario y superior de los Ministerios de Educación, Cultura, Salud, de la Subsecretaría de Deportes, y plantas transitorias docentes.
- Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

Gerencia Operativa Administración del Régimen de Salud

- Administrar y controlar el proceso de liquidación de haberes del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires del escalafón de profesionales de salud.
- Analizar y brindar asesoramiento en la determinación sobre las estructuras de las remuneraciones del escalafón de profesionales de salud, de conformidad con los lineamientos fijados por la política salarial.
- Administrar la aplicación de las normas y criterios de interpretación de aplicación a la liquidación de remuneraciones y demás beneficios que corresponde percibir a los agentes del escalafón de profesionales de salud.
- Asistir en la implementación de políticas de administración del personal de la carrera de profesionales de salud, brindando el apoyo técnico necesario para la aplicación de la normativa vigente.
- Administrar las estructuras de cargos en hospitales y centros de salud, acorde a las normas que reglamentan.
- Intervenir en el proceso de ingreso de personal de la carrera del escalafón de profesionales de salud, y de acuerdo con sus características laborales y condiciones de trabajo y en el proceso de verificación de las condiciones de admisibilidad e incompatibilidades previstas en la carrera profesional de salud.
- Administrar y gestionar las estructuras de residentes, jefes e instructores acorde a la normativa vigente.

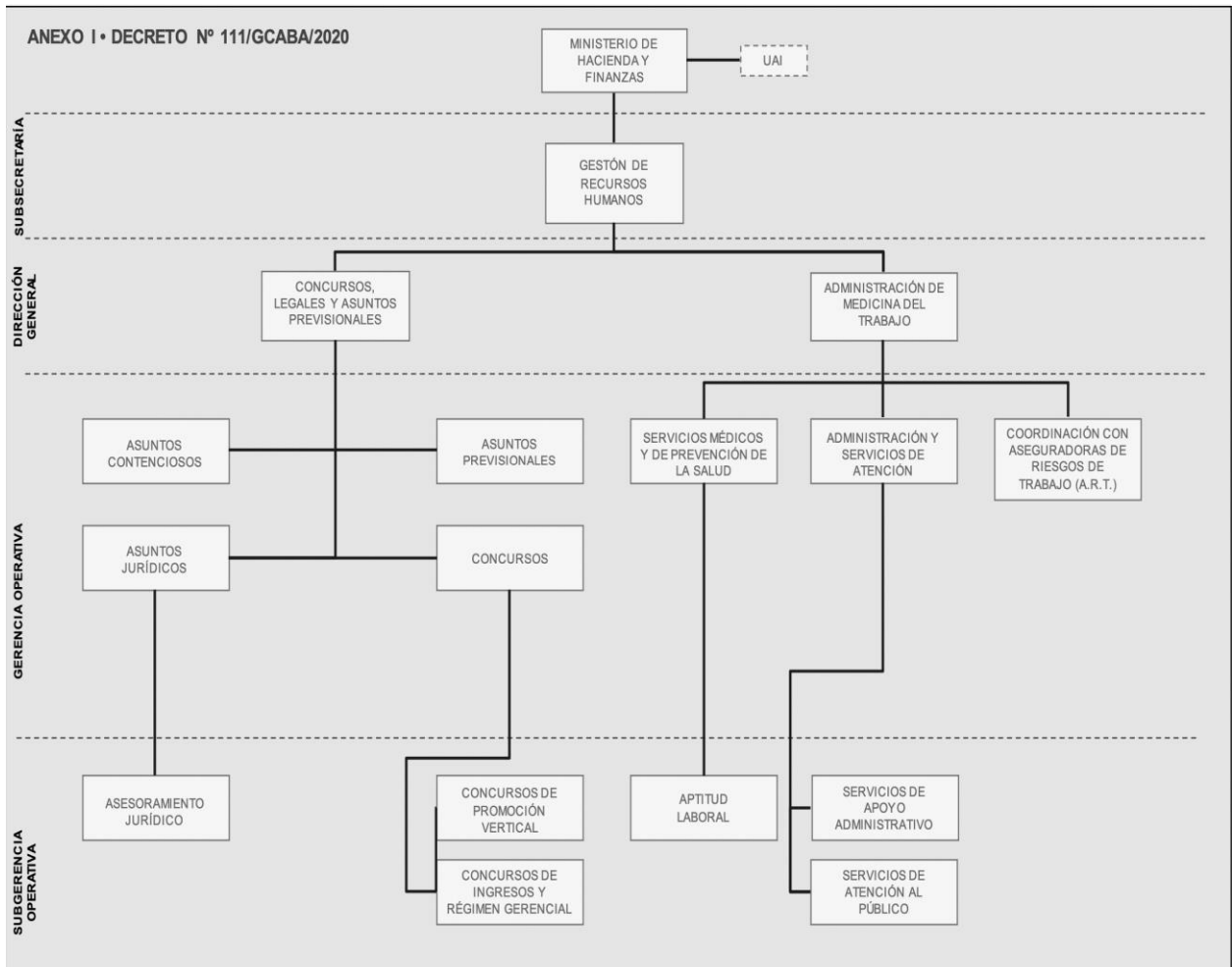
“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Subgerencia Operativa Liquidación del Régimen de Salud

- Ejecutar el proceso de liquidación de haberes en lo que respecta a las altas, bajas y modificaciones producidas en el personal del régimen de salud.
- Asistir en el proceso de implementación de las pautas salariales.
- Efectuar informes de retroactivos salariales, y valorizaciones individuales y masivas.
- Participar en el control final del proceso de cierre de liquidación.

Dirección General Administración de Medicina del Trabajo

➤ Organigrama





“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

➤ Descripción de Responsabilidades Primarias

- Asistir a la Subsecretaría en el diseño de políticas de protección y prevención de la salud, reconocimiento médico para otorgamiento de licencias y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en cualquiera de sus escalafones o carreras.
- Asesorar a la Subsecretaría y demás reparticiones del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires sobre aspectos de su competencia en materia de medicina del trabajo y ejercer la función de superintendencia.
- Implementar las políticas de protección de la salud en el trabajo, el reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral en el Gobierno de la ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Planificar los servicios de reconocimiento médico y exámenes de aptitud laboral de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Planificar programas y acciones participativas de prevención en materia de su competencia en medicina del trabajo para los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Entender e intervenir en la contratación y toda modificación de los servicios de aseguradoras de riesgo del trabajo, seguro de vida colectivo y aseguradoras de accidentes personales en coordinación con la Dirección General Compras y Contrataciones.
- Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia.
- Realizar el control de las obligaciones de las Aseguradoras de Riesgo del Trabajo vinculadas con materia propias de la Dirección General.

Gerencia Operativa Servicios Médicos y de Prevención de la Salud

- Supervisar la implementación de los exámenes de aptitud laboral y de reconocimiento médico de los ingresantes al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires de todos los escalafones y carreras, y proponer a la Dirección General acciones para el reconocimiento médico periódico.
- Aprobar los protocolos y estudios médicos para el reconocimiento médico de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Controlar la autorización de licencias por parte de prestadores externos y auditar su operatoria.
- Supervisar el seguimiento y control de las denuncias de siniestros presentadas ante la Aseguradora de Riesgos del Trabajo.
- Asistir a la Dirección General en el desarrollo de políticas, programas y talleres de capacitación de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Aires en materia de prevención de la salud, en coordinación con el Instituto Superior de la Carrera de la Jefatura de Gabinete de Ministros.

- Analizar las solicitudes de tratamientos de alta complejidad con cobertura del Fondo Compensador.
- Coordinar el servicio de reconocimiento médico domiciliario.
- Autorizar licencias médicas de salud mental de conformidad con las disposiciones médicas, administrativas y legales.
- Supervisar el funcionamiento del área médica salud mental.
- Coordinar los recursos humanos para garantizar la cobertura del servicio médico y la máxima capacidad operativa.
- Integrar juntas médicas de salud mental cuanto corresponda de conformidad con la normativa y protocolos vigentes.

Subgerencia Operativa Aptitud Laboral

- Proponer el esquema de requisitos psicofísicos de aptitud médica para el ingreso al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Realizar los exámenes pre-ocupacionales y periódicos de los ingresantes y empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Coordinar los recursos humanos con el objetivo de garantizar la cobertura del servicio y la máxima capacidad operativa.
- Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

Gerencia Operativa Administración y Servicios de Atención

- Organizar los recursos humanos, materiales y tecnológicos para el funcionamiento de las áreas de servicios de la Dirección General, y proponer acciones para la administración de los flujos de visitas.
- Supervisar y coordinar la conectividad, insumos, redes y recursos de los Centros de Medicina del Trabajo (CEMET).
- Asistir a la Dirección General a través de la elaboración del Tablero de Control, en la implementación de mejoras en los sistemas de gestión de información y atención de los empleados del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Desarrollar e implementar el tablero de control de gestión en materia de recursos humanos del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Supervisar y controlar las actividades de mantenimiento y restructuración edilicia de los edificios de la repartición.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

Subgerencia Operativa Servicios de Apoyo Administrativo

- Supervisar y coordinar los recursos humanos, materiales y tecnológicos. Gestionar la entrada y salida, el despacho y el archivo de la Dirección General.
- Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia

Subgerencia Operativa Servicios de Atención al Público

- Supervisar y coordinar la atención al público y el sistema de turnos.
- Asistir a la Gerencia Operativa en la implementación de mejoras en los sistemas de atención al público y atención de demandas excepcionales.
- Elaborar y administrar indicadores de gestión sobre materia de su competencia.

Gerencia Operativa Coordinación con Aseguradoras de Riesgos de Trabajo

- Supervisar, auditar y coordinar las acciones emprendidas por las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo contratadas por el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.
- Centralizar las relaciones con las Aseguradoras de Riesgos de Trabajo, en el marco de la Ley Nacional N° 24.557 y normas complementarias.
- Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección General Administración de Medicina del Trabajo.
- Desarrollar servicios de prevención en lo relativo a los riesgos de trabajo del personal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO IV

Detalle de la muestra

Selección de legajos y recibos de personal

#	ID_HR	#	ID_HR	#	ID_HR
1	1585878	25	1098657	48	1238757
2	1097074	26	1488438	49	1579899
3	1097402	27	1576560	50	1112486
4	457729	28	1581501	51	1665264
5	1546950	29	1611218	52	460671
6	1083209	30	1545321	53	1456451
7	1061841	31	1075382	54	1056510
8	1069340	32	1456427	55	1112177
9	1575783	33	1098921	56	1101989
10	1064836	34	1454856	57	1571783
11	1456449	35	1488448	58	1113599
12	1488435	36	1162632	59	1113354
13	1455960	37	1081932	60	1102989
14	1488443	38	1643016	61	1458630
15	1571772	39	1101041	62	1079862
16	1023028	40	1486757	63	1109436
17	1115895	41	1488450	64	1097551
18	460670	42	1571781	65	1109814
19	1114606	43	1097107	66	1054018
20	458288	44	1503903	67	1521227
21	1649465	45	1471361	68	1055119
22	1077716	46	1581800	69	1683474
23	1581500	47	1028761	70	1467637
24	1123636			71	436227

Para el cálculo del tamaño muestral se consideró un nivel de confianza del 95% (alfa = 5%. Confianza = 1- alfa) y un margen de error aceptable del 10% (delta), la que para el universo de 9.113 registros, el cálculo determinó una muestra de 96 registros.

La selección de los 96 registros se realizó a través de un método de muestreo aleatorio simple. Los 96 registros correspondieron a 71 empleados.



“Año del 40° Aniversario de la Guerra de Malvinas. En homenaje a los veteranos
y caídos en la defensa de las Islas Malvinas y el Atlántico Sur”

ANEXO V

Control de Legajos

Detalle de los legajos incompletos y desactualizados

#	Legajo	#	Legajo
1	242205	23	424116
2	261847	24	424142
3	264085	25	429818
4	265242	26	432497
5	274066	27	434592
6	287304	28	434692
7	314325	29	435775
8	314356	30	435776
9	324143	31	436012
10	347819	32	439179
11	389771	33	442451
12	390170	34	443289
13	399360	35	446619
14	423278	36	448208
15	423431	37	450691
16	423432	38	802433
17	423439	39	802445
18	423441	40	802511
19	423463	41	802930
20	423738	42	803213
21	423784	43	803268
22	423825	44	803602