AUDITORÍA GENERAL
DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

Informe Final de Auditoría
Con Informe Ejecutivo

Proyecto N° 4.26.09

LIQUIDACIÓN DE SUELDOS BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES

Auditoría de Desempeño

Período 2025

BUENOS AIRES - NOVIEMBRE 2026

Jean Jaures 220 (C1215ACD) - Ciudad Autónoma de Buenos Aires

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

AUDITORIA GENERAL DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES

JEAN JAURES 220 - CIUDAD DE BUENOS AIRES

Presidenta

Dra. Mariana Inés GAGLIARDI

Auditores Generales

Dr. Juan José CALANDRI

Dra. Jorgelina Marisa CARNEVALE

Lic. Patricia Alejandra CASERES

Dr. Pablo CLUSELLAS

Lic. José Luis GIUSTI

Dr. Lisandro Mariano TESZKIEWICZ

CÓDIGO DE PROYECTO: 4.26.09

NOMBRE DEL PROYECTO: Liquidación de Sueldos Banco Ciudad de Buenos Aires.

PERÍODO BAJO EXAMEN: Ejercicio Económico finalizado el 31 de diciembre de 2025.

FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME:

EQUIPO DESIGNADO:

Directores de Proyecto: Cdra. Moyano Lucila
Cdra. Viviana Sanchez

Supervisora: Cdra. María Lorena Pastore

OBJETIVO: Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del proceso de liquidación de haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires.

FECHA DE APROBACION DEL INFORME: 11 DE NOVIEMBRE DE 2026

APROBADO POR: UNANIMIDAD

INFORME EJECUTIVO

Lugar y fecha de emisión: Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 11 de noviembre de 2026.

Código de Proyecto: 4.26.09

Denominación del Proyecto: Liquidación de Sueldos Banco Ciudad de Buenos Aires.

Tipo de Auditoría: Desempeño.

Dirección General: Dirección General de Economía y Hacienda.

Período bajo examen: Ejercicio 2025.

Objeto de la Auditoría: Proceso de liquidación de Haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires

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 Banco Ciudad de Buenos Aires.

Alcance: Examinar la adecuación legal, financiera y técnica del proceso de liquidación de haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires.

Limitaciones al Alcance: No hay limitaciones al alcance.

Observaciones:

Debilidades de Control Interno: Resguardo y Suministro de Legajos

1) De la muestra seleccionada de legajos físicos requerida para la validación de la documentación de respaldo, la Gerencia de Personas puso a disposición un total de 69 legajos. Respecto a los 23 legajos restantes para completar la muestra, 23 fueron informados por la entidad bajo la condición de quemados.

Falta de Integridad y Conciliación en el Sistema de Legajos Mixto (Físico y Digital)

2) Se constató que la entidad implementa un sistema de gestión y archivo de información mixto compuesto por legajos físicos y registros digitales. Al auditar las muestras seleccionadas, se realizó una compulsa cruzada

entre los legajos en soporte papel y sus contrapartes en la plataforma digital y se verificó que ambos universos no se condicen entre sí. Se identificaron discrepancias significativas que incluyen documentación faltante en el legajo digital que sí consta en el físico (y viceversa).

Pago de adicionales salariales por estudio sin soporte documental ni registro sistémico

3) Se detectó un universo de 5 empleados en la nómina de empleados al 31/12/2025 y en el sistema People Soft RRHH (módulo Evaluaciones / Estudio) bajo la condición sin estudio. No obstante, la entidad liquidó y pagó adicionales por este concepto: a 3 de ellos se les abona el adicional por título secundario y los otros 3 restantes se les liquida en forma simultánea los adicionales por título secundario y título habilitante (terciario o universitario).

Debilidad en el control interno por obsolescencia en los Manuales de Procedimiento

4) Se detectaron 10 manuales de procedimiento que están desactualizados respecto a que hacen referencia a equipos de trabajo que ya no se encuentran vigentes y/o equipos – coordinación cuyas denominaciones cambiaron en el período auditado.

5) El Manual de Procedimientos 053: Circuitos E Informes asigna erróneamente la confección y análisis mensual del presupuesto al equipo de "Experiencia del Colaborador", cuando durante el ejercicio 2025 dicha tarea fue absorbida operativamente por el equipo de "Diseño Organizacional y Compensaciones".

Gestión y Ejecución Presupuestaria

6) Por un error de carga, no se incluyó en la planilla de ejecución del presupuesto la cuenta 5600151059 (PLAN PREVENTIVO DE MEDICINA SIN O.C.) por un monto de $ 2.400.000.

7) Se incluye en la planilla de ejecución del presupuesto en el mes de enero una cuenta de "mobiliario e instalaciones" (1.800.120.000) por un monto de $3.830.291, que no guarda relación ni vinculación con el presupuesto de gastos en personal bajo análisis.

Muestra: Las observaciones se realizan sobre el total de legajos que fueron puestos a disposición en forma física.

Legajos físicos (liquidación, ingreso y egresos)

8) Del total de los 69 legajos físicos que se pusieron a disposición, se constató que el 100 % no se encuentra debidamente foliado.

Legajos para validar las liquidaciones

9) Del total de los 52 legajos (físicos y digitales), se detectó que en 19 (diecinueve) legajos, los cuales representan el 35,85 % del total puesto a disposición, no consta la documentación que avala los conceptos liquidados en el legajo del empleado.

Legajos para validar la documentación solicitada en el ingreso

10) En 12 (doce) legajos (físicos y digitales), los cuales representan el 100 % del total, no están completos en cuanto a la documentación requisitoria estipulada en la normativa que regula los ingresos.

Legajos para validar la documentación al momento del egreso

11) En 6[1] (seis) legajos (físicos y digitales), los cuales representan el 100 % del total, no están completos en cuanto a la documentación requisitoria estipulada en la normativa que regula las bajas de los empleados.

[1] La muestra estaba conformada por 12 legajos, 10 que egresaron en el período auditado y 2 que ingresaron y egresaron el mismo año. Fueron entregados 6 en total (4 dados de baja en el 2025 y 2 que ingresaron y egresaron en el mismo año).

Conclusión:

En lo concerniente al marco regulatorio aplicable, se destaca que las distintas modalidades de contratación[2] vigentes durante el período auditado, las cuales determinan las bases de la liquidación de haberes junto con los diversos conceptos que integran las remuneraciones[3], se encuentran reguladas por la normativa externa e interna aplicable al Banco Ciudad.

No obstante, en relación con los manuales de procedimientos internos, se verificó un desfasaje y desactualización en su contenido, por cuanto enuncian estructuras organizativas y equipos de trabajo que no se corresponden con la estructura funcional real vigente durante el Ejercicio 2025.

En cuanto a la gestión y resguardo documental, se verificaron deficiencias significativas en la conformación, conservación, integridad y trazabilidad de los legajos del personal. En particular, se verificaron legajos afectados por el siniestro sin respaldo digitalizado, registrándose además la falta de documentación respaldatoria de conceptos liquidados, legajos físicos sin la debida foliatura y ausencia de documentación en los procesos de ingreso y baja de personal.

En función de los procedimientos de auditoría realizados y de las situaciones expuestas, se concluye que, si bien el proceso de liquidación de haberes cuenta con un marco normativo, procedimientos y controles formalmente establecidos, presenta debilidades de control interno que requieren acciones correctivas, particularmente en materia de actualización normativa y resguardo e integridad de la documentación respaldatoria de los legajos.

Palabras Claves: Liquidación de haberes – Banco Ciudad de Buenos Aires.

[2] A saber: Planta Permanente, Personal de Dirección, Pasantes y Contratados.
[3] Derivados del CCT N° 18/1975, beneficios, incentivos y Actas de Acuerdos Paritarios.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA
"LIQUIDACION DE SUELDOS BANCO CIUDAD DE BUENOS AIRES"
PROYECTO N° 4.26.09

DESTINATARIO

Señora
Presidenta
Legislatura Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Dra. Clara Muzzio
S / D

En uso de las facultades conferidas por la ley 70, artículos 131,132 y 136 de la Ciudad de Buenos Aires, y conforme a lo dispuesto en el artículo 135 de la Constitución de la Ciudad, la Auditoría General de la Ciudad de Buenos Aires procedió a efectuar un examen en el ámbito del Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

I. OBJETO DE LA AUDITORIA

Proceso de liquidación de Haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires.

II. OBJETIVO

Evaluar los aspectos legales, financieros y la adecuación de los recursos al cumplimiento de los objetivos del proceso de liquidación de haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires.

III. ALCANCE

Examinar la adecuación legal, financiera y técnica del proceso de liquidación de haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires.

El examen fue realizado de conformidad con las normas de auditoría externa de la Auditoría General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, aprobadas por la Ley N° 325 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y las Normas Básicas de Auditoría Externa aprobadas por Resolución Nº 164/24 de la A.G.C.B.A.

Los procedimientos realizados se detallan a continuación:

1. Recopilación, estudio y análisis del Marco Regulatorio utilizado para

realizar la liquidación de haberes del Banco Ciudad y verificación de su cumplimiento **(Anexo I)**;

2. Entrevistas con responsables de las distintas Áreas intervinientes;
3. Relevamiento y descripción de la Estructura formal y real de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales, dependiente de la Gerencia de Personas;
4. Relevamiento y análisis de los recursos humanos afectados a la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales (cantidad, nivel de instrucción y situación de revista);
5. Descripción de los puestos de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales;
6. Relevamiento de los Manuales y Normas de Procedimiento con el fin de relevar el circuito establecido para realizar la liquidación de sueldos;
7. Presupuesto de "Gastos en Personal" y "Gastos de Administración" realizado por el Equipo Diseño Organizacional y Compensaciones. Análisis presupuestario, original, real y sus desvíos. Verificación de la imputación contable, en las cuentas que registran el rubro Remuneraciones (cuenta contable 56003);
8. Descripción y consecución de los Objetivos y Metas establecidos por la alta gerencia que guardan relación con el procedimiento de liquidación de haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires;
9. Verificación de los ingresos y bajas del año del personal. Control de lo indicado en la normativa interna del Banco a fin de realizar el alta y la baja del empleado respecto a la documentación que debe constar en su legajo[4], en base a una muestra seleccionada **(Anexo II)**;
10. Determinación de una muestra de las liquidaciones de sueldos realizados en el año 2025 **(Anexo II)**;
11. Revisión de las liquidaciones determinadas en la muestra, a fin de verificar el cumplimiento normativo y los cálculos realizados;
12. Cotejo de las liquidaciones determinadas en la muestra, con los legajos[5]

[4] Revisión de legajo físico y digital (incluye el reservorio de autogestión de documentación del empleado).
[5] Revisión de legajo físico y digital (incluye el reservorio de autogestión de documentación del empleado).

de los empleados para validar que esté la documentación que la respalda y

13. Evaluación de las Cargas Sociales y Previsionales del año 2025. Puntualidad en la presentación del F.931 y el pago correspondiente. Verificación de la imputación contable, en las cuentas que registran estos conceptos (cuenta contable 560006).

IV. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Universo y muestra

El universo verificado se definió de acuerdo con la información suministrada por el Banco en respuesta a la nota NO-2026-00004261-AGCBA-DGECO, conformado por todos los conceptos, remunerativos y no remunerativos abonados a cada empleado[6] a lo largo del 2025.

El mismo se compone de 2492 legajos y está integrado de la siguiente manera:

- ✓ 2408 legajos: nómina de empleados al 31/12/2025 (22 legajos corresponden a ingresos del período auditado);
- ✓ 69 legajos: bajas del año 2025;
- ✓ 2 legajos: Ingreso y baja en el mismo período 2025 y
- ✓ 13 legajos: liquidaciones de empleados que fueron desvinculados en el 2024.

Para la selección de la muestra se tomó un universo de **2479 legajos**, dado que a los 2492 del universo verificado originalmente se le sustrajeron los 13 legajos a los cuales se les realiza liquidaciones que derivan de una baja realizada en el 2024.

El tamaño de la muestra se determinó contemplando un 10 % de error y un 95 % de confianza utilizando la fórmula estadística utilizada para tal fin. La misma estableció un total de 92 casos.

[6] Se identifican a través de su número de ID que es el legajo.

La estratificación se realizó en función convenio y marco regulatorio utilizado para la liquidación de haberes[7], con el fin de obtener en forma proporcional, la incidencia del monto total liquidado de cada estrato sobre el monto total liquidado del universo.

Una vez obtenido el porcentaje de incidencia sobre el total, se determinó la cantidad de casos que debe tomarse de cada estrato para la conformación de la muestra definitiva.

A continuación, se detalla cómo quedó integrada la muestra en cuanto a la cantidad de legajos que serán revisados de cada estrato respecto al total:

Estrato N°	Convenio	Total liquidado		% de incidencia en el	Cantidad de Legajos	Cantidad de Legajos
		Cantidad legajos	Monto en $			
1	Planta Permanente	2469	172.766.951.703,63	0,9828	90,42	90
2	Personal de Dirección	7	2.888.005.391,47	0,0164	1,51	2
3	Pasantes	2	7.361.959,16	0,0000	0,00	0
4	Contratados	1	127.969.446,59	0,0007	0,07	0
Totales		2479	175.790.288.500,85	1,00	92,00	92

Fuente: Elaboración Propia con datos aportados por la Entidad

Tamaño de la muestra	92

Ingresos y egresos del 2025

Se seleccionan 10 legajos para las altas y 10 legajos para las bajas realizadas en distintos meses del año. Adicionalmente se van a revisar dos legajos que fueron dados de alta y baja en el mismo período. Esto nos da un total de 22 legajos, los cuales pertenecen al Estrato N°1: Planta Permanente.

Los legajos seleccionados se detallan en el Anexo II del Informe.

Muestra de las liquidaciones de sueldos

Los 22 legajos seleccionados para la verificación de los ingresos y bajas se detraen del estrato N° 1, a fin de obtener la cantidad de legajos para realizar la revisión de las liquidaciones de sueldos.

[7] Ver en aclaraciones previas "Convenio y su marco normativo utilizado para la liquidación de haberes". Se tomó la composición de la nómina al 31/12/2025 para determinar el Marco Regulatorio bajo la cual se liquida el empleado. En el caso de los dos pasantes fueron dados de baja antes del 31/12/2025 y siempre fueron pasantes.

De esta manera, quedan seleccionar 68 legajos del estrato N° 1 y 2 legajos del estrato N° 2 según detalle:

Estrato N°	Convenio para la liquidación	Legajos seleccionados ingresos y egresos	Legajos selccionados para las liquidaciones	Cantidad legajos muestra
1	Planta Permanente	22	68	90
2	Personal de Dirección	0	2	2
3	Pasantes	0	0	0
4	Contratados	0	0	0
Totales		22	70	92

Fuente: Elaboración Propia con datos aportados por la Entidad

La técnica utilizada, para la obtención de la muestra para ver las liquidaciones de sueldos, es la de muestreo estadístico estratificado aleatorio sin reposición.

Las tareas de campo se llevaron a cabo entre el 23/04/2026 y el 25/06/2025.

La revisión de los legajos físicos se realizó desde el 28/05/2026 al 25/06/2026.

El acceso al sistema People Soft RRHH, que incluye la revisión de los recibos de sueldos, el reporte de las liquidaciones, los legajos digitales de los empleados y el reservorio de documentos que carga cada empleado, se realizó desde el 12/05/2026 al 25/06/2026 inclusive.

Legajos físicos determinados en la muestra

De los 92 legajos determinados en la muestra y solicitados en forma física, 69 fueron puestos a disposición, 23 se informaron como quemados[8]. De esta manera pudimos realizar la revisión de los legajos en forma completa (revisión de legajo físico y digital) en un 75 % de la muestra determinada, como se muestra a continuación:

A continuación, se detalla la situación de los legajos físicos respecto de la muestra total y el % que representa cada una:

[8] La guarda es a través del proveedor contratado para el archivo de documentación, actualmente Iron Mountain.

Legajos Físicos		
Situación	**Cantidad**	**Porcentaje**
Puestos a disposición	69	75,00%
Quemados	23	25,00%
Total muestra	**92**	**100,00%**

Respecto a las diferentes muestras que se sacaron, para validar las liquidaciones, los ingresos, los egresos y los ingresos y egresos realizados en el mismo año, la situación de los legajos físicos y los porcentajes que representan se detallan a continuación:

Situación	Muestra Liquidaciones	Muestra Ingresos	Muestra Egresos	Muestra Ingreso / Egreso	Totales
Puestos a disposición	55	10	4	2	71
Quemados	15	-	6	-	21
Totales	**70**	**10**	**10**	**2**	**92**

Por los motivos explicados precedentemente la revisión de los legajos se realizó en función de los legajos físicos puesto a disposición, dado que ambos legajos son complementarios.

V. LIMITACIÓN AL ALCANCE

No hubo limitaciones al alcance.

VI. ACLARACIONES PREVIAS

- ✓ **Marco de Referencia**

Banco Ciudad y su mandato Constitucional

El Banco Ciudad es una persona jurídica, pública y autárquica. El artículo N° 55 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires (en adelante, CABA) lo define como el banco oficial de la Ciudad, su agente financiero e instrumento de política crediticia, para lo cual tiene plena autonomía de gestión.

Además de la Constitución, este rol se refuerza en la Ley N° 70 de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Público, la cual ratifica

en su articulado que el Banco Ciudad actúa como el agente financiero para todas las operaciones de crédito y administración de recursos de la Ciudad.

Funciones de dirección y fiscalización del Banco Ciudad

Directorio: Funciones de Dirección

El Banco Ciudad se rige por una Carta Orgánica[9] y su dirección está a cargo de un Directorio rentado, conforme a su presupuesto, cuyos miembros son designados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad con acuerdo de la Legislatura, que debe prestarse por mayoría absoluta[10]. Los integrantes del Directorio son designados de acuerdo con el procedimiento establecido en la Ley CABA 331/1999[11], y deben reunir los requisitos establecidos en el artículo N° 26 de la Carta Orgánica del Banco.

El Directorio está compuesto por:

- 1 presidente: Es la máxima autoridad, el representante legal y el encargado de la ejecución de las políticas del banco;
- 1 vicepresidente y
- 4 vocales.

Síndico: Función de Fiscalización

El rol de fiscalización, entendiéndose como tal, la observancia de la carta orgánica y demás leyes, decretos, resoluciones o disposiciones legales vigentes y reglamentarias que le son aplicables al Banco, es ejercido por el Síndico. Este debe tener título de abogado o contador público y es designado por el Poder Ejecutivo, conforme al procedimiento establecido en el Artículo N° 25 de la Carta Orgánica.

[9] Ley N° 1.779 (Texto Consolidado por Ley N° 6.764)

[10] Artículo N° 55 de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y artículo N° 25 de la Carta Orgánica.

[11] Forma de remisión o presentación de los pliegos para acuerdos y designaciones de los candidatos/as propuestos para ocupar cargos públicos.

Funciones Ejecutivas del Banco Ciudad

A excepción del Síndico y los integrantes del Directorio, el resto de los empleados del Banco realizan tareas ejecutivas en el Banco Ciudad.

Alta Gerencia

La Comunicación "A" 5106 del Banco Central de la República Argentina (en adelante BCRA) dispuso a las entidades financieras mayor separación de las funciones ejecutivas y las de dirección.

Las funciones ejecutivas son las que refieren a la implementación de las políticas que fije el Directorio o autoridad máxima y en el Banco Ciudad son llevadas adelante por la Alta Gerencia, la cual se encuentra comprendida por el Gerente General y 6 Subgerentes Generales[12]. Dependen del Gerente General las Gerencias Ejecutivas y no Ejecutivas que conforman las áreas de staff.

Gerente General

El Gerente General es designado por el Jefe de Gobierno de la CABA a propuesta del Directorio, preferentemente elegido entre los funcionarios de carrera de la Institución. Debe tener treinta y cinco (35) años como mínimo, poseer probada idoneidad técnica en materia económico-financiera, reconocida experiencia bancaria y haber desempeñado función gerencial[13].

Actúa como el nexo técnico-ejecutivo entre las políticas del Directorio y la ejecución de las áreas de base.

Convenios y su marco normativo utilizado para la liquidación de haberes

El Banco Ciudad cuenta con 4 tipos de convenio que regulan la naturaleza jurídica que regula cada vinculó y en función a eso varía el marco normativo por el cual se realiza la liquidación de sueldos de cada uno.

[12] Al 31/12/2025: Subgerente General de Operaciones y Servicios, Subgerente General de Banca Minorista, Subgerente General de Empresas, Subgerente General de Finanzas, Subgerente General de Riesgo, Subgerente de Transformación y Tecnología.
[13] Artículo N° 40 de la Carta Orgánica.

Los 4 tipos de Convenio son:

- ***Planta Permanente:*** Convenio Colectivo de Trabajo N° 18/1975;
- ***Personal de Dirección:*** Fuera del Convenio Colectivo de Trabajo N° 18/1975;
- ***Pasantes*** y
- ***Contratados***.

Planta Permanente: Convenio Colectivo de Trabajo N° 18/1975

El Convenio Colectivo de Trabajo (CCT) Nº 18/1975[14] es el marco jurídico y laboral fundamental que regula las condiciones de trabajo, las categorías, los derechos y las obligaciones de los empleados de la actividad bancaria en toda la República Argentina, tanto en bancos públicos como privados.

Los aumentos salariales generales se establecen mediante "Actas Acuerdo Paritarias" los cuales se pactan directamente entre la Asociación Bancaria[15] las cámaras empresariales que agrupan a las entidades financieras:

- **ABAPPRA:** Bancos públicos y privados de la República Argentina, como el Banco Ciudad, Banco Nación, etc.;
- **ADEBA:** Bancos privados de capital argentino;
- **ABA:** Bancos de capital extranjero y
- **ABE:** Bancos especializados.

La homologación de los acuerdos paritarios y salariales del CCT 18/75 se tramitan a través de la Secretaría de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, dependiente del Ministerio de Capital Humano, bajo el marco de la Ley N° 14.250.[16]

El área específica que se encarga de analizar las actas salariales, verificar el cumplimiento de la Ley N° 14.250 y emitir la disposición formal de homologación es la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo.

[14] Firmado el 10 de junio de 1975 entre la Asociación Bancaria y las distintas entidades representativas de los Bancos del país.
[15] Asociación Bancaria (Sociedad de Empleados de Banco): es el sindicato que nuclea y representa a los trabajadores de las entidades financieras, bancarias y cambiarias de la República Argentina. Fundado el 6 de noviembre de 1924, es uno de los gremios más tradicionales del país.
[16] Convenciones Colectivas de Trabajo.

Además del CCT 18/1975 y los acuerdos paritarios, la liquidación de sueldos también se hace conforme a:

- La Ley de Contrato de Trabajo Nº 20.744;
- La Ley N° 24.714 y su complementaria Ley N° 27.160, que regulan el Régimen y la Movilidad de las Asignaciones Familiares;
- Las leyes que regulan el financiamiento de la seguridad social y la salud a saber:
    - Ley Nº 24.241 (Sistema Integrado Previsional Argentino);
    - La Ley Nº 23.660 (Obras Sociales) y;
    - La Ley N° 23.661 (Sistema Nacional del Seguro de Salud).

En forma adicional, el Banco Ciudad a través de Resoluciones de Directorio (en adelante R.D.) establece Beneficios e Incentivos[17] a los Empleados.

Los empleados que cumplen funciones ejecutivas en el Banco Ciudad son encasillados según las Jerarquías establecidas en el CCT N° 18/1975 y por consiguiente las liquidaciones de sueldos son realizadas según esquema normativo desarrollado precedentemente.

El CCT N° 18/1975 establece tres grandes ramas, la administrativa, la de mayordomía y la de maestranza y dentro de ellas se establecen distintas jerarquías. En anexo III se detallan las Jerarquías que establece el CCT N° 18/1975, junto con el sueldo básico, presentismo, suplemento unificado, adicional remunerativo Ley N° 26.341 y adicional por zona desfavorable para el mes de diciembre del 2025. También se especifica el adicional por título habilitante terciario y universitario afín y no afín y otros conceptos adicionales que establece el CCT N° 18/1975.

[17] Ver en aclaraciones previas los títulos Beneficios vigentes para el período 2025 e Incentivos.

Personal de Dirección: Fuera del Convenio Colectivo de Trabajo N° 18/1975

Los funcionarios que están fuera del CCT N° 18/1975 son los miembros del Directorio y el Síndico, los cuales cumplen funciones de administración y fiscalización en el Banco Ciudad. En consecuencia, la liquidación de sueldos de estos está regulada según la normativa que se detalla a continuación:

- R.D. N° 257/1990 (15/02/1990)
- R.D N° y 800/2012 (7/11/2012)

Resolución de Directorio N° 257/1990 (15/02/1990)

A través del artículo N° 1 se aprueban los porcentajes a utilizarse para la para la liquidación de la retribución de los miembros de la Dirección. Estos se aplicarán sobre la sumatoria de todos los conceptos remunerativos o no remunerativos, que integran el haber correspondiente al cargo de Gerente General. Los porcentajes estipulados son:

- Presidente 100 %
- Vicepresidente, directores y síndico 90 %

El artículo N° 2 establece que, del importe resultante, el 50 % lo será en concepto de "Sueldo" y el 50 % restante, lo será en carácter de "Gastos de Representación".

Resolución de Directorio N° 800/2012 (7/11/2012)

Mediante su artículo N° 2 se deja sin efecto el concepto remunerativo "Gastos de representación", derogando en su totalidad o en su parte pertinente, las normas dispositivas que regulan el mismo, pasando el importe a los funcionarios que actualmente lo perciben bajo el concepto "Dedicación Funcional" manteniendo en consecuencia el nivel remunerativo de los mismos.

Pasantes: Ley 26.427

El régimen de pasantías educativas se encuentra regulado por la Ley N° 26.427. En lo que respecta a la compensación económica, el Artículo N° 15 establece que los pasantes deben percibir una 'asignación estímulo' de carácter no remunerativo (no se computa para aguinaldo ni indemnizaciones. El Banco Ciudad para su liquidación tomo como referencia la jerarquía Auxiliar A, estipulada en el CCT 18/1975.

Los pasantes no cobran los incentivos, pero sí las gratificaciones extraordinarias dispuestas por el Banco Ciudad. Se los da de alta en ARCA como pasantes (no hay relación laboral, sino un nexo pedagógico) y se les asigna un legajo el cual se identifica con un número.

Contratados

Cabe la aclaración que hay personas que se vinculan con la Entidad mediante un contrato de servicios ya sea de forma directa o a través de una empresa tercerizada. Estos casos se rigen por el Régimen de Compras del Banco, siendo contratos de índole civil y comercial. Al no existir una relación de dependencia jerárquica ni jurídica con la institución, estos casos se encuentran fuera del objeto del proyecto de auditoría.

Por otra parte, hay empleados del Banco que están contratados a tiempo determinado. Esas personas se encuentran dentro de la nómina del Banco y se les aplicable la Ley de Contrato de Trabajo y el CCT 18/75. Están bajo relación de dependencia (plazo fijo y/o eventual), pero no cobran el incentivo a la producción

Se les da de alta en ARCA como empleados en relación de dependencia y tienen número de legajo.

La diferencia entre pasantes y contratados radica en la naturaleza jurídica que sustenta cada vínculo. En el caso de los pasantes, es aplicable la Ley 26.427 que determina cómo debe configurarse el vínculo (que no es laboral). En el caso de las personas que figuran como contratados en la nómina del Banco Ciudad es aplicable la Ley de Contrato de Trabajo y el CCT 18/75. Se trata de un vínculo

en relación de dependencia que, a diferencia de la Planta Permanente, no es a tiempo indeterminado.

- ✓ **Estructura Orgánico Funcional de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales**

En cuanto al análisis de la estructura orgánico funcional y los recursos humanos afectados a la misma, se va a realizar en función a la información suministrada por el auditado al 31/12/2025.

Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales

La Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales dependiente de la Gerencia de Personas al 31/12/2025 posee 3 equipos de trabajo saber:

1) Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo;
2) Equipo Nómina y
3) Equipo Liquidación de Haberes.

Si bien el Equipo de Liquidación de Haberes es el encargado de la liquidación de sueldos del Banco de la Ciudad de Buenos Aires, los otros dos equipos realizan tareas que apoyan a todo el proceso que implica la liquidación de sueldos, incluyendo las altas y bajas del personal.

Durante el período auditado, la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales, posee una estructura formalmente aprobada por las Resoluciones de Directorio N° 67/2023, N° 6/2025, N° 297/2025 y N° 502/2025 encontrándose que en la dos últimas no hay modificaciones para la Coordinación bajo estudio.

En el Anexo IV del informe se detalla el Organigrama de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales en función a las distintas R.D que la van modificando en el período auditado.

Recursos humanos de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales

La Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales cuenta con una dotación de 18 empleados los cuales se distribuyen en los tres equipos de trabajo que se detallan a continuación y se encontraban vigentes al 31/12/2025:

1) Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo;
2) Equipo Nómina y
3) Equipo Liquidación de Haberes.

Dependencia	Cantidad de empleados
Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales	1
Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo	6
Equipo Nómina	5
Equipo Liquidación de Haberes	6
Total	18

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

Es de destacar que, respecto al nivel de instrucción de la Coordinación, el 100 % de la dotación de empleados cuenta con un título universitario y dos de ellos poseen un posgrado completo.

Con respecto a la situación de revista, el 100 % se rige por el Convenio Laboral (CCT) N.º 18/75 y son planta permanente.

Descripción de los puestos de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales

Los puestos que surgen dentro de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales son las que se detallan a continuación:

Dependencia	Puestos
Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales	Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales
Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo	Jefe de Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo
	Asistente
Equipo Nómina	Jefe de Equipo Nómina
	Asistente
Equipo Liquidación de Haberes	Jefe de Equipo de Liquidación de Haberes
	Asistente

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

En el Anexo V del informe se encuentra la descripción de los puestos de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales, las misiones, responsabilidades y porcentaje de incidencia respecto al puesto de Coordinador y Jefes y las tareas principales con su porcentaje de participación para el caso de los asistentes.

Es de resaltar que la descripción de los puestos no se encuentra formalizada ni aprobada por ninguna normativa.

- ✓ **Descripción del procedimiento establecido para la liquidación de haberes del Banco Ciudad**

En el Anexo VI del informe se describe el circuito establecido por el Banco Ciudad para general las liquidaciones establecido en el Manual de Procedimientos N° 53 Circuitos C 02 - Generación de las Liquidaciones.

- ✓ **Nómina del Banco Ciudad durante el año 2025**

La nómina de empleados del Banco Ciudad al 31/12/2025 asciende a 2408 personas. En el cuadro que continúa se detalla, por un lado como estaba compuesta la misma respecto al Convenio (Contratados, Personal de Dirección y Planta Permanente) y por otro la cantidad que está bajo una misma Jerarquía o Función.

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

		Jerarquía o Función	Contratados	Personal de Dirección	Planta Permanente	Subtotales por Jerarquía o Función 31/12/2025
Contratados		CONTRATADO JEFE PPAL DE DEPTO	1			1
Personal de Dirección		PRESIDENTE		1		1
		VICEPRESIDENTE		1		1
		DIRECTOR		4		4
		SINDICO		1		1
Planta Permanente CCT 18/1975	Rama Administrativa	GERENTE GENERAL			1	1
		SUBGERENTE GENERAL			6	6
		GERENTE DEPARTAMENTAL			28	28
		SUBGERENTE DEPARTAMENTAL			2	2
		JEFE PRINCIPAL DE DEPTO.			74	74
		JEFE DE DEPARTAMENTO			217	217
		2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO			318	318
		JEFE DE DIVISION			206	206
		2DO. JEFE DE DIVISION 1RA			464	464
		2DO. JEFE DE DIVISION 2DA			47	47
		2DO. JEFE DE DIVISION 3RA			110	110
		JEFE DE SECCION I			1	1
		JEFE DE SECCION II			485	485
		AYUDANTE DE FIRMA III			169	169
		AUXILIAR O			16	16
		AUXILIAR M			2	2
		AUXILIAR L			9	9
		AUXILIAR K			35	35
		AUXILIAR J			42	42
		AUXILIAR I			24	24
		AUXILIAR H			33	33
		AUXILIAR G			26	26
		AUXILIAR F			8	8
		AUXILIAR D			1	1
		AUXILIAR C			5	5
		AUXILIAR B			38	38
		AUXILIAR A			13	13
	Rama Mayordomía	JEFE DE SERVICIOS II			4	4
		JEFE DE SERVICIOS III			1	1
		JEFE DE SERVICIOS IV			4	4
		ORDENANZA S			1	1
		ORDENANZA H			1	1
	Rama Maestranza	JEFE MAESTRANZA IV (35 años)			1	1
		JEFE DE MAESTRANZA IV			1	1
		OPERARIO T (20 años)			1	1
	Jerarquías internas del Banco	PROFESIONAL II			2	2
		PROFESIONAL III			2	2
		PROFESIONAL IV			1	1
		PROFESIONAL JEFE II			1	1
		Subtotales por Convenio	1	7	2400	2408

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

Del análisis realizado a la nómina y la revisión del sistema People Soft RRHH, surge que hay 5 agentes que tienen Jerarquías que no se corresponden con las que establece el CCT 18/1975.

Modificaciones a la Nómina durante el 2025

Durante el 2025 se produjeron las siguientes modificaciones en la nómina de empleados:

- 2 personas que ingresaron y se dieron de baja en el mismo período,
- 7 personas que pasaron de la modalidad de pasantes a estar bajo

el CCT 18/1975;

- 22 ingresos bajo la modalidad CCT 18/1975 a lo largo de todo el período y
- 69 bajas de empleados.

Los motivos por los cuales se dieron 71 bajas (69 bajas de empleados más 2 personas que ingresaron y se dieron de baja en el mismo periodo) son las que se detallan a continuación:

N°	Motivo de la baja	Cantidad
1	Cesantía	3
2	Dado de Baja	1
3	Desvin. Mut. Ac. Jub a Corto Plazo	3
4	Desvinculación Mutuo Acuerdo	11
5	Extinción de Contrato de Trabajo	21
6	Fallecimiento	4
7	Fin de Contrato / Termino de contrato eventual	1
8	Jubilación Ordinaria	7
9	No confirmación	2
10	Renuncia	16
11	Renuncia / Fin Pasantia	1
12	Rescisión pasantía	1
Totales		71

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

Procedimiento establecido para el ingreso de empleados

A través del Manual de Procedimientos N° 53 Circuitos A. 01 - Ingresos se regula el circuito establecido para los ingresos de los empleados. El mismo se detalla continuación:

Equipo Talento[18]

Una vez autorizado el ingreso por el Comité de Personas, el equipo Talento confecciona el proyecto de R.D. y lo eleva al Directorio junto al Curriculum Vitae.

Recibida la R.D nominativa aprobada, le envía al Equipo Nómina el Curriculum Vitae de la persona a ingresar.

[18] Dependiente de la Coordinación de Gestión del Talento de la Gerencia de Personas.

Equipo Nómina[19]

Recibido el Currículum Vitae solicita el informe de Nosis[20] a fin de verificar irregularidades o antecedentes desfavorables. En caso de que los haya el ingresante podrá realizar el descargo pertinente, el cual será analizado por el Equipo.

Luego le solicita al Equipo de Seguridad y Salud en el Trabajo[21] el apto médico, al Equipo Talento el apto psicotécnico y al postulante la siguiente documentación al postulante:

- Antecedentes Penales;
- Fotografía;
- Título secundario;
- Título Terciario / Universitario (de corresponder);
- Fotocopia de DNI;
- Constancia CUIL;
- Histórico previsional de ANSES;
- Acta de Matrimonio/Divorcio/Convivencia (en caso de corresponder);
- Partida de Nacimiento de hijos (en caso de corresponder);
- Certificado de domicilio y
- Formulario de Datos Personales.

Presentada toda la documentación requerida se procede a:

1) Fijar la fecha de ingreso, la cual se comunica el interesado;
2) Registrar los datos personales del ingresante en People Soft;
3) Dar el alta en ARCA, veinticuatro horas antes del ingreso e
4) Informar al Equipo de Liquidación de Haberes la novedad para la apertura de la caja de ahorros.

[19] Dependiente de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales de la Gerencia de Personas.

[20] Nosis es una empresa argentina líder, fundada en 1988, que provee informes comerciales, financieros y de riesgo crediticio sobre personas y empresas.

[21] Dependiente de la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales de la Gerencia de Personas

El día del ingreso el empleado debe firmar la siguiente documentación:

- Contratación de seguro del Fondo Compensador;
- Contratación beneficio del seguro de vida obligatorio;
- En caso de ser necesario, efectuar la apertura de caja de ahorro de forma manual;
- Alta de ARCA;
- Comodato entrega Notebook;
- Declaración Jurada sobre Persona Expuesta Políticamente;
- Documentación Apertura Caja de Ahorro y
- La firma del contrato, en caso de corresponder.

Por otro lado, se le solicita el ingresante que, a través del Campus de Capacitación, realice actividades de formación y material de lectura obligatoria a saber:

- Carta Orgánica;
- Estatuto del Personal;
- Norma sobre Control de Accesos;
- Norma sobre el uso de Internet y del Correo Interno;
- Régimen Disciplinario;
- Normas de Higiene y Seguridad;
- Norma del BCRA sobre "Requisitos mínimos de gestión, implementación y control de los riesgos relacionados con tecnología informática, sistemas de información y recursos asociados para las Entidades Financieras";
- Recomendaciones vinculadas a accidentes y enfermedades laborales;
- Reglamento de uso de activos informáticos;
- Compromiso de confidencialidad;
- Código de Ética y
- Código de Conducta.

El Equipo Nómina realiza el armado del legajo con la siguiente documentación:

- Hojas de Datos Personales;
- Contrato suscripto (de corresponder);
- Alta de ARCA;
- Títulos (fotocopias certificadas);
- Certificado de Antecedentes Penales;
- Informe Nosis;
- Documento personal (DNI);
- Currículum Vitae;
- Partida de casamiento, de corresponder (fotocopia);
- Certificación de cambio de estado civil de corresponder (Divorcio: fotocopia de anotación marginal / Viudez: fotocopia de partida de defunción);
- Partida de nacimiento hijos, de corresponder (fotocopias);
- DNI de los hijos de corresponder (fotocopias) y
- Certificado de domicilio.

Por último, el equipo envía mail al Equipo Liquidación de haberes, informando del nuevo ingreso y a la Coordinación de Seguridad, solicitando la tarjeta de acceso.

Renovación de un Contrato

Cuando hay que renovar un contrato el Equipo Nómina le envía mail a la Dependencia donde el empleado desarrolla las tareas, 60 días antes de la finalización de este.

En caso de que la respuesta sea positiva, le remite electrónicamente la aprobación de la renovación del contrato de la Dependencia al Comité de Personas, para que de su conformidad. Una vez obtenida se le solicita al empleado que firme el nuevo contrato, se adjunta el mismo al legajo y se ingresa al sistema la renovación.

En caso negativo, procede a la finalización del contrato e ingresa al

sistema la novedad.

Pase a Planta Permanente de un contratado

En el caso que la Dependencia solicite el pase a planta permanente de un contratado, el Equipo Nómina le remite al Comité de Personas la aprobación de la Dependencia, para su consideración.

Con la conformidad del Comité de Personas se eleva el proyecto resolutivo para su aprobación. Una vez aprobada el Equipo Nómina archiva la R.D. en la carpeta habilitada a tal fin, adjunta al legajo del empleado el nuevo contrato e ingresa la novedad al sistema.

Pase a Planta Permanente de un provisional a prueba

El Equipo Nomina le envía mail a la Dependencia donde el empleado desarrolla las tareas (con una antelación mínima de 30 días antes del vencimiento del período a prueba) la "Planilla de Evaluación de Desempeño", a los fines de que esta defina el pase a Planta Permanente o la no continuidad[22].

Puede pasar que el Equipo reciba de la Dependencia la "Planilla de Evaluación de Desempeño" solicitando el pase a planta permanente o que pida la no confirmación de la persona, en cuyo caso se debe seguir el procedimiento estipulado en el Manual de Bajas[23]. Ambas situaciones deben ser informadas en el sistema.

Procedimiento establecido para la baja de empleados

A través del Manual de Procedimientos N° 53 Circuitos A.02 - bajas se regula el circuito establecido para los egresos de los empleados. El mismo se detalla continuación:

Equipo Nómina

[22] La Dependencia debe realizar la conformación o no dentro de los 10 días hábiles de recibido el mail.
[23] Manual de Procedimiento 053: Circuitos A 02 Bajas.

Ante el egreso de un empleado el Equipo Nómina deberá:

1) Confeccionar el Parte de Egreso con los siguientes datos:
    - Apellido y nombre del empleado;
    - N° de legajo, fecha y motivo de egreso;
    - Fecha hasta la cual corresponde abonar haberes;
    - Licencia pendiente de corresponder;
    - Plus vacacional de corresponder;
    - Compensación licencia de corresponder;
    - Descuentos y/o plus por ausencias de corresponder;
    - Gratificación por egreso (adjuntar la RD que la aprueba) e
    - Indicar si el agente posee o no posee acreditaciones pendientes en lo referido a los beneficios de reintegro de prestaciones médicas ni Asignación Mensual por Guardería.
2) El Equipo debe notificar la baja del empleado en el seguro de vida obligatorio;
3) Enviar Mail: Enviar por mail el Parte de Egreso al Equipo Liquidación de Haberes, al Equipo Talento y al Equipo Capacitación, con copia al jefe de Equipo Nómina;
4) Efectuar la baja en el servicio Mi Simplificación Registral - Empleadores de ARCA, verificando que los datos consignados en el mismo se correspondan con los del legajo del empleado;
5) Efectuar el cese del empleado en People Soft (Datos del Puesto);
6) Entregar documentación: Entregar efectivamente al empleado el duplicado de baja en Mi Simplificación Registral - Empleadores de ARCA. La constancia original de ARCA (firmada por el empleado), se escaneará y se archivará en la carpeta electrónica habilitada a tal fin y
7) Confeccionar los siguientes certificados:
    - Certificado de trabajo;
    - Certificación de servicios y remuneraciones y
    - Formulario de Afectación de haberes.

Los 3 certificados se deben escanear y enviarlos por mail al empleado desvinculado. Luego se deben adjuntar dichos certificados y el mail enviado en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

Certificados de egresos

1) ***Certificado de trabajo:*** podrá efectuarse en forma manual, o bien, a través del servicio Certificado art. 80 LCT[24] (Simplificación Registral - Empleadores) de ARCA. El mismo será puesto a disposición del empleado dentro de los treinta días corridos de finalizada la relación laboral.
2) ***Certificación de servicios y remuneraciones:*** Será gestionada mediante el servicio Mi Certificación de ARCA. La misma será puesta a disposición cuando ARCA autorice su impresión.
3) ***Formulario afectación de haberes:*** Será puesto a disposición juntamente con la Certificación de servicios y remuneraciones.

El Certificado de Trabajo, la Certificación de Servicios y Remuneraciones y el Formulario de afectación de Haberes deberán ser intervenidos por personal del Equipo Nómina, cuya firma será certificada en la entidad bancaria donde el firmante tenga firma registrada.

La puesta a disposición de los certificados debe hacerse vía correo electrónico, salvo que el trabajador desvinculado lo solicite en formato papel, en cuyo caso el Equipo Nómina coordinará por mail una fecha de entrega.

Equipo Liquidación de Haberes

3) Debe verificar que el jefe del Equipo Nómina esté copiado en el mail recibido con el Parte de Egreso y que se haya consignado la totalidad de la información necesaria;
4) Realizar la liquidación final respectiva: El asistente del Equipo Liquidación de Haberes deberá enviar por mail la liquidación final y la documentación

[24] Es la constancia documental de los servicios, remuneraciones y aportes de un trabajador, obligatorio al extinguir la relación laboral

respaldatoria que corresponda, al jefe de Equipo de Liquidación de Haberes;

5) Jefe de Equipo de Liquidación de Haberes deberá controlar la liquidación final recibida por mail;
6) El jefe de Equipo de Liquidación de Haberes o el Asistente Senior deberá Enviar un mail a la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales25 para que autorice el pago respectivo;
7) El Asistente del Equipo Liquidación de Haberes deberá con la conformidad de la Coordinación, proceder a la acreditación dentro del plazo legal de 4 días hábiles desde el cese;
8) Archivar en la carpeta electrónica habilitada para tal fin el recibo y los antecedentes respectivos;
9) En caso de que el ex empleado se presente en el Banco, se deberá requerirle la firma del recibo pertinente, entregando el duplicado correspondiente. Caso contrario, enviar por mail el recibo al/a la empleado/a dado/a de baja;
10) Escanear: el recibo firmado;
11) Enviar al Equipo Nómina escaneado el recibo de haberes firmado por el empleado y
12) Archivar el recibo escaneado en el legajo electrónico del empleado.

Las bajas del personal del banco pueden efectuarse por los motivos que se detallan a continuación:

1) Desvinculación por mutuo acuerdo / Desvinculación jubilación corto plazo;
2) Fallecimiento;
3) Cesantía / Cesantía por abandono de servicio;
4) Desvinculación Laboral;
5) Jubilación por invalidez;
6) Jubilación por Invalidez Corto Plazo/Dado de Baja;
7) No Confirmación / Rescisión de Contrato de trabajo/ Término de Contrato;

[25] Con copia al Equipo Nómina y se debe adjuntar: Parte de Egreso, recibo, constancia de que se han realizado los controles y se encuentra conforme para acreditar

8) Renuncia;
9) Jubilación Ordinaria y
10) Extinción Contrato de Trabajo.

En el Anexo VII del informe se detalla cada una de estas situaciones, el procedimiento y la documentación que debe constar en el legajo del empleado dado de baja.

- ✓ **Remuneraciones**

Acuerdo Paritarios 2025

Durante el período auditado, los ajustes salariales fueron aplicados tomando como base los sueldos vigentes a diciembre de 2024.

La premisa fundamental de la paritaria bancaria durante todo el año 2025 fue preservar el poder adquisitivo real de los trabajadores frente al proceso inflacionario. En virtud de ello, los incrementos salariales acordados acompañaron la evolución del Índice de Precios al Consumidor (IPC) publicado por el INDEC[26], razón por la cual tanto la inflación acumulada del período como los aumentos paritarios alcanzaron el 31,5 %.

En Anexo VIII se especifican la fecha de la paritarias que determinaron los aumentos, el % de aumento de cada mes, en qué período se devengó el mismo y el % acumulado del mes.

En Anexo III se informa el monto conformado en cuanto al sueldo básico, presentismo, suplemento unificado, adicional remunerativo Ley N° 26.341 y adicional por zona desfavorable para el mes de diciembre del 2025. También se especifica el adicional por título habilitante terciario y universitario afín y no afín y otros conceptos adicionales que establece el CCT N° 18/1975.

[26] Instituto Nacional de Estadísticas y Censos.

Impuesto a las Ganancias

El banco Ciudad si bien realiza la liquidación del impuesto a las ganancias de la 4° categoría y cumple con su obligación de presentar y pagar a la Agencia de recaudación y control aduanero (en adelante ARCA), realiza el reintegro del monto retenido a todos empleados y personal directivo a través del recibo de sueldo.

El Banco realiza un control y seguimiento exhaustivo[27] de los empleados y personal directivo respecto a la carga de las deducciones en el SIRADIG[28], ya que implica un menor costo para el Banco.

La normativa que establece el reintegro del Impuesto a las Ganancias es la que se detalla a continuación:

Creación 1967

Mediante la Resolución de Directorio N° 22/1967 (8/03/1967) se resuelve abonar a partir del 1/01/1967 en concepto de "Retribución por dedicación funcional" los importes que se deduzcan por Impuesto a los Réditos y Gravamen de Emergencia (Hoy Impuesto a las Ganancias) a partir de la categoría de 2° Jefe de División de 3° para el personal administrativo y retribución mensual equivalente para el personal contratado.

Posteriormente este beneficio se extendió a todo el personal, a través del Memorándum de fecha 26/06/1974, producido por el sector de Liquidación y Afectación de Haberes.

Formalización Remunerativa

La Resolución N° 138/98 (26/02/1998) le asigna carácter remunerativo al reintegro de gastos por Impuesto a las Ganancias de 4° Categoría y establece como metodología de liquidación que el banco descuente el impuesto en el

[27] Entrevista con la Gerencia de Personal.
[28] Sistema de Registro y Actualización de Deducciones del Impuesto a las Ganancias

recibo de sueldo del agente y realice el reintegro el octavo día hábil del mes siguiente a la retención.

Incentivos

Para el período 2025 hay 3 incentivos vigentes, el incentivo por producción, el bono para líderes y el incentivo supervisor por turno.

Incentivos por producción

Este incentivo está regulado por la Resolución de Directorio N° 428/2020 (24/06/2020), la Resolución de Directorio Nº 13/2024 (13/01/2024) y la Resolución de Directorio Nº 346/2024 (17/07/2024), las cuales determinan lo siguiente:

- **Propósito:** Incrementar la productividad del personal mediante el establecimiento de metas alineadas directamente a los objetivos del negocio;
- **Frecuencia y Alcance:** Su medición y pago es de carácter **trimestral** (febrero, mayo, agosto y noviembre).
- **Alcanza a todo el banco,** abarcando al personal hasta el nivel de Gerente General.
- **Criterio de Evaluación:** Se compone del cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Trabajo (UT) combinado con el desempeño individual del trabajador;
- **Mecánica de Cálculo:**
    - **Áreas de Negocio y/o Experiencia del Cliente:** Medición de 5 indicadores de negocio ponderados (con un pivot máximo del 23%);
    - **Áreas de Apoyo y/o Servicio:** Dependiendo del trimestre, puede estar atado al 100% a indicadores de negocio del banco, o bien distribuirse en un 50% vinculado al negocio y el 50% restante a la medición de

3 indicadores ponderados (tiempo, eficiencia o proyectos estratégicos) más un indicador de calificaciones entre áreas (con un pivot máximo del 20%);

- **Segmentación del Personal:**
  - *Los responsables de más de una UT:* Promedio simple de los porcentajes obtenidos por todas las UT a su cargo.
  - *Los responsables de una UT*: Porcentaje obtenido por la UT a su cargo.
  - *Resto*: Porcentaje obtenido como resultado de la medición del cumplimiento de metas individuales.
- **Variabilidad con/sin Medición Individual:**
  - *Con medición individual:* el rango oscila entre un mínimo del 5% y un máximo del 34,5%.
  - *Sin medición* individual, se aplica el porcentaje de cumplimiento de la UT +/- 40% según su evaluación individual y del desvío de dicha evaluación respecto la evaluación media de los integrantes de la UT. La calificación contempla 3 factores: Contribución al Logro de Objetivos (CLO) 50%, Cumplimiento de Funciones Esenciales (CFE) 30%, y Asistencia y Puntualidad (AP) 20%.

- **Base de Cálculo:** Se aplica sobre el concepto de *(Remuneración Conformada - Presentismo - Presentismo sobre Título Habilitante)* correspondiente al mes anterior al del pago.

Bono para líderes

Esta normado por las Resolución de Directorio Nº 608/2022 (17/11/2022) y la Resolución de Directorio Nº 105/2023 (9/03/2023). A continuación, se detallan los conceptos que establecen:

- **Propósito:** Estimular el desempeño específico de los puestos de conducción y liderazgo de la entidad;
- **Frecuencia y Alcance:** De periodicidad **trimestral** (marzo, junio, septiembre y diciembre). Está dirigido a la línea jerárquica alta: Gerente de Sucursal, Gerente, Subgerente General y Gerente General (así como a coordinadores y superiores que posean formalmente personal a cargo);
- **Criterio de Evaluación:** Contempla de forma integral el cumplimiento de objetivos de la UT, el desempeño individual, el clima laboral y la dispersión de las evaluaciones del área a su cargo. El proceso de pago está condicionado a la Evaluación de Desempeño Individual;
- **Mecánica de Cálculo:** Consiste en el porcentaje de cumplimiento de 4 indicadores (cada uno con su propia ponderación y forma de cálculo), multiplicado por el porcentaje máximo definido según la situación de revista y la proporcionalidad de ausencias del trimestre;
    - **Puesto de Coordinador o superior, o Gerente de Sucursal Comercial:** Máximo 20%;
    - **Puesto inferior a Coordinador / Gerente de Sucursal que posea formalmente personal a cargo:** Máximo 12%;
    - **Líderes que formalmente no posean personal a cargo:** 4%;
    - **Personal que haya cumplido una suspensión durante el trimestre: 2%.**

Estos topes no incluyen los puntos adicionales que pudieran otorgarse por Clima Laboral.

- **Base de Cálculo:** Se determina directamente sobre la Remuneración Conformada del mes en que se efectúa el pago.

Incentivo supervisor por turno

- **Propósito:** Estimular la calidad y el rendimiento de la productividad de los Representantes de Atención al Cliente y Redes;
- **Frecuencia y Alcance:** A diferencia de los anteriores, posee una periodicidad mensual. Está destinado exclusivamente al Supervisor de Turno del Centro de Atención al Cliente;
- **Criterio de Evaluación:** Evalúa de forma simétrica la Cantidad de llamados (50%) y la Calidad de atención (50%);
- **Mecánica de Cálculo:** El esquema se estructura sobre la medición de estos 2 indicadores específicos, aplicando sus respectivas ponderaciones. El incentivo final se determina calculando el porcentaje de cumplimiento de los indicadores obtenidos por los representantes que el supervisor tiene a su cargo, multiplicado por un monto fijo máximo preestablecido. La RD 392/2025 (28/08/2025): Reestructura el premio mensual específico de los Supervisores de Atención al Cliente, fijando un nuevo Tope Mensual de $313.024,48.

Bonificación por Resultados

Mediante memorándum N° 362/2004 (25/06/2004) se estableció que los miembros del Directorio y el Síndico perciban el concepto "Bonificación por Resultados". Este beneficio se calcula de manera proporcional al "Bono para Líderes", que percibe el Gerente General[29]. Asimismo, la normativa aclara que el "Incentivo a la Producción" ya se venía liquidando con anterioridad.

De esta manera bajo el concepto "Bonificación por Resultados" el personal de Dirección percibe:

[29] Respecto a lo percibe el Gerente General: 100 % para el Presidente y 90 % para los Directores y Síndico.

- Bono por performance para líderes: en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre.
- Incentivo por producción: en los meses de febrero, mayo, agosto y noviembre.

Beneficios vigentes para el período 2025

En el cuadro que continúa se enumeran los beneficios vigentes para el período 2025 y la normativa que lo establece.

N°	Nombre del beneficio	Normativa
1	Gratificación extraordinaria por 25 años de servicios en la Institución	RD 289/2005
2	Reintegro plan de vacunación	RD 184/ 2010 y 197/2021
3	Dia del Bancario	Acta salarial 14/11/2025
4	Gratificación extraoridinaria por 30 años de trabajo	RD 878/2016
5	Gratificación especial por 40 años de trabajo	RD 40/2017
6	Gratificación por Jubilación Ordinaria	RD 545/2019
7	Reintegro por Prestaciones Médicas	RD 912/2019
8	Ayuda escolar	RD 86/2021 y 197/2021
9	Guarderia	RD 64/2023
10	Gratificación: Cierre de Ejercicio Alta Gerencia y Nivel Gerencial 2024	RD 94/2025
11	Gratificación por Aniversario del Banco	RD 226/2025 y RD 452/2016
12	Gratificación Extraordinaria por cierre de ejercicio 2025	RD 602/2025 y RD 452/2016

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

1) <u>Gratificación extraordinaria por 25 años de servicios en la Institución: RD 289/2005 (09/05/2005)</u>

La normativa establece el pago de 2 sueldos brutos (basados en la última remuneración normal y habitual) al empleado que cumpla 25 años de servicio efectivo y que mantenga la relación laboral al momento del cobro, en un pago por única vez. Este concepto tendrá el carácter no remunerativo y será vigente desde el 01/01/2005.

Se abona tras la aprobación o con el sueldo del mes en que se cumple el aniversario, sujeto a la disponibilidad financiera de la entidad.

2) Reintegro plan de vacunación: RD 184/2010 (17/03/2010) y RD 197/2021 (21/04/2021)

A través de la RD 184/2010 (17/03/2010) se aprueba el reintegro de las siguientes vacunas: Hepatitis A y B, Meningitis y Neumonía para los hijos de los agentes de la Institución, comprendidos desde el nacimiento hasta los 18 años.

El monto establecido se va a ir actualizando por el Comité de Recursos Humanos, facultad establecida por la RD 197/2021.

Los montos vigentes para el período 2025 son:

Enfermedad Virus	Vacuna	Valor $ 2025
Hepatitis A y B	Hepatitis A+B	21.316
Hepatitis B	Antihepatitis B	8.939
Meningitis	Meningitis	78.630
Neumonía	Antineumocócica	28.030

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

3) Dia del bancario: Acta Salarial 14/11/2025

Anualmente por el día del empleado bancario se liquida una gratificación no remunerativa a todos los colaboradores con percepción de haberes al momento del pago.

El monto del bono por el Día del Bancario se estructura a través de una matriz que combina una suma fija determinada por la Jerarquía y una adicional variable indexado por los años de antigüedad del agente.

Para el año 2025 el monto más bajo fue de $1.747.233,21 el cual se correspondió con las jerarquías más bajas y sin antigüedad. El máximo osciló en torno a los $2.500.000, correspondiente a las jerarquías más altas.

4) Gratificación extraordinaria por 30 años de trabajo RD 878/2016 (2/11/2016)

Se aprueba a partir del 1/12/2016 el pago de una gratificación extraordinaria al personal de planta permanente que cumpla 30 años de trabajo efectivo en la Institución y mantenga relación laboral de dependencia con el Banco al momento del cobro.

El importe por abonar será equivalente a 2 (dos) remuneraciones conformadas, tomando como unidad de cálculo aquella que corresponda al mes en el que se cumpla la antigüedad por la cual se realiza la gratificación.

El pago se abona por única vez, es de carácter no remunerativo y se liquida junto con los haberes del mes en que se cumplen los 30 años.

5) Gratificación especial por 40 años de trabajo RD 40/2017 (18/01/2017)

Se implementa el pago de una gratificación extraordinaria al personal de planta permanente que cumpla 40 años de trabajo efectivo en la Institución y mantenga relación laboral de dependencia con el Banco al momento del cobro a partir del 1/02/2017.

El importe por abonar será equivalente a 3 (tres) remuneraciones conformadas, tomando como unidad de cálculo aquella que corresponda al mes en el que se cumpla la antigüedad por la cual se realiza la gratificación.

El pago se abona por única vez, es de carácter no remunerativo y se liquida junto con los haberes del mes en que se cumplen los 40 años.

6) Gratificación por Jubilación Ordinaria RD 545/2019 (19/06/2019)

A través de la RD 545/2019 se aprueba una Gratificación por Jubilación Ordinaria de carácter no remunerativo. Consiste en el pago de dos sueldos (tomando como base la remuneración conformada al momento del cese), se realiza por única vez y se abona junto a la liquidación final.

Aplica para el personal de planta permanente (hasta Gerente General) a partir del 1/07/2019, que se retire del Banco y es requisito haber trabajado al menos 20 años efectivos en la institución (no cuentan periodos sin goce de sueldo).

7) Reintegro por Prestaciones Médicas RD 912/2019 (23/10/2019)

El beneficio consiste en el reintegro del monto abonado por el empleado, teniendo en cuenta el cálculo explicado precedentemente.

Para el reintegro de este beneficio se debe calcular la diferencia entre el costo del "Plan Inicial de la Prestadora de Referencia", actualmente OSDE 210, del grupo familiar primario y la sumatoria de aportes (personales y patronales) que recibe la prestadora de medicina prepaga. Una vez obtenido este número y siempre que dicho resultado arroje un monto a pagar se debe tener en cuenta:

- los Topes por Cápita (monto máximo de reintegro por la cantidad de integrantes del grupo familiar primario) y
- el importe realmente abonado por el empleado.

El monto máximo del reintegro se actualiza automáticamente en la misma proporción en que incrementa sus planes la prestadora de referencia. Siguiendo dicha metodología, el monto máximo de reintegro por cada miembro del grupo familiar.

Los montos vigentes, Topes por Cápita, para el período 2025 son los que se detallan a continuación:

Facturación con Vencimiento	Incremento Osde	Tope por Cápita $
enero	3,90%	126.730
febrero	3,60%	131.290
marzo	2,40%	134.440
abril	2,70%	138.070
mayo	1,90%	140.690
junio	2,40%	144.070
julio	2,60%	147.820
agosto	2,45%	151.440
septiembre	1,85%	154.240
octubre	1,93%	157.220
noviembre	1,75%	159.970
diciembre	1,85%	162.930

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

8) Ayuda escolar RD 86/2021 (18/02/2021) y RD 197/2021 (21/04/2021)

Mediante la RD 86/2021 se aprueba abonar una asignación extraordinaria, a todo el personal en relación de dependencia que integre la planta permanente (cualquiera sea su modalidad de contratación), por aquellos

hijos que cursen la Educación Inicial, Educación Primaria o sus equivalencias, Secundario o equivalencias, Nivel Terciario/Universitario y Educación Especial.

La suma tiene carácter remunerativo, pagadera juntamente con los haberes del mes de febrero, por cada hijo en esa condición y que tenga 21 años por Educación Superior, a la fecha de pago del beneficio. Se exceptúa del requisito de edad máxima y mínima a los hijos que cursen la educación especial.

El monto establecido se va a ir actualizando por el Comité de Recursos Humanos, facultad establecida por la RD 86/2021.

El monto vigente para el período 2025 es de $176.260 por hijo.

9) Guardería RD 64/2023 (9/2/2023)

La RD 64/2023 dispone que a partir del 1/03/2023 los empleados varones que sean padres de hijos/as alcanzados por el adicional por guardería lo percibirán siempre que la progenitora u el otro progenitor no perciba un beneficio superador o su empleador disponga de un espacio de guardería. También establece que las empleadas continuarán percibiendo el beneficio en las condiciones en las que actualmente lo hacen. El importe se actualiza por paritarias salariales.

10) Gratificación Cierre de Ejercicio Alta Gerencia y Nivel Gerencial RD 94/2025 27/02/2025)

La RD 94/2025 dispone el pago de un complemento adicional como Gratificación Cierre de Ejercicio 2024, de carácter remunerativo, a efectivizarse en el mes de marzo de 2025 y cuyas cantidades deberán ser aplicadas sobre el sueldo neto, incluyendo en ese monto la doceava parte en concepto de sueldo anual complementario.

El sueldo neto se conformará considerando los conceptos de carácter mensual, habitual y permanente del mes de febrero de 2025 de cada empleado, aplicando los aportes de ley obligatorios (18,3%).

El objetivo es reconocer el esfuerzo realizado por los integrantes de la Alta Gerencia y el Nivel Gerencial, manifestado en el eficaz desenvolvimiento de sus funciones y el cumplimiento de objetivos

El adicional alcanza a todos líderes que revistan el puesto de Gerente, Subgerente General y/o Gerente General, mientras no hayan cumplido suspensiones en el período analizado y/o se encuentren, al momento del pago, afectados a actuaciones sumariales.

El anexo I de la RD 94/2025 establece la metodología del cálculo, que definirá el grupo de pago de acuerdo con la combinación de 2 ejes: Grado Hay y Resultado/Desempeño, a través de la realización de una matriz.

En el ANEXO IX del presente informe se expone la matriz que determina el anexo I de la RD 94/2025. Allí se puede observar los tipos de esquema con sus correspondientes rangos de sueldos a aplicar, siendo el más alto el esquema pleno, que va de 0 a 6 sueldos, según el grupo en el que quede valorado el empleado.

Se pondrá a disposición del Gerente General, los rangos de pago de la nómina alcanzada quien, en acuerdo con el Presidente, definirá la cantidad de sueldos aplicables.

Mediante Memo de Gerencia General de fecha 27/02/2025, se dispuso incluir el alcance de la Resolución de Directorio N° 94/2025, a los miembros del Directorio y Síndico, estableciéndose dicha gratificación equivalente al 50 % del promedio de gratificaciones de los Subgerentes Generales.

11) Aniversario Banco RD 226/2025 (22/05/2025) y RD 452/2016 (8/06/2016)

Se establece otorgar una gratificación extraordinaria por única vez, con carácter remunerativo, la suma de $777.000 (setecientos setenta y siete mil pesos), incluyendo la doceava parte en concepto de Sueldo Anual Complementario, a todo el personal en relación de dependencia, independientemente de su modalidad de contratación.

La RD 452/2016 establece las condiciones para el pago.

12) Gratificación Extraordinaria por cierre de ejercicio 2025 RD 602/2025 (23/12/2025) y RD 452/2016 (8/06/2016)

La RD 602/2025 resuelve convalidar el Acta Acuerdo del 15/12/2025 firmada entre los representantes de la Asociación Bancaria, la Comisión Gremial Interna del Banco de la Ciudad de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aire la que establece una Gratificación Extraordinaria con motivo del cierre de ejercicio 2025.

Consiste en una gratificación no remunerativa por única vez de $1.500.000 (pesos un millón quinientos mil) y alcanza al personal de planta permanente y contratado bajo relación de dependencia, con percepción regular de haberes al día de su efectivo cobro, haciéndola extensiva a los pasantes.

Adicionalmente, se aprobó un complemento no remunerativo para aquellos casos en que la gratificación no alcanzaba al 30% del sueldo neto mensual, habitual y permanente a noviembre de 2025.

La RD 452/2016 establece las condiciones para el pago.

Otros conceptos liquidados en las remuneraciones

A continuación, se van a desarrollar otros conceptos que se encuentran en las liquidaciones de sueldos del Banco Ciudad. Ellos son:

- Dedicación Funcional;
- Diferencia Remunerativa;
- Adicional por Puesto;
- Compen. NR Particip. Ganancias y
- Presentismo título habilitante.

<u>Dedicación Funcional, Diferencia Remunerativa y Adicional por Puesto</u>

Estos 3 conceptos surgen de la Resolución de Directorio N° 1141 (19/12/2019), mediante la cual se convalida el Acta Acuerdo de fecha 18/12/2019[30]. A través de dicha norma se reestructura la grilla salarial y en estricto cumplimiento del principio de irrenunciabilidad salarial, se establece que la aplicación de la nueva estructura no podrá generar, en ninguna circunstancia, una reducción en los haberes percibidos por el personal del Banco Ciudad.

[30] Firmada entre los representantes de la Asociación Bancaria, la Comisión Gremial Interna del Banco Ciudad de Buenos Aires y el Banco de la Ciudad de Buenos Aires.

A tal fin, los conceptos remanentes y de encuadre se ordenan de la siguiente manera:

- **Dedicación Funcional / Diferencia Remunerativa:** Actúan como conceptos de equiparación salarial. En ellos se agruparán todas las sumas devengadas por los trabajadores que queden fuera de los conceptos tradicionales (Sueldo básico, Presentismo, Adicional Ley 26.341, Suplemento Unificado) o del CCT N° 18/75, garantizando así que el empleado mantenga intacto su nivel de ingresos previo.
- **Adicional por Puesto:** Se determina en función de los índices correspondientes a cada categoría y jerarquía del escalafón, calculándose sobre la base del suplemento unificado y absorbiendo los incrementos salariales acordados en las paritarias de referencia.

Compen. NR Particip. Ganancias

Este concepto surge del Acuerdo Paritario de fecha 4 de junio de 2015. En el punto 11 del mismo se establece la "Compensación por participación en las ganancias globales del sistema financiero". Este consiste en abonar una compensación no remunerativa por participación en las ganancias globales del sistema financiero, tomando como referencia del ROE[31] promedio publicado por el Banco Central de la República Argentina (en adelante, BCRA) en los últimos seis meses. Dicha suma se calculará y se pagará mensualmente en una doceava parte de los valores incluidos en una tabla, la cual es actualizada en las "Actas de Acuerdos Paritarios".

En anexo X del presente informe se detallan las tablas publicadas en los Acuerdos Paritarios utilizados para las liquidaciones de sueldos del año 2025 y el porcentaje publicado por el BCRA del ROE promedio en los últimos seis meses.

[31] El ROE (por sus siglas en inglés, Return on Equity) es un indicador financiero que mide la rentabilidad de una empresa comparando su beneficio neto con los fondos propios aportados por los accionistas.

Presentismo título habilitante

Este concepto surge de la Resolución de Directorio N° 1287 (21/10/1992) y consiste en una suma equivalente al 10 % del Título Terciario o Universitario.

- ✓ **Presupuesto**

La Gerencia de Planeamiento, Control de Gestión y Estudios Económicos es quién elabora el Plan Estratégico, el Presupuesto General Plurianual y el Presupuesto General anual contemplando los lineamientos estratégicos establecidos por el Directorio del Banco y las proyecciones remitidas por las áreas responsables siguiendo los procedimientos establecidos en el Manual de Planeamiento Estratégico vigente.

En cuanto a la Gerencia de Personas, la misma tiene asignado dos presupuestos a saber:

1) "Gastos de Administración". Incluye todo lo referente a los gastos de la Gerencia, como ser gastos otros honorarios, relaciones públicas, capacitación y desarrollo entre otros. Es realizado por cada Equipo y el Equipo Diseño Organizacional y Compensaciones el cual depende de forma directa de la Gerencia de Personas lo consolida.
2) "Gastos de Personal". Está vinculado a las remuneraciones (con la proyección de las paritarias del año), las cargas sociales, indemnizaciones y gratificaciones al personal, servicios al personal y gastos de administración (otros honorarios, Beneficio MODO, Subsidios hipotecarios UVA, capacitación y desarrollo, mantenimiento sistemas de computación entre otros). Este es realizado por el Equipo Diseño Organizacional y Compensaciones.

Para el seguimiento de ambos presupuestos el equipo de Diseño Organizacional y Compensaciones envía mensualmente a la Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión un Excel, denominado "desvíos

consolidados", con los desvíos de cada cuenta contable[32].

A través de la Resolución de Directorio N° 26 del 23/01/2025 se aprueba el Plan Estratégico junto con el Presupuesto General Plurianual 2025-2027 y el Presupuesto General del ejercicio N° 149 que comprende el período que va desde el 01/01/2025 al 31/12/2025.

El Presupuesto General del ejercicio N° 149 es elevado al Poder Ejecutivo del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires para su conocimiento y también se remite una copia de este a la Legislatura de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Análisis ejecución del Presupuesto. Valores presupuestados y Reales.

Para el análisis de la ejecución del presupuesto se trabajó con la siguiente información, la cual es elaborada y/o analizada por el Equipo Diseño Organizacional y Compensaciones:

- **Presupuesto**;
- **Real 2025**: la información proviene del mayor contable de cada cuenta y
- **12-2025 / Desvíos Consolidados,** que analiza:

  - Desvíos reales: son el saldo contable de cada cuenta proveniente del mayor y

  - Desvíos acumulados: Es la comparación entre el saldo de la cuenta presupuestado (acumulado de todo el año) vs el saldo contable de la cuenta también de todo el año.

De las planillas de presupuesto y real 2025, surge la siguiente información:

[32] Manual de Procedimientos 053: Circuitos E – Beneficios - Informes

Año 2025	Presupuesto Original $	Real $
enero	16.387.281.346	16.375.603.920
febrero	16.634.835.632	16.437.326.166
marzo	17.087.323.232	16.643.045.685
abril	17.755.967.498	15.750.036.871
mayo	17.961.732.887	16.891.663.639
junio	18.419.783.006	17.409.045.649
julio	18.457.238.723	17.253.262.567
agosto	19.226.029.666	17.559.343.075
septiembre	19.020.522.043	18.645.493.236
octubre	19.199.805.736	18.058.183.927
noviembre	19.810.089.989	18.469.268.685
diciembre	20.372.845.139	18.744.790.370
Total 2025	220.333.454.897	208.237.063.791

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

Partiendo de este cuadro, luego se analizaron los valores presupuestados y se compararon con los montos volcados en la Planilla de Desvíos Consolidados y surgieron las siguientes diferencias:

Presupuesto			
Año 2025	Presupuesto Original $	Presupuesto $ 12-2025 / Desvíos Consolidados	Concepto no incluído en 12-2025 / Desvíos Consolidados $
enero	16.387.281.346	16.387.281.346	0
febrero	16.634.835.632	16.634.835.632	0
marzo	17.087.323.232	17.086.523.232	800.000
abril	17.755.967.498	17.755.967.498	0
mayo	17.961.732.887	17.961.732.887	0
junio	18.418.983.006	18.418.983.006	0
julio	18.458.038.723	18.457.238.723	800.000
agosto	19.226.029.666	19.226.029.666	0
septiembre	19.020.522.043	19.020.522.043	0
octubre	19.199.805.736	19.199.805.736	0
noviembre	19.810.089.989	19.809.289.989	800.000
diciembre	20.372.845.139	20.372.845.139	0
Total 2025	220.333.454.897	220.331.054.897	2.400.000

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

La diferencia se debe a que por error no se incluyó en la planilla de ejecución del presupuesto la cuenta 5600151059 (PLAN PREVENTIVO DE MEDICINA SIN O.C.) por un monto de $ 2.400.000, dado que la cuenta no tuvo ingreso de reales en todo el año 2025.

Luego se analizaron los valores reales (de ejecución) y se los comparó con los valores volcados en la planilla 12.2025 /Desvíos Consolidados respecto a los desvíos reales y los desvíos acumulados, como se detalla a continuación:

Ejecución del Presupuesto				
Año 2025	Real $	Desvíos Reales $ 12-2025 / Desvíos Consolidados	Diferencias $	Desvíos Acumulados $ 12-2025 / Desvíos Consolidados
enero	16.375.603.920	16.379.434.211	-3.830.291	16.375.603.920
febrero	16.437.326.166	16.437.326.166	0	16.437.326.166
marzo	16.643.045.685	16.643.045.685	0	16.643.045.685
abril	15.750.036.871	15.750.036.871	0	15.750.036.871
mayo	16.891.663.639	16.891.663.639	0	16.891.663.639
junio	17.409.045.649	17.409.045.649	0	17.409.045.649
julio	17.253.262.567	17.253.262.567	0	17.253.262.567
agosto	17.559.343.075	17.559.343.075	0	17.559.343.075
septiembre	18.645.493.236	18.645.493.236	0	18.645.493.236
octubre	18.058.183.927	18.058.183.927	0	18.058.183.927
noviembre	18.469.268.685	18.469.268.685	0	18.469.268.685
diciembre	18.744.790.370	19.114.329.995	-369.539.625	19.114.329.995
Total 2025	208.237.063.791	208.610.433.707		208.606.603.416

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

De este análisis surge que la diferencia de $-3.830.291 se debe que se incluyó en la ejecución del presupuesto de gastos, en el rubro servicios al personal en el mes de enero una cuenta contable 180012 de "mobiliario e instalaciones" por un monto de $3.830.291.

Respecto a la diferencia de $-369.539.625 corresponde al ajuste de estimación paritaria, la cual fue validada con el envío de los asientos contables realizados.

Presupuesto y Ejecución Consolidado

Finalmente, la ejecución consolidada del presupuesto fue la siguiente:

Año 2025	Presupuesto $	Ejecución $	Desvíos $ (ejecución - presupuesto)	%
enero	16.387.281.346	16.375.603.920	-11.677.426	-0,07%
febrero	16.634.835.632	16.437.326.166	-197.509.466	-1,19%
marzo	17.086.523.232	16.643.045.685	-443.477.547	-2,60%
abril	17.755.967.498	15.750.036.871	-2.005.930.627	-11,30%
mayo	17.961.732.887	16.891.663.639	-1.070.069.248	-5,96%
junio	18.418.983.006	17.409.045.649	-1.009.937.357	-5,48%
julio	18.457.238.723	17.253.262.567	-1.203.976.156	-6,52%
agosto	19.226.029.666	17.559.343.075	-1.666.686.591	-8,67%
septiembre	19.020.522.043	18.645.493.236	-375.028.807	-1,97%
octubre	19.199.805.736	18.058.183.927	-1.141.621.809	-5,95%
noviembre	19.809.289.989	18.469.268.686	-1.340.021.303	-6,76%
diciembre	20.372.845.139	19.114.329.995	-1.258.515.144	-6,18%
Total 2025	220.331.054.897	208.606.603.417	-11.724.451.480	-5,32%

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

A nivel global, el presupuesto anual se fijó en $220.331.054.897 (doscientos veinte mil trescientos treinta y un millones cincuenta y cuatro mil ochocientos noventa y siete), registrándose una ejecución final de $208.606.603.417 (doscientos ocho mil seiscientos seis millones seiscientos tres mil cuatrocientos diecisiete).

Esto arroja una subejecución total acumulada de -$11.724.451.480, equivalente a un desvío general del -5,32%.

A lo largo de los doce meses del ejercicio, la ejecución se mantuvo de manera sistemática por debajo del presupuesto asignado.

Durante los meses de enero, febrero y marzo, la ejecución real reflejó un fuerte acoplamiento con los montos presupuestados, con desvíos que iniciaron en el -0,07% (-$11.677.426) en enero y ascendieron paulatinamente hasta el -2,60% (-$443.477.547) en marzo. Este tramo refleja una correcta estacionalización de las partidas iniciales.

El mes de abril concentra la mayor distorsión cuantitativa y cualitativa del año. Se registró una subejecución de -$2.005.930.627, lo que equivale a un desvío mensual del -11,30%. Esta contracción abrupta del gasto rompe la inercia del trimestre previo y representa, por sí sola, el 17,1% del desvío negativo de todo el año.

Posterior a las fluctuaciones de mayo (-5,96%) y junio (-5,48%), la tasa de subejecución ingresó en una fase de meseta durante la segunda mitad del año, oscilando en un rango del -6% al -8% (con picos en agosto del -8,67% y noviembre del -6,76%).

La única ruptura de esta tendencia estacional ocurrió en septiembre, mes donde la brecha se redujo transitoriamente al -1,97% (-$375.028.807)

A continuación, se expone un cuadro que detalla el presupuesto y su ejecución en función a los distintos rubros que lo componen:

Rubro	Presupuesto $	Ejecución $	Desvíos (ejecución - presupuesto)	%
Remuneraciones	165.904.947.679	158.733.909.853	-7.171.037.826	-4,32%
Cargas Sociales s/ Remuneraciones	32.618.796.912	31.188.550.042	-1.430.246.871	-4,38%
Indemnizaciones y Gratificaciones al Personal	14.068.723.658	12.048.849.368	-2.019.874.290	-14,36%
Servicios al Personal	3.202.724.394	3.063.832.230	-138.892.164	-4,34%
Ajustes NIIF	2.412.129.599	2.385.406.521	-26.723.078	-1,11%
Gastos de Administración	2.123.732.654	1.186.055.403	-937.677.251	-44,15%
TOTAL	220.331.054.897	208.606.603.417	-11.724.451.480	-5,32%

Fuente: Elaboración propia con datos aprobados por el auditado.

Los mayores desvíos se pueden observar en los rubros, Gastos en Administración e Indemnizaciones y Gratificaciones al Personal, con el -44,15 % y el -14.36 % respectivamente.

- ✓ **Objetivos y Metas**

Los objetivos y metas específicos del año deben están alineados con el Plan Estratégico y el Presupuesto Plurianual y se establecen a nivel de Gerencias.

Los mismos son aprobados por el Directorio del Banco y están asociados a un sistema de retribución que se rige por el Manual de incentivos a la producción y comerciales vigentes.

Para el período auditado a la Gerencia de Personas se le asignaron los siguientes objetivos:

- CSAT colaborador: grado de satisfacción de los colaboradores con los procesos de la Gerencia de Personas;
- Satisfacción en CRAC: grado de satisfacción de los colaboradores con el canal de atención CRAC (Chatbot específico para colaboradores);
- % de colaboradores con GH < 11: cantidad de colaboradores que llevan a cabo tareas con 11 o menos Grados HAY;
- % de colaboradores en IT: cantidad de colaboradores trabajando en áreas de tecnología y

- NPS colaboradores: surge de la encuesta de clima y se traduce en el resultado que se obtiene en la sentencia "Teniendo en cuenta todo esto, este es un excelente lugar para trabajar"

A continuación, desglosamos las métricas utilizadas para medir los objetivos las cuales son fundamentales para establecer la eficiencia operativa del área de Personas (Recursos Humanos).

CSAT Colaborador: Mide la satisfacción puntual tras interactuar con procesos de la Gerencia de Personas (ej. tras un proceso de selección, una solicitud de vacaciones o liquidación de haberes).

Satisfacción en CRAC: Específicamente mide la efectividad del Chatbot. Un puntaje alto aquí indica que la herramienta es resolutiva y fácil de usar, lo cual reduce la carga operativa manual de los consultores de RRHH.

% de colaboradores con GH < 11: Los Grados HAY son una metodología global de valoración de puestos basada en factores como competencias, solución de problemas y responsabilidad.

Un GH < 11 generalmente se refiere a posiciones operativas, administrativas básicas o de soporte inicial. Monitorear este porcentaje sirve para entender la pirámide organizacional y los costos laborales asociados.

% de colaboradores en IT: Refleja el grado de digitalización y capacidad tecnológica de la empresa. Un aumento en este porcentaje suele estar alineado con estrategias de transformación digital y desarrollo de producto propio.

NPS colaboradores: Es probablemente la métrica más importante para medir la lealtad y el compromiso dentro de una organización.

A diferencia de una encuesta de clima tradicional que puede tener 50 preguntas, el NPS se sintetiza en una sola lógica: la disposición del empleado a recomendar su lugar de trabajo.

Cuadro resumen de impacto:

Métrica	Dimensión	¿Qué indica si es alto?
CSAT / CRAC	Operativa	Los procesos son ágiles y el autoservicio funciona.
GH < 11	Estructural	La organización tiene una base operativa amplia.
% IT	Estratégica	La compañía está priorizando el talento tecnológico.
NPS	Cultural	Existe un alto sentido de pertenencia y recomendación.

Surge de la lectura de los objetivos que antecede, que ninguno de los establecidos para la Gerencia de Personas guarda relación con el objeto del presente proyecto que es el "Proceso de liquidación de Haberes del Banco Ciudad de Buenos Aires". Por este motivo si bien se mencionan los mimos no van a ser desarrollados ni analizados.

El cotejo de los resultados arrojados que surge del cumplimiento de metas cuantitativas y objetivos está a cargo de la Coordinación de Planeamiento dependiente de la Gerencia de Planeamiento Y Control de Gestión.

VII. OBSERVACIONES

Debilidades de Control Interno: Resguardo y Suministro de Legajos

1) De la muestra seleccionada de legajos físicos requerida para la validación de la documentación de respaldo, la Gerencia de Personas puso a disposición un total de 69 legajos. Respecto a los 23 legajos restantes para completar la muestra, 23 fueron informados por la entidad bajo la condición de quemados.

Falta de Integridad y Conciliación en el Sistema de Legajos Mixto (Físico y Digital)

2) Se constató que la entidad implementa un sistema de gestión y archivo de información mixto compuesto por legajos físicos y registros digitales. Al auditar las muestras seleccionadas, se realizó una compulsa cruzada entre los legajos en soporte papel y sus contrapartes en la plataforma digital y se verificó que ambos universos no se condicen entre sí. Se identificaron discrepancias significativas que incluyen documentación faltante en el legajo digital que sí consta en el físico (y viceversa).

Pago de adicionales salariales por estudio sin soporte documental ni registro sistémico

3) Se detectó un universo de 5 empleados en la nómina de empleados al 31/12/2025 y en el sistema People Soft RRHH (módulo Evaluaciones / Estudio) bajo la condición sin estudio. No obstante, la entidad liquidó y pagó adicionales por este concepto: a 3 de ellos se les abona el adicional por título secundario y los otros 3 restantes se les liquida en forma simultánea los adicionales por título secundario y título habilitante (terciario o universitario).

Debilidad en el control interno por obsolescencia en los Manuales de Procedimiento

4) Se detectaron 10 manuales de procedimiento que están desactualizados respecto a que hacen referencia a equipos de trabajo que ya no se encuentran vigentes y/o equipos – coordinación cuyas denominaciones cambiaron en el período auditado.

5) El Manual de Procedimientos 053: Circuitos E Informes asigna erróneamente la confección y análisis mensual del presupuesto al equipo de "Experiencia del Colaborador", cuando durante el ejercicio 2025 dicha tarea fue absorbida operativamente por el equipo de "Diseño Organizacional y Compensaciones".

Gestión y Ejecución Presupuestaria

6) Por un error de carga, no se incluyó en la planilla de ejecución del presupuesto la cuenta 5600151059 (PLAN PREVENTIVO DE MEDICINA SIN O.C.) por un monto de $ 2.400.000.
7) Se incluye en la planilla de ejecución del presupuesto en el mes de enero una cuenta de "mobiliario e instalaciones" (1.800.120.000) por un monto

de $3.830.291, que no guarda relación ni vinculación con el presupuesto de gastos en personal bajo análisis.

Muestra: Las observaciones se realizan sobre el total de legajos que fueron puestos a disposición en forma física.

Legajos físicos (liquidación, ingreso y egresos)

8) Del total de los 69 legajos físicos que se pusieron a disposición, se constató que el 100 % no se encuentra debidamente foliado.

Legajos para validar las liquidaciones

9) Del total de los 52 legajos (físicos y digitales), se detectó que en 19 (diecinueve) legajos, los cuales representan el 35,85 % del total puesto a disposición, no consta la documentación que avala los conceptos liquidados en el legajo del empleado.

Legajos para validar la documentación solicitada en el ingreso

10) En 12 (doce) legajos (físicos y digitales), los cuales representan el 100 % del total, no están completos en cuanto a la documentación requisitoria estipulada en la normativa que regula los ingresos.

Legajos para validar la documentación al momento del egreso

11) En 6[33] (seis) legajos (físicos y digitales), los cuales representan el 100 % del total, no están completos en cuanto a la documentación requisitoria estipulada en la normativa que regula las bajas de los empleados.

[33] La muestra estaba conformada por 12 legajos, 10 que egresaron en el período auditado y 2 que ingresaron y egresaron el mismo año. Fueron entregados 6 en total (4 dados de baja en el 2025 y 2 que ingresaron y egresaron en el mismo año).

VIII. RECOMENDACIONES

1) Arbitrar los medios necesarios para identificar la totalidad de los legajos que resultaron quemados en el siniestro e iniciar la reconstrucción de los mismos.

2) Realizar las acciones necesarias a fin de unificar en un único registro y en forma integral los legajos del personal.

3) Actualizar y cargar la información sobre los estudios del empleado en el módulo evaluaciones /estudio del sistema People Soft.

4) Implementar controles en los manuales de procedimiento toda vez que cambie la estructura y/o las denominaciones de los equipos o coordinaciones de las Gerencias.

5) Actualizar el Manual de Procedimiento 053, respecto al equipo que realiza la confección y análisis mensual del presupuesto que realiza la Gerencia de Personas.

6) y 7) Efectuar e intensificar los controles en la carga de datos de la planilla de ejecución del presupuesto de Gastos de Administración y Gastos de Personal.

8) Efectuar el foliado de los legajos físicos de los empleados.

9) Incorporar a los legajos de los empleados la documentación faltante que respalda los conceptos liquidados en las remuneraciones.

10) Incorporar a los legajos de los empleados la documentación faltante referente al ingreso del mismo y que es indicada en la normativa que regula el procedimiento.

11) Incorporar a los legajos de los empleados la documentación faltante referente al egreso del mismo y que es indicada en la normativa que regula el procedimiento.

IX. CONCLUSIÓN

En lo concerniente al marco regulatorio aplicable, se destaca que las distintas modalidades de contratación[34] vigentes durante el período auditado, las cuales determinan las bases de la liquidación de haberes junto con los diversos conceptos que integran las remuneraciones[35], se encuentran reguladas por la normativa externa e interna aplicable al Banco Ciudad.

No obstante, en relación con los manuales de procedimientos internos, se verificó un desfasaje y desactualización en su contenido, por cuanto enuncian estructuras organizativas y equipos de trabajo que no se corresponden con la estructura funcional real vigente durante el Ejercicio 2025.

En cuanto a la gestión y resguardo documental, se verificaron deficiencias significativas en la conformación, conservación, integridad y trazabilidad de los legajos del personal. En particular, se verificaron legajos afectados por el siniestro sin respaldo digitalizado, registrándose además la falta de documentación respaldatoria de conceptos liquidados, legajos físicos sin la debida foliatura y ausencia de documentación en los procesos de ingreso y baja de personal.

En función de los procedimientos de auditoría realizados y de las situaciones expuestas, se concluye que, si bien el proceso de liquidación de haberes cuenta con un marco normativo, procedimientos y controles formalmente establecidos, presenta debilidades de control interno que requieren acciones correctivas**,** particularmente en materia de actualización normativa y resguardo e integridad de la documentación respaldatoria de los legajos.

[34] A saber: Planta Permanente, Personal de Dirección, Pasantes y Contratados.
[35] Derivados del CCT N° 18/1975, beneficios, incentivos y Actas de Acuerdos Paritarios.

ANEXO I: MARCO NORMATIVO

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN	DESCRIPCIÓN
Normativa General de la Nación			
Ley	14.250	20/10/1953	Disposiciones que se establecen para las convenciones colectivas de trabajo.
Ley	20.744	27/09/1974	Ley de Contrato de Trabajo.
Ley	23.660	20/01/1989	Obras Sociales.
Ley	23.661	20/01/1989	Sistema Nacional del Seguro de Salud.
Ley	24.241	18/10/1993	Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones.
Ley	24.714	18/10/1996	Régimen de Asignaciones Familiares.
Ley	26.341	24/12/2007	Ley de eliminación de los vales de almuerzo.
Ley	27.160	17/07/2015	Movilidad automática para el régimen de Asignaciones Familiares (SUAF).

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL B.O.[36]	DESCRIPCIÓN
Normativa General de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires			
Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires		01/10/1996[37]	Ley suprema. Establece los derechos y garantías fundamentales de los habitantes de la Ciudad y la forma de organizar los poderes del Estado.
Ley/CABA	70	29/09/1998	Sistema de Gestión, Administración Financiera y Control del Sector Publico de la Ciudad.
Ley/CABA	331	15/02/2000	Remisión y presentación de los pliegos - acuerdos y designaciones- pliegos de candidatos para cargos públicos – designación de funcionarios – acuerdo de la legislatura.

[36] Fecha de Publicación en el Boletín Oficial.
[37] Fecha de Sanción.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN[38]	DESCRIPCIÓN
Normativa Proyecto 4.26.09			
Ley	104	29/12/1998	Ley de Acceso a la Información Pública.
Ley	1779	08/09/2005	Carta Orgánica del Banco de la ciudad de Buenos Aires.
Ley	6764	18/12/2024	Aprueba quinta actualización del digesto jurídico de la Ciudad.
Convenio Colectivo de Trabajo	18	25/06/1975	Convenio Colectivo de trabajo para los empleados de Bancos nacionales, provinciales, municipales, mixtos y privados de todo el país.
Comunicación "A" BCRA	5156	22/12/2010	Separación de funciones ejecutivas y de dirección.
Resolución de Directorio	22	8/03/1967[39]	El banco se hace cargo de los importes que se deducían por Impuesto a los Réditos y Gravamen de emergencia a determinadas jerarquías.
Resolución de Directorio	257	15/02/1990	Establece la liquidación de la retribución de los miembros de la Dirección.
Resolución de Directorio	1287	21/10/1992	Establece el concepto de presentismo por título habilitante por título terciario y universitario.
Resolución de Directorio	138	26/02/1998	Asignar carácter remunerativo al concepto reintegro de Gastos por I.G. 4ta. Categoría.
Resolución de Directorio	289	09/05/2005	Establece el pago al empleado que cumpla 25 años de servicio efectivo y que mantenga la relación laboral al momento del cobro.
Resolución de Directorio	184	17/03//2010	Aprueba el reintegro de las siguientes vacunas: Hepatitis A y B, Meningitis y Neumonía para los hijos de los agentes de la Institución, comprendidos desde el nacimiento hasta los 18 años.

[38] Fecha de Publicación en el Boletín Oficial.
[39] En el caso de las Resolución de Directorio, es la fecha de su realización.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN[38]	DESCRIPCIÓN
Resolución de Directorio	800	07/11/2012	Deja sin efectos los conceptos remunerativos detallado en la misma (adicional dedicación exclusiva choferes de presidencia, adicional función especial pignoraticio, adicional atención dirección, adicional dedicación funcional personal de la fuerza de ventas, adicional por función especial mayordomo, adicional atención servicio de comedor y adicional producción función cajero subgerencia judicial.
Resolución de Directorio	452	08/06/2016	Establece otorgar una gratificación extraordinaria por el Aniversario del Banco.
Resolución de Directorio	878	2/11/2016	Aprueba una gratificación extraordinaria al personal de planta permanente que cumpla 30 años de trabajo efectivo en la Institución.
Resolución de Directorio	40	18/01/2017	Aprueba una gratificación extraordinaria al personal de planta permanente que cumpla 40 años de trabajo efectivo.
Resolución de Directorio	545	19/06/2019	Aprueba una Gratificación por Jubilación Ordinaria de carácter no remunerativo
Resolución de Directorio	912	23/10/2019	Establecer el tope mensual de reintegro por prestaciones médicas por cápita y el método de actualización.
Resolución de Directorio	428	24/06/2020	Regula el Incentivo a la Producción.
Resolución de Directorio	86	18/02/2021	Ayuda escolar anual.
Resolución de Directorio	197	21/04/2021	Establece que el Comité de Recursos Humanos va a ir actualizando los montos del Reintegro plan de vacunación.
Resolución de Directorio	608	17/11/2022	Bono para Líderes.
Resolución de Directorio	64	09/02/2023	Dispone a partir del 1/03/2023 que los empleados varones perciban el adicional por guardería.
Resolución de Directorio	67	09/02/2023	Modifica la estructura general del Banco.
Resolución de Directorio	105	09/03/2023	Bono para Líderes.
Resolución de Directorio	13	13/01/2024	Regula el Incentivo a la Producción.
Resolución de Directorio	346	17/02/2024	Regula el Incentivo a la Producción.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN[38]	DESCRIPCIÓN
Resolución de Directorio	6	09/01/2025	Elimina la unidad de organización Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud de la Gerencia de Personas.
Resolución de Directorio	26	23/01/2025	Aprueba el Plan Estratégico junto con el Presupuesto General Plurianual 2025-2027 y el Presupuesto General del ejercicio N° 149 que comprende el período que va desde el 01/01/2025 al 31/12/2025.
Resolución de Directorio	94	27/02/2025	Dispone el pago de un complemento adicional al dispuesto como Gratificación Cierre de Ejercicio 2024 para la alta Gerencia y el Nivel Gerencial 2024.
Resolución de Directorio	226	22/05/2025	Gratificación extraordinaria por 25 años de servicios en la Institución.
Resolución de Directorio	297	08/07/2025	Modifica la estructura general del Banco.
Resolución de Directorio	502	23/10/2025	Aprueba cambios en la Gerencia de Personas respecto a la estructura.
Resolución de Directorio	602	23/12/2025	Convalida el Acta Acuerdo del 15/12/2025 respecto de la Gratificación extraordinaria por cierre de ejercicio 2025.
Memorándum Sector Liquidación y Afectación de haberes.		26/06/1974[40]	Se hace extensivo el beneficio establecido en la Resolución de Directorio 22/1967 a todo el personal.
Memorándum de Gerencia General.	362	25/06/2004	Establece que los miembros del Directorio y el Síndico perciban el concepto Bonificación por Resultados.
Memorándum de Gerencia General.		27/02/2025	Dispone incluir el alcance de la Resolución de Directorio N° 94/2025, a los miembros del Directorio y Síndico
Manual de Procedimiento 053	Circuitos F	16/05/2014[41]	Altas (T.C.) Agentes del banco – V 1
Manual de Procedimiento 053	Circuitos D 04	08/09/2014	Reintegro vacunas a hijos de empleados - V 1
Manual de Procedimiento 053	Circular C 04	25/11/2015	Adicionales -V 2

[40] En el caso del Memorándum es la fecha, es la fecha de su realización.
[41] En el caso de los Manuales de Procedimiento es la fecha de emisión.

TIPO DE NORMA	NÚMERO	FECHA DE PUBLICACIÓN[38]	DESCRIPCIÓN
Manual de Procedimiento 053	Circuitos E	30/11/2016	Informes - V 1
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 23	12/07/2018	Bono por performance para líderes
Manual de Procedimiento 053	Circuitos G	30/07/2019	Descripción y evaluación de puestos
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 05	16/10/2018	Horas Extraordinarias y guardia pasiva - V 6
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 03	24/10/2019	Asignaciones - V 6
Manual de Procedimiento 030	Circuitos D	16/04/2021	Adicional por fallas de caja – COBIS - V 1
Manual de Procedimiento 053	Circuitos E 04	06/09/2021	Reintegro de prestaciones médicas - V 8
Manual de Procedimiento 053	Circuitos A 02	08/09/2022	Bajas - V 4
Manual de Procedimiento 053	Circuitos A 03	15/11/2022	Designaciones - V 5
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 22	07/12/2022	Incentivo a la producción - V 2
Manual de Procedimiento 053	Circuitos B 02	07/08/2024	Licencias y Ausencias – V 10
Manual de Procedimiento 053	Circuitos A 01	09/10/2024	Ingresos – V 9
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 01	07/11/2024	Rendiciones a Entes – V 5
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 02	07/11/2024	Generación de las liquidaciones - V 4
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 24	07/11/2024	Seguro de vida obligatorio y obra social
Manual de Procedimiento 053	Circuitos E 05	11/11/2024	Beneficio de guardería - V 1
Manual de Procedimiento 103	Circuitos A	15/11/2024	Régimen de vinculados - V 13
Manual de Procedimiento 053	Circuitos C 12	30/12/2025	Adelantos de sueldos - V 4

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

ANEXO II

MUESTRA LIQUIDACIONES

N°	Legajo	Jerarquía	Tipo de paga	N°	Legajo	Jerarquía	Tipo de paga
1	1902	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual julio	36	10322	JEFE DE SECCION II	mensual marzo
2	2018	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual enero	37	10334	JEFE DE SECCION II	mensual abril
3	2063	JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual febrero	38	10382	JEFE DE SECCION II	mensual mayo
4	2262	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual marzo	39	10471	JEFE DE SECCION II	mensual junio
5	2264	JEFE DE DIVISION	mensual abril	40	10473	JEFE DE SECCION II	mensual julio
6	2303	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual mayo	41	10520	JEFE DE SECCION II	mensual agosto
7	2309	2DO. JEFE DE DIVISION 2DA	mensual junio	42	10589	GERENTE DEPARTAMENTAL	mensual septiembre
8	2338	JEFE DE DIVISION	mensual julio	43	10767	JEFE DE SECCION II	mensual octubre
9	2423	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual agosto	44	10837	JEFE DE SECCION II	mensual noviembre
10	2424	JEFE DE DIVISION	mensual septiembre	45	10884	JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual diciembre
11	2456	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual octubre	46	10942	JEFE DE DIVISION	mensual octubre
12	2493	2DO. JEFE DE DIVISION 3RA	mensual noviembre	47	10993	AYUDANTE DE FIRMA III	mensual mayo
13	2507	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual diciembre	48	11070	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual junio
14	2635	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual abril	49	11073	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual mayo
15	2642	JEFE DE DIVISION	mensual enero	50	11118	AYUDANTE DE FIRMA III	mensual enero
16	2684	JEFE DE DIVISION	mensual febrero	51	11153	JEFE DE SECCION II	mensual febrero
17	2725	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual marzo	52	11164	AUXILIAR O	mensual marzo
18	2737	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual abril	53	11166	JEFE DE SECCION II	mensual abril
19	2742	GERENTE DEPARTAMENTAL	mensual mayo	54	11208	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual mayo
20	2855	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual junio	55	11274	JEFE PRINCIPAL DE DEPTO.	mensual junio
21	2939	2DO. JEFE DE DIVISION 3RA	mensual julio	56	11369	JEFE DE SECCION II	mensual julio
22	2989	JEFE PRINCIPAL DE DEPTO.	mensual agosto	57	11405	JEFE DE SECCION II	mensual agosto
23	3150	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual junio	58	11425	AUXILIAR K	mensual septiembre
24	3246	JEFE DE SECCION II	mensual julio	59	11570	AUXILIAR J	mensual octubre
25	3380	JEFE DE DIVISION	mensual agosto	60	11619	AYUDANTE DE FIRMA III	mensual noviembre
26	3388	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual septiembre	61	11736	AUXILIAR I	mensual diciembre
27	3585	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual octubre	62	11751	AUXILIAR I	mensual noviembre
28	10089	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual noviembre	63	11864	JEFE DE DEPARTAMENTO	mensual julio
29	10093	JEFE DE SECCION II	mensual diciembre	64	11893	2DO. JEFE DE DIVISION 1RA	mensual agosto
30	10124	JEFE DE SECCION II	mensual septiembre	65	11909	AYUDANTE DE FIRMA III	mensual julio
31	10220	JEFE DE SECCION II	mensual marzo	66	11929	AYUDANTE DE FIRMA III	mensual enero
32	10225	JEFE DE SECCION II	mensual abril	67	11943	JEFE DE SECCION II	mensual febrero
33	10226	JEFE DE SECCION II	mensual julio	68	11964	JEFE DE SECCION II	mensual marzo
34	10270	JEFE DE SECCION II	mensual enero	69	12059	DIRECTOR	mensual abril
35	10311	JEFE DE SECCION II	mensual febrero	70	12138	DIRECTOR	mensual mayo

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

MUESTRA INGRESOS Y EGRESOS

N°	Legajo	Fecha de ingreso
1	12190	06/01/2025
2	12193	03/02/2025
3	12199	18/03/2025
4	12204	08/04/2025
5	12206	19/05/2025
6	12209	23/06/2025
7	12198	01/09/2025
8	12191	01/10/2025
9	12210	01/11/2025
10	12205	01/12/2025

N°	Legajo	Fecha de baja	Motivo del egreso
1	3287	12/01/2025	Fallecimiento
2	1370	14/02/2025	Extinción de Contrato de Trabajo
3	1050	18/03/2025	Jubilación Ordinaria
4	11661	20/04/2025	Renuncia
5	10693	06/05/2025	Cesantía
6	3377	18/06/2025	Extinción de Contrato de Trabajo
7	1679	20/07/2025	Jubilación Ordinaria
8	1083	21/08/2025	Extinción de Contrato de Trabajo
9	3264	01/09/2025	Desvinculación Mutuo Acuerdo
10	1173	23/10/2025	Extinción de Contrato de Trabajo

MUESTRA INGRESOS Y EGRESOS DEL MISMO AÑO

N°	Legajo	Fecha de ingreso	Fecha de egreso	Motivo del egreso
1	12207	21/05/2025	12/11/2025	No confirmación
2	12208	23/06/2025	12/11/2025	No confirmación

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

ANEXO III: JERARQUÍAS QUE ESTABLECE EL CCT N° 18/1975

Sueldo básico, presentismo, suplemento unificado, adicional remuneración Ley N° 26.341 y adicional por zona desfavorable.

	Jerarquía	Sueldo Básico $	Presentismo $	Suplemente Unificado $	Ad. Remun. Ley 26.341 $	Total $	Adicional Zona Desfavorable $
Rama Administrativa	GERENTE GENERAL	6.883.773,68	688.377,37	1.374.788,74	376.452,12	9.323.391,91	1.376.754,74
	SUBGERENTE GENERAL	6.056.216,19	605.621,62	1.209.513,59	376.452,12	8.247.803,52	1.211.243,24
	GERENTE DEPARTAMENTAL	5.557.800,88	555.780,09	1.109.972,88	376.452,12	7.600.005,97	1.111.560,18
	SUBGERENTE DEPARTAMENTAL	4.843.092,14	484.309,21	967.235,25	564.671,63	6.859.308,23	968.618,43
	JEFE PRINCIPAL DE DEPTO.	3.818.049,33	381.804,93	762.519,44	564.671,63	5.527.045,33	763.609,87
	JEFE DE DEPARTAMENTO	3.046.916,22	304.691,62	608.513,05	564.671,63	4.524.792,52	609.383,24
	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	2.633.137,47	263.313,75	525.875,48	564.671,63	3.986.998,33	526.627,49
	JEFE DE DIVISION	2.351.015,60	235.101,56	469.531,68	564.671,63	3.620.320,47	470.203,12
	2DO. JEFE DE DIVISION 1era.	2.041.621,95	204.162,20	407.741,31	564.671,63	3.218.197,09	408.324,39
	2DO. JEFE DE DIVISION 2da.	1.947.581,32	194.758,13	388.960,04	564.671,63	3.095.971,12	389.516,26
	2DO. JEFE DE DIVISION 3ra.	1.844.136,64	184.413,66	368.300,65	564.671,63	2.961.522,58	368.827,33
	JEFE DE SECCION I	2.038.988,81	203.898,88	407.215,43	564.671,63	3.214.774,75	407.797,76
	JEFE DE SECCION II	1.637.247,26	163.724,73	326.981,86	564.671,63	2.692.625,48	327.449,45
	AYUDANTE DE FIRMA I	2.038.988,81	203.898,88	407.215,43	564.671,63	3.214.774,75	407.797,76
	AYUDANTE DE FIRMA II	1.605.085,37	160.508,54	320.558,67	564.671,63	2.650.824,21	321.017,07
	AYUDANTE DE FIRMA III	1.533.802,58	153.380,26	306.322,46	564.671,63	2.558.176,93	306.760,52
	AUXILIAR O	1.430.357,89	143.035,79	285.663,07	564.671,63	2.423.728,38	286.071,58
	AUXILIAR N	1.392.741,64	139.274,16	278.150,56	564.671,63	2.374.837,99	278.548,33
	AUXILIAR M	1.345.721,33	134.572,13	268.759,93	564.671,63	2.313.725,02	269.144,27
	AUXILIAR L	1.308.105,08	130.810,51	261.247,42	564.671,63	2.264.834,64	261.621,02
	AUXILIAR K	1.270.488,83	127.048,88	253.734,92	564.671,63	2.215.944,26	254.097,77
	AUXILIAR J	1.223.468,52	122.346,85	244.344,28	564.671,63	2.154.831,28	244.693,70
	AUXILIAR I	1.185.852,27	118.585,23	236.831,78	564.671,63	2.105.940,91	237.170,45
	AUXILIAR H	1.167.044,14	116.704,41	233.075,52	564.671,63	2.081.495,70	233.408,83
	AUXILIAR G	1.129.427,89	112.942,79	225.563,02	564.671,63	2.032.605,33	225.885,58
	AUXILIAR F	1.101.215,71	110.121,57	219.928,64	564.671,63	1.995.937,55	220.243,14
	AUXILIAR E	1.063.599,46	106.359,95	212.416,13	564.671,63	1.947.047,17	212.719,89
	AUXILIAR D	1.044.791,33	104.479,13	208.659,88	564.671,63	1.922.601,97	208.958,27
	AUXILIAR C	1.016.579,15	101.657,92	203.025,50	564.671,63	1.885.934,20	203.315,83
	AUXILIAR B	978.962,90	97.896,29	195.512,99	564.671,63	1.837.043,81	195.792,58
	AUXILIAR A	940.406,24	94.040,62	187.812,67	564.671,63	1.786.931,16	188.081,25
Rama Mayordomía	JEFE DE SERVICIOS I	2.633.137,47	263.313,75	525.875,48	564.671,63	3.986.998,33	526.627,49
	JEFE DE SERVICIOS II	2.351.015,60	235.101,56	469.531,68	564.671,63	3.620.320,47	470.203,12
	JEFE DE SERVICIOS III	1.974.853,10	197.485,31	394.406,61	564.671,63	3.131.416,65	394.970,62
	JEFE DE SERVICIOS IV	1.533.802,58	153.380,26	306.322,46	564.671,63	2.558.176,93	306.760,52
	ORDENANZA T (35 años)	1.392.741,64	139.274,16	278.150,56	564.671,63	2.374.837,99	278.548,33
	ORDENANZA T (30 años)	1.373.933,52	137.393,35	274.394,31	564.671,63	2.350.392,81	274.786,70
	ORDENANZA T (25 años)	1.355.125,39	135.512,54	270.638,06	564.671,63	2.325.947,62	271.025,08
	ORDENANZA T (20 años)	1.336.317,27	133.631,73	266.881,80	564.671,63	2.301.502,43	267.263,45
	ORDENANZA T	1.317.509,14	131.750,91	263.125,55	564.671,63	2.277.057,23	263.501,83
	ORDENANZA S	1.298.701,02	129.870,10	259.369,30	564.671,63	2.252.612,05	259.740,20
	ORDENANZA R	1.270.488,83	127.048,88	253.734,92	564.671,63	2.215.944,26	254.097,77
	ORDENANZA Q	1.242.276,64	124.227,66	248.100,54	564.671,63	2.179.276,47	248.455,33
	ORDENANZA P	1.223.468,52	122.346,85	244.344,28	564.671,63	2.154.831,28	244.693,70
	ORDENANZA O	1.195.256,33	119.525,63	238.709,90	564.671,63	2.118.163,49	239.051,27
	ORDENANZA N	1.167.044,14	116.704,41	233.075,52	564.671,63	2.081.495,70	233.408,83
	ORDENANZA M	1.148.236,02	114.823,60	229.319,27	564.671,63	2.057.050,52	229.647,20
	ORDENANZA L	1.129.427,89	112.942,79	225.563,02	564.671,63	2.032.605,33	225.885,58
	ORDENANZA K	1.120.023,83	112.002,38	223.684,89	564.671,63	2.020.382,73	224.004,77
	ORDENANZA J	1.073.003,52	107.300,35	214.294,26	564.671,63	1.959.269,76	214.600,70
	ORDENANZA I	1.063.599,46	106.359,95	212.416,13	564.671,63	1.947.047,17	212.719,89
	ORDENANZA H	1.044.791,33	104.479,13	208.659,88	564.671,63	1.922.601,97	208.958,27
	ORDENANZA G	1.035.387,27	103.538,73	206.781,75	564.671,63	1.910.379,38	207.077,45
	ORDENANZA F	1.025.983,21	102.598,32	204.903,62	564.671,63	1.898.156,78	205.196,64
	ORDENANZA E	997.771,02	99.777,10	199.269,24	564.671,63	1.861.488,99	199.554,20
	ORDENANZA D	978.962,90	97.896,29	195.512,99	564.671,63	1.837.043,81	195.792,58
	ORDENANZA C	969.558,83	96.955,88	193.634,86	564.671,63	1.824.821,20	193.911,77
	ORDENANZA B	960.154,77	96.015,48	191.756,74	564.671,63	1.812.598,62	192.030,95
	ORDENANZA A	940.406,24	94.040,62	187.812,67	564.671,63	1.786.931,16	188.081,25

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

	Jerarquía	Sueldo Básico $	Presentismo $	Suplemente Unificado $	Ad. Remun. Ley 26.341 $	Total $	Adicional Zona Desfavorable $
Rama Maestranza	JEFE MAESTRANZA I	2.633.137,47	263.313,75	525.875,48	564.671,63	3.986.998,33	526.627,49
	JEFE MAESTRANZA II	2.539.096,85	253.909,69	507.094,21	564.671,63	3.864.772,38	507.819,37
	JEFE MAESTRANZA III	2.256.974,98	225.697,50	450.750,41	564.671,63	3.498.094,52	451.395,00
	JEFE MAESTRANZA IV (35 años)	1.562.014,76	156.201,48	311.956,84	564.671,63	2.594.844,71	312.402,95
	JEFE MAESTRANZA IV	1.533.802,58	153.380,26	306.322,46	564.671,63	2.558.176,93	306.760,52
	OPERARIO T (35 años)	1.562.014,76	156.201,48	311.956,84	564.671,63	2.594.844,71	312.402,95
	OPERARIO T (30 años)	1.524.398,52	152.439,85	304.444,34	564.671,63	2.545.954,34	304.879,70
	OPERARIO T (25 años)	1.439.761,95	143.976,20	287.541,20	564.671,63	2.435.950,98	287.952,39
	OPERARIO T (20 años)	1.392.741,64	139.274,16	278.150,56	564.671,63	2.374.837,99	278.548,33
	OPERARIO T	1.355.125,39	135.512,54	270.638,06	564.671,63	2.325.947,62	271.025,08
	OPERARIO S	1.326.913,20	132.691,32	265.003,68	564.671,63	2.289.279,83	265.382,64
	OPERARIO R	1.308.105,08	130.810,51	261.247,42	564.671,63	2.264.834,64	261.621,02
	OPERARIO Q	1.270.488,83	127.048,88	253.734,92	564.671,63	2.215.944,26	254.097,77
	OPERARIO P	1.251.680,71	125.168,07	249.978,66	564.671,63	2.191.499,07	250.336,14
	OPERARIO O	1.223.468,52	122.346,85	244.344,28	564.671,63	2.154.831,28	244.693,70
	OPERARIO N	1.214.064,46	121.406,45	242.466,16	564.671,63	2.142.608,70	242.812,89
	OPERARIO M	1.185.852,27	118.585,23	236.831,78	564.671,63	2.105.940,91	237.170,45
	OPERARIO L	1.167.044,14	116.704,41	233.075,52	564.671,63	2.081.495,70	233.408,83
	OPERARIO K	1.148.236,02	114.823,60	229.319,27	564.671,63	2.057.050,52	229.647,20
	OPERARIO J	1.101.215,71	110.121,57	219.928,64	564.671,63	1.995.937,55	220.243,14
	OPERARIO I	1.091.811,64	109.181,16	218.050,51	564.671,63	1.983.714,94	218.362,33
	OPERARIO H	1.073.003,52	107.300,35	214.294,26	564.671,63	1.959.269,76	214.600,70
	OPERARIO G	1.063.599,46	106.359,95	212.416,13	564.671,63	1.947.047,17	212.719,89
	OPERARIO F	1.044.791,33	104.479,13	208.659,88	564.671,63	1.922.601,97	208.958,27
	OPERARIO E	1.016.579,15	101.657,92	203.025,50	564.671,63	1.885.934,20	203.315,83
	OPERARIO D	997.771,02	99.777,10	199.269,24	564.671,63	1.861.488,99	199.554,20
	OPERARIO C	978.962,90	97.896,29	195.512,99	564.671,63	1.837.043,81	195.792,58
	OPERARIO B	969.558,83	96.955,88	193.634,86	564.671,63	1.824.821,20	193.911,77
	OPERARIO A	940.406,24	94.040,62	187.812,67	564.671,63	1.786.931,16	188.081,25

Adicional título habilitante terciario y universitario afín y no afín

		TÍTULO HABILITANTE			
	Jerarquía	TERCIARIO NO AFÍN (3%) $	TERCIARIO AFÍN (6%) $	UNIVERSITARIO NO AFÍN (6%) $	UNIVERSITARIO AFÍN (15%) $
Rama Administrativa	GERENTE GENERAL	206.513,21	413.026,42	413.026,42	1.032.566,05
	SUBGERENTE GENERAL	181.686,49	363.372,97	363.372,97	908.432,43
	GERENTE DEPARTAMENTAL	166.734,03	333.468,05	333.468,05	833.670,13
	SUBGERENTE DEPARTAMENTAL	145.292,76	290.585,53	290.585,53	726.463,82
	JEFE PRINCIPAL DE DEPTO.	114.541,48	229.082,96	229.082,96	572.707,40
	JEFE DE DEPARTAMENTO	91.407,49	182.814,97	182.814,97	457.037,43
	2DO. JEFE DE DEPARTAMENTO	78.994,12	157.988,25	157.988,25	394.970,62
	JEFE DE DIVISION	70.530,47	141.060,94	141.060,94	352.652,34
	2DO. JEFE DE DIVISION 1era.	61.248,66	122.497,32	122.497,32	306.243,29
	2DO. JEFE DE DIVISION 2da.	58.427,44	116.854,88	116.854,88	292.137,20
	2DO. JEFE DE DIVISION 3ra.	55.324,10	110.648,20	110.648,20	276.620,50
	JEFE DE SECCION I	61.169,66	122.339,33	122.339,33	305.848,32
	JEFE DE SECCION II	53.643,85	98.234,84	98.234,84	245.587,09
	AYUDANTE DE FIRMA I	61.169,66	122.339,33	122.339,33	305.848,32
	AYUDANTE DE FIRMA II	53.643,85	96.305,12	96.305,12	240.762,81
	AYUDANTE DE FIRMA III	53.643,85	92.028,15	92.028,15	230.070,39
	AUXILIAR O	53.643,85	85.821,47	85.821,47	214.553,68
	AUXILIAR N	53.643,85	83.564,50	83.564,50	208.911,25
	AUXILIAR M	53.643,85	80.743,28	80.743,28	201.858,20
	AUXILIAR L	53.643,85	78.486,30	80.465,35	196.215,76
	AUXILIAR K	53.643,85	76.229,33	80.465,35	190.573,32
	AUXILIAR J	53.643,85	73.408,11	80.465,35	183.520,28
	AUXILIAR I	53.643,85	71.151,14	80.465,35	177.877,84
	AUXILIAR H	53.643,85	70.022,65	80.465,35	175.056,62
	AUXILIAR G	53.643,85	67.765,67	80.465,35	169.414,18
	AUXILIAR F	53.643,85	66.072,94	80.465,35	165.182,36
	AUXILIAR E	53.643,85	63.815,97	80.465,35	159.539,92
	AUXILIAR D	53.643,85	62.687,48	80.465,35	156.718,70
	AUXILIAR C	53.643,85	60.994,75	80.465,35	152.486,87
	AUXILIAR B	53.643,85	58.737,77	80.465,35	146.844,44
	AUXILIAR A	53.643,85	56.424,37	80.465,35	141.060,94

Otros conceptos adicionales

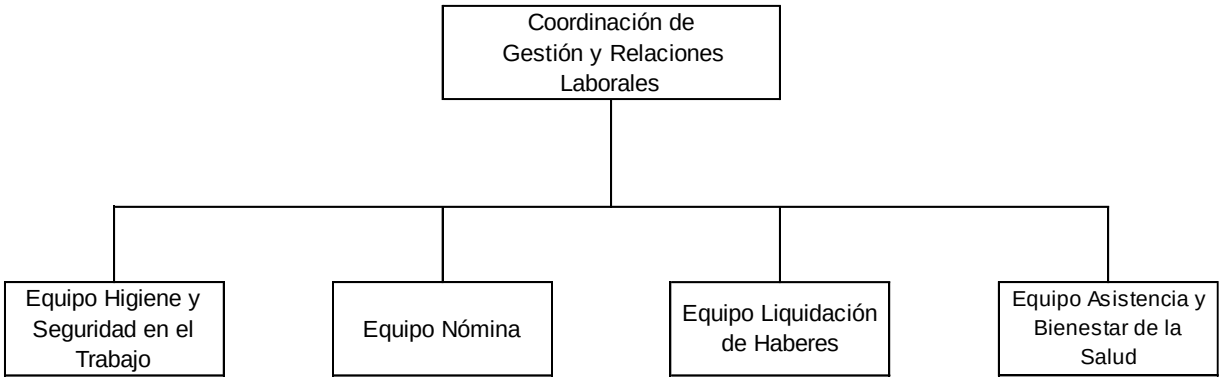
Otros Conceptos		
Conceptos de Monto Fijo (corresponden a prestación Full Time)		
Adicional	**Incremento %**	**Nuevo Monto $**
Función Cajero (Cajero Integral)	31,50%	135.171,52
Falla de Caja (Cajero Integral)	31,50%	236.896,17
Falla de Caja Moneda Extranjera	31,50%	67.816,43
Portavalor	31,50%	42.356,93
Turno Noche (7 Horas)	31,50%	202.127,41
Guardia Pasiva	31,50%	242.038,83
Título Secundario	31,50%	23.066,52
Base Incentivo Supervisor de Turno	31,50%	357.625,70
Jóvenes graduados 1°etapa	31,50%	220.814,96
Jóvenes graduados 2°etapa	31,50%	424.731,47
Jóvenes graduados 3°etapa	31,50%	628.647,41
Conceptos de Monto Variable		
Concepto	**Incremento**	**Nuevo Monto**
Dedicación Funcional	31,50%	De acuerdo a lo percibido por cada Empleado.
Diferencia Remunerativa	31,50%	

Asignación por Guardería (Full Time) $	343.233,26

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

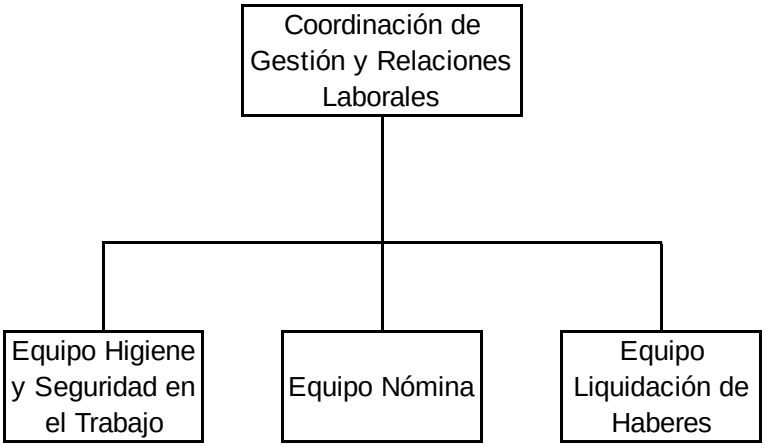
ANEXO IV: ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES LABORALES EN FUNCIÓN A LAS R.D QUE LA VAN MODIFICANDO DURANTE EL PERÍODO 2025

RD N° 67/2023 (9/02/2023)



Fuente: RD N° 67/2023

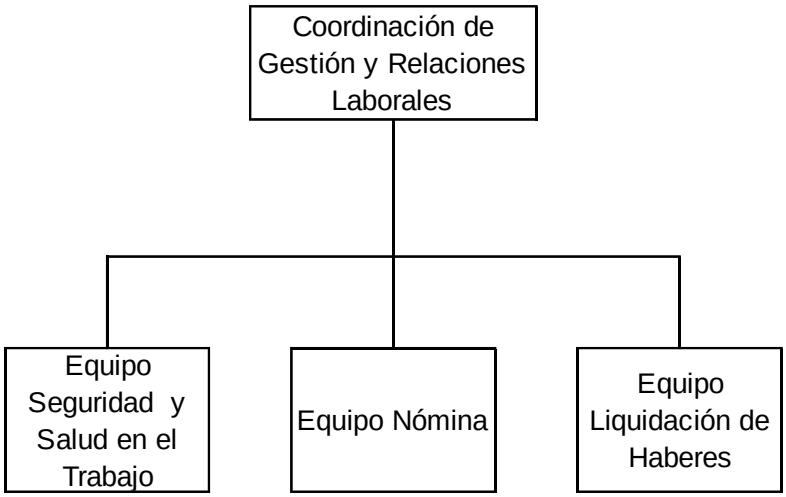
RD N° 6/2025 (9/01/2025)



Fuente: RD N° 6/2025

La R.D. N° 6/2025 elimina la unidad de organización Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud de la Gerencia de Personas, quedando el organigrama de la Coordinación según la estructura del gráfico que antecede.

RD N° 297/2025 (8/07/2025) Y N° 502/2025 (23/10/2025)



Fuente: RD N° 297/2025 y N° 502/2025

La R.D. N° 297/2025 aprueba el cambio de denominación de la unidad de organización Equipo Higiene y Seguridad en el Trabajo a Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo, dejando la estructura de la Coordinación como el organigrama que antecede.

La R.D. N° 502/2025 si bien aprueba cambios en la Gerencia de Personas respecto a la estructura, no lo hace respecto a la Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales.

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

ANEXO V: DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y RELACIONES LABORALES

Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales					
Dependencia	**Puesto**	**Misión Principal**	**Principales Responsabilidades**		
			%	**Acciones**	
Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales	**Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales**	Planificar y coordinar los procesos de administración de recursos humanos (sindicales, legales, remuneraciones, cartera de créditos, prevención de salud), a fin de contribuir con la operatividad de la Institución y los resultados esperados, manteniendo los estándares de la organización y buscando la eficiencia de los procesos a su cargo.	15	Coordinar los procesos de administración de personal (altas, bajas, procesos administrativos relacionados con el empleado y asuntos legales en materia de contratación de personas).	
			10	Participar en reuniones con el gremio, negociando condiciones con el gremio.	
			10	Planificar el sistema de liquidación de remuneraciones y obligaciones ante el fisco, calendarizando los vencimientos y siguiendo los cambios que puedan darse en la materia.	
			5	Organizar la administración de la cartera de productos de los empleados, generando nuevas líneas, actualizando las existentes y automatizando procesos.	
			10	Diseño y planificación de los procesos relacionados a la Seguridad y Salud Ocupacional (SSO), supervisar las acciones realizadas por el equipo de Higiene y Seguridad, y coordinar y atender auditorias de ART.	
			10	Coordinar las acciones de prevención de salud, realizando screening de los empleados para conocer patologías de los mismos y poder realizar acciones puntuales sobre ellos, así como generando recorridas por los lugares de trabajo para brindar charlas de prevención.	
			15	Diseño y planificación de las políticas, procesos y acciones vinculados a diversidad, equidad e inclusión.	
			10	Organizar y ejecutar todo lo vinculado al programa institucional contra el maltrato laboral ("Tratame Bien").	
			15	Gestión de las personas.	
	Jefe de Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo	**Misión Principal**	**Principales Responsabilidades**		
			%	**Acciones**	
		Gestionar las funciones relacionadas a Seguridad y Salud en el trabajo (SST) de la totalidad de puestos de trabajo, a fin de contribuir con el cumplimiento de los estándares exigidos según normativa vigente, velando por la mejora de los mismos según la utilización de nueva normativa y el avance de las tecnologías.	10	Gestionar a los proveedores (incluye redacción de pliegos, gestión de solicitudes de compra, auditorias de servicios, gestión documental, pago de facturas).	
			35	Asesorar a todas las áreas del banco en relación a los lineamientos de SSO (aspectos referidos a Obras y mantenimientos, riesgos físicos, Análisis de Siniestralidad, Ergonómicos, y de implementación de nueva normativa nacional e internacional). Asimismo, asesorar sobre las adecuaciones de condiciones existentes, que deban ser modificadas según los cambios normativos y organizacionales.	
			35	Dar conformidad a la totalidad de acciones realizadas por el equipo (Informes, Capacitaciones, Inf. de Accidentes y enfermedades profesionales, y visitas puntuales según requerimiento) e implementar nuevas estrategias de gestión de la prevención del Equipo conjuntamente con el Área de Medicinal Laboral.	
			10	Gestión de la prevención ante organismos de aplicación a nivel Nacional y Jurisdiccional (tratamiento de oficios, notas con requerimientos, etc.).	
			10	Gestión de Personas.	
Equipo Seguridad y Salud en el Trabajo	**Asistente N° 1**	**Principales Tareas**			
		%	**Descripción**		
		40	Auditorias de SST a la totalidad de dependencias .		
		20	Gestionar a las contratistas (según su área) Prevención de incendios, Sistemas de Detección, Análisis de aguas – ART`s		
		20	Coordinar las acciones de capacitación en sus dependencias.		
		20	Atención al clientes interno (diario).		
	Asistente N° 2	**Principales Tareas**			
		%	**Descripción**		
		40	Seguimiento, contención y asesoramiento de aquellos empleados que están atravesando alguna situación particular. (Internación, Enfermedades Prolongadas, Violencia Familiar, Fallecimiento, Certificado Único de discapacidad)		
		5	Realizar visitas a las sucursales.		
		5	Visitar en sus domicilios a aquellos empleados con enfermedad prolongada para ofrecer ayuda Institucional en aquellos casos que lo requieran.		
		40	Realizar las tareas administrativas del Servicio y atención de demanda espontanea.		
		10	Programa de proyectos de Acción (PEA) destinado a colaboradores próximos a jubilarse.		
	Asistente N° 3	**Principales Tareas**			
		%	**Descripción**		
		25	Ejecutar la citación a empleados para su evaluación en el servicio médico.		
		12,5	Generar informes del sector.		
		25	Gestionar las interconsultas médicas.		
		12,5	Armado y seguimiento de pliegos y licitaciones propias del sector.		
		25	Envío de los médicos a domicilio.		

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

Coordinación de Gestión y Relaciones Laborales	Equipo Nómina	Jefe de Equipo Nómina	Misión Principal	Principales Responsabilidades	
				%	Acciones
			Coordinar los procesos administrativos vinculados al devenir de la vida laboral de los miembros de la organización (ingresos, egresos, licencias y asistencia, traslados y designaciones, ddjj patrimonial y de intereses, regímenes informativos del BCRA, régimen disciplinario, relaciones laborales), asesorando para que los mismos se cumplan según la normativa vigente, a fin de contribuir a la operatoria de la Institución.	10	Coordinar los procesos administrativos de ingresos, egresos, licencias, control de asistencia, traslados, designaciones.
				35	Asesorar a los miembros de la Gerencia de Personas en todo lo vinculado a la normativa legal vigente en materia de derecho del trabajo
				5	Coordinar la ejecución de los procesos vinculados a los regímenes informativos establecidos por el BCRA y el GCBA en lo atinente a las autoridades de la entidad.
				15	Coordinar y ejecutar acciones relacionadas a la asociación sindical de la actividad: identificar a aquellos empleados con funciones gremiales, asesorar a otras áreas sobre el trato con estos últimos, dar respuesta a los requerimientos de la asociación sindical, colaborar en la redacción de posibles acuerdos.
				15	Controlar la aplicación de parte del régimen disciplinario vigente en la organización (graduación y aplicación de sanciones disciplinarias de hasta 10 días de suspensión)
				10	Controlar el cálculo de los beneficios al personal que se liquidan.
				10	Gestión de personas
		Asistente N° 1	Principales Tareas		
			%	Descripción	
			65	Realizar las gestiones administrativas de los procesos de ingreso, egreso, licencias, control de asistencia y puntualidad, traslados, designaciones, promociones, asignaciones familiares, elaboración de las RD, respuesta de oficios, administración de beneficios.	
			5	Ejecutar las acciones vinculadas a los distintos regímenes del BCRA y GCBA: funcionarios vinculados, DD.JJ. Patrimonial Integral, antecedentes personales, comerciales y penales de Gerentes y puestos superiores. Colaboración con el Ministerio de Educación: Acap y prácticas profesionalizantes.	
			4	Ejecutar acciones relacionadas a la asociación sindical y la Comisión Gremial Interna: identificación de empleados con funciones gremiales y gestión de permisos y licencias.	
			22	Realizar las gestiones y el reintegro de prestaciones médicas activos y jubilados, guardería, subsidios a los empleados. Agenda. Gestión, control y ejecución en la contratación de los asesores. Colonia (invierno-verano), Medallas, ayuda escolar.	
			4	Ejecutar las acciones administrativas vinculadas a la aplicación de sanciones directas (elaboración de los formularios, notificación y registro) y notificación de las resoluciones recaídas en Sumarios. Realizar distintas certificaciones para empleados y ex empleados de la organización: proyecciones de remuneración, certificados de egreso y de trabajo.	
	Equipo de Liquidacion de Haberes	Jefe de Equipo de Liquidacion de Haberes	Misión Principal	Principales Responsabilidades	
				%	Acciones
			Supervisar los procesos de Liquidación de Haberes y Beneficios del Banco, a fin de contribuir con el cumplimiento de las normativas internas, leyes laborales y de riesgos del trabajo, e impositivas relativas a la renta del trabajo personal.	25	Supervisar la liquidación de haberes y el cumplimiento de los controles requeridos para conformar dicho proceso, presupuestando el Impuesto a las Ganancias y buscando maximizar las deducciones aplicables.
				35	Gestionar la cartera de tarjetas de crédito del personal y las líneas de crédito a empleados, realizando el otorgamiento y verificación de préstamos hipotecarios y personales, así como centralizando las gestiones de seguros de vida del personal.
				10	Producir información referida a costos y presupuesto del gasto en personal así como disponibilizar y actualizar la información sobre los productos e IIGG en la intranet de Recursos Humanos.
				10	Supervisar la determinación y el ingreso de aportes, contribuciones y del Impuesto a las Ganancias, la libranza de pagos según las retenciones efectuadas en la liquidación de haberes, gestionar el recupero de salarios abonados por cuenta de la A.R.T.
				20	Gestión de las personas.
		Asistente N° 1	Principales Tareas		
			%	Descripción	
			20	Realizar los controles del proceso de liquidación de haberes, DJ de conceptos no remunerativos (AFIP), acreditaciones por sistema COBIS, cargas masivas de datos para liquidación (input), liquidación del complemento Móvil. Realizar rectificativas por novedad DDJJ F.931y controlar la liquidación de prestaciones LRT, rendiciones y conciliación de pagos ART.	
			45	Realizar el otorgamiento y asesoramiento en préstamos hipotecarios para empleados.	
			35	Confeccionar el Balance, realizar controles contables de préstamos y regularizaciones manuales, llevar el inventario mensual, seguimiento y control de cuentas, control de Provisiones e interfaz contable de la liquidación de haberes.	
		Asistente N° 2	Principales Tareas		
			%	Descripción	
			45	Recibir ABM de tarjetas de crédito.	
			50	Realizar el Control y seguimiento de los préstamos personales para empleados.	
			5	Ejecutar el control y seguimiento de la mora.	
		Asistente N° 3	Principales Tareas		
			%	Descripción	
			20	Ejecutar controles inherentes a la liquidación de haberes.	
			20	Confeccionar y controlar los archivos de SICOSS (F.931), SI.CO.RE, DJNR.	
			30	Realizar el seguimiento de objetivos estratégicos de la gerencia de Recursos Humanos, proponiendo y ejecutando acciones para alcanzar los mismos.	
			30	Aplicar normas de IIGG en la nómina salarial y controlar su impacto, realizar el control y muestreo de la presupuestación mensual del IIGG con grossing up. Consolidar y controlar las deducciones del cierre anual impositivo y emisión de DDJJ anual de los empleados, realizar el seguimiento del SIRADIG, cálculos de IIGG para costos e información para la superioridad, control y muestreo del IIGG cálculo tradicional con grossing up y pluriempleo.	

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado

ANEXO VI: DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO PARA LA LIQUIDACIÓN DE HABERES DEL BANCO CIUDAD

Generación de las liquidaciones

Anualmente el Equipo Liquidación de Haberes informa vía mail la fecha tope de recepción de novedades mensuales. En la fecha indicada, los Equipos comunicarán sus novedades a Liquidación de Haberes. En caso de surgir alguna excepción podrán comunicarla antes del día del cierre de operaciones. Durante el transcurso de ese día, la Coordinación de Implementación, Procesamiento y Control deberá contar con el archivo de acreditaciones a los fines de su procesamiento.

El archivo generado en Payroll [42]para la acreditación de los haberes deberá estar rotulado con la fecha del día hábil anterior a la fecha de pago. A efectos de realizar la liquidación, el Equipo Liquidación de Haberes correrá el proceso de actualización de ausencias en PS Recursos Humanos. En Payroll, se actualizará dicha información de los últimos 3 meses anteriores a la paga (último día de cada mes), y por último se actualizarán las ausencias hasta el día que se realiza el corte del mes que se está liquidando. Luego ejecutará el proceso de cálculo de nómina y ausencias.

Se Verificará, mensualmente, por muestreo, que la liquidación se ajuste a los parámetros de cálculo que correspondan, archivando las respectivas constancias.

Se ingresarán las novedades en People Soft según el siguiente detalle:

- altas, bajas y modificaciones de afiliación a la Bancaria;
- ingreso de seguro de vida no obligatorio;
- ingreso de deducciones para el cálculo del impuesto a las ganancias;
- ingreso de cargo pecuniario;
- sueldo pactado;

[42] Sistema informático o módulo de software donde se centralizan los datos salariales y se genera el archivo definitivo para el banco.

- embargos y
- cuotas plan de retiro voluntario.

Se procesa el archivo de acreditaciones generado por el Equipo Liquidación de Haberes. La operatoria para el pago se efectúa junto con la presentación de la DDJJ del formulario 931.

Se recibirá el mail por parte del Equipo Liquidación de Haberes con el VEP generado, el mail con la conformidad del Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales y el archivo de egreso de fondos, cumpliendo los niveles de firma establecidos para su aprobación, junto al VEP emitido, verificando que ambos coincidan. Se realizará su pago a través de la página web de Interbanking, previo cubrir la cuenta corriente respectiva y se informará por mail el comprobante de pago al Equipo Liquidación de Haberes.

Procedimiento de las liquidaciones

A efectos de verificar los parámetros de liquidación, el Asistente del Equipo Liquidación de Haberes realiza los siguientes pasos:

1) Se ingresa al sistema;
2) Se emite la documentación a través del sistema Payroll;
3) Se verifica la información;
4) Se emite una consulta a través del PeopleSoft;
5) Se controla la razonabilidad con el archivo FUT;
6) Se obtiene de Payroll un Histórico de Pagas y
7) Se procede a volcar en el Archivo Controles.

El jefe de Liquidación de Haberes procederá a:

1) Verificar la inexistencia de inconsistencias injustificadas en el archivo Controles Payroll. Controlar que el total que arroja el FUT[43] (líquido) sea igual al total por conceptos de los líquidos de las diferentes pagas de la consulta emitida;

[43] Archivo plano de transferencia bancaria, que contiene toda la información de la nómina lista para que el banco pague los sueldos.

2) Enviar por mail al Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales el archivo Controles Payroll junto con el histórico de paga, con su conformidad, a lo fines de que autorice su procesamiento y acreditación;
3) Recibir por mail la conformidad del Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales;
4) Generar el FUT;
5) Enviar mail a la Coordinación de Implementación, Procesamiento y Control solicitando el procesamiento de los archivos y
6) Archivar todos los mails en la carpeta electrónica habilitada para tal fin.

PRESENTACIÓN DE LA DDJJ DEL FORMULARIO 931

Una vez efectuada la paga, se procederá mensualmente a:

1) Generar archivo del Payroll y clasificar los conceptos;
2) Efectuar los controles y
3) Archivar electrónicamente.

El jefe de Liquidación de Haberes diariamente deberá:

1- A) Verificar información;
   B) Proceder a presentar la DDJJ del formulario 931 y generar el VEP;
   C) Enviar mail al Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales a los fines de su conformidad;
   D) Recibir mail de conformidad y
   E) Archivar Electrónicamente.

2- A) Enviar mail al Coordinador de Pagos con el VEP, la conformidad del Coordinador de Gestión y Relaciones Laborales y el archivo de Egreso de Fondos;
   B) Recibir comprobante de pago y
   C) Archivar Electrónicamente.

PRESENTACIÓN MENSUAL DE LA D.J.N.R.

A efectos de realizar la presentación mensual se procederá a:

1) Ingresar al People Soft y descargar reporte de acuerdo con la clasificación solicitada por ARCA;
2) Conciliar los valores con los presentados en SICOSS[44];
3) Generar declaración jurada detallando los importes liquidados y verificando que los totales coincidan con el control realizado;
4) Presentar la declaración y
5) Archivar Electrónicamente.

INGRESO DE DEDUCCIONES PARA CALCULAR EL IMPUESTO A LAS GANANCIAS

El ingreso de información correspondiente a Ganancias se realizará en forma periódica de acuerdo con lo siguiente:

1) Descargar de ARCA la información que se recibe a través del SIRADIG;
2) Archivar electrónicamente;
3) Enviar mail al Equipo Datos para que efectúe el cruce entre las deducciones esperadas y las novedades descargadas;
4) Ingresar en Payroll las novedades de las deducciones y
5) Archivar Electrónicamente.

    - A efectos de la conciliación de las deducciones, anualmente se realizarán los 3 primeros pasos detallados en el procedimiento anterior y adicionalmente se procederá a:
    - Realizar la conciliación de las deducciones y pagos a cuenta que cada empleado cargó en el aplicativo Web SIRADIG y se replica en Payroll.
    - Verificar controles y muestreo por totales.
    - Ingresar al sistema la liquidación y archivar el legajo digital de cada empleado, de acuerdo con las normativas anuales.

[44] El SICOSS es el sistema informático oficial de ARCA que utilizan las empresas en Argentina para declarar y liquidar los aportes y contribuciones de su nómina de empleados. Es la herramienta detrás del famoso Formulario 931

CUOTAS DE PLAN DE RETIRO VOLUNTARIO

A efectos de practicar los controles sobre las cuotas de plan de retiro:

- Generar la liquidación para el personal identificado en la base de Payroll como "prejubilados", considerando las cuotas acordadas en su mutuo acuerdo de desvinculación, actualizadas por paritarias;
- Verificar las actualizaciones (altas, bajas) producidas de un mes a otro y la liquidación realizada por Payroll, así como los ajustes a la cuenta contable respectiva;
- Generará archivo con el detalle de los líquidos y
- Proceder a la acreditación.

ACTUALIZACIÓN DE LAS GRILLAS SALARIALES

- Una vez recibida el Acta salarial:
- Recibir Acta acuerdo firmada;
- Confeccionar y actualizar grillas de acuerdo con el acta recibida;
- Efectuar controles (a cargo del Jefe de Equipo de Diseño Organizacional y Compensaciones);
- Enviar mail con la plantilla correspondiente al Equipo de Liquidación de Haberes y
- Archivar Electrónicamente (Acta acuerdo y grilla salarial).

SUELDO PACTADO

Cuando se trata de cambio de grilla por acuerdo salarial:

- Recibir por mail las grillas por parte del Equipo Diseño Organizacional y Compensaciones;
- Controlar que los sueldos de cada jerarquía coincidan con lo indicado en las grillas recibidas;
- Solicitar al Equipo Datos y Analytics que impacten las grillas en Payroll;
- Recibir por parte del Equipo Datos y Analytics un reporte con los

nuevos sueldos pactados por persona y

- Validar que el reporte coincida con el cálculo del sueldo según lo dispuesto en el Acta de Acuerdos Salariales.

ANEXO VII TIPOS DE BAJA QUE PUEDEN DARSE, PROCEDIMIENTO Y DOCUMENTACIÓN QUE DEBE CONSTAR EN EL LEGAJO DEL EMPLEADO DADO DE BAJA.

1) Desvinculación por mutuo acuerdo / desvinculación jubilación corto plazo.

Esta situación se da cuando ambas partes consienten en la terminación del contrato. La solicitud debe someterse al análisis del Comité de Personas y con su aprobación se eleva el proyecto resolutivo pertinente para tratamiento del Directorio, a fin de autorizar la desvinculación.

Una vez aprobada la Resolución de Directorio si la desvinculación se formalizara ante escribano público el Equipo Nómina procederá a:

1) Solicitar la designación de una Escribanía y pedirle a la misma que confeccione el Acta Notarial de desvinculación;
2) Concertar una reunión en la Gerencia de Personas a fin de proceder a la firma del Acta Notarial, por parte del trabajador y del apoderado del Banco autorizado mediante Poder Especial de Personas;
3) Una vez firmado el acuerdo, el Escribano Público entregará dos primeras copias (testimonios), de las cuales una le será entregada al empleado y otra será escaneada y archivada en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin y
4) Por último, debe escanear y archivar copia de la Resolución de Directorio autorizando la desvinculación, en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

2) Fallecimiento

A la presentación de los herederos del empleado fallecido solicitando la percepción de la indemnización establecida en el artículo N° 248 de la Ley de Contrato de Trabajo y haberes pendientes, se solicitará a los mismos que confeccionen una nota dirigida a la Gerencia de Personas, teniendo en cuenta el

fallecimiento producido, adjuntando fotocopia del Acta de Defunción y fotocopia de la documentación que acredite el vínculo.

Se solicitará al Equipo Liquidación de Haberes que informe el monto de la indemnización por fallecimiento.

Se elevará a la Gerencia de Personas la Resolución que dispondrá el monto a abonar en concepto de indemnización por fallecimiento y el porcentaje a percibir de los haberes pendientes.

Se adjuntará a dicha Resolución:

- La nota presentada por los herederos;
- El informe producido por liquidación de haberes;
- El dictamen de Asuntos Legales y
- La fotocopia de la norma legal que establezca el orden de prelación, de corresponder, según la complejidad del caso.

Con la conformidad de la Gerencia de Personas, la Resolución pasará al Equipo Liquidación de Haberes y al Equipo Nómina a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto, debiendo remitirse con posterioridad por mail al Gerente General para su conocimiento.

Se escanearán y se archivarán las actuaciones generadas en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada para tal fin.

3) Cesantía / Cesantía por abandono de servicio

La cesantía se produce formalmente ante dos situaciones específicas:

Por actuación sumarial: Al recibirse el expediente que informa de manera oficial la cesantía de un empleado debido al resultado de un sumario.

Por abandono de servicio: Al verificarse dos ausencias consecutivas sin aviso. En este supuesto, antes de dictar la baja, se debe proceder obligatoriamente según lo previsto en el Capítulo H del Régimen Disciplinario.

Las comunicaciones y notificaciones dirigidas al empleado deben efectuarse estrictamente de acuerdo con las pautas fijadas en los artículos 102 y 106 del Régimen Disciplinario.

4) Desvinculación laboral

En estos casos el Directorio debe autorizar a través de una Resolución de Directorio la desvinculación laboral del empleado. Luego se debe enviar telegrama o carta documento al empleado notificándole lo resuelto por el Directorio junto a la Resolución de Directorio respectiva.

La copia de la notificación y de la Resolución de Directorio se deben escanear y archivar en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

5) Jubilación por invalidez

El empleado debe enviar el correspondiente telegrama al Banco dirigido a la Gerencia de Personas comunicando su renuncia por causa de invalidez (cuando la incapacidad sea de un 66% o más).

Luego se le solicitará al Equipo Liquidación de Haberes que informe el monto que corresponde a la indemnización prevista en el artículo N° 212 de la Ley de Contrato de Trabajo.

Se elevará a la Gerencia de Personas una Resolución en la que se indicará: la fecha en la cual fue declarada la persona en Disponibilidad sin percepción de haberes, de corresponder, el porcentaje y el tipo de incapacidad.

Deberá adjuntarse a la misma el informe de Liquidación de Haberes, el informe del Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud y el Dictamen de la Comisión Médica.

Con la conformidad de la Gerencia de Personas, la Resolución pasará al Equipo Liquidación de Haberes y al Equipo Nómina y Presupuesto a fin de dar cumplimiento con lo dispuesto, debiendo remitirse con posterioridad, por mail al Gerente General para su conocimiento.

Se escanearán y se archivarán las actuaciones generadas en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

6) Jubilación por invalidez corto plazo / dado de baja

Esta situación ocurre una vez vencido el periodo de reserva de puesto legal de un empleado que se encuentra en disponibilidad sin percepción de haberes.

Se procederá a notificar de forma fehaciente la rescisión del contrato laboral de acuerdo con los términos del artículo N° 211 de la Ley de Contrato de Trabajo[45].

La copia de la citada notificación debe ser escaneada y archivada en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

7) No confirmación / rescisión de contrato de trabajo / término de contrato

Se debe enviar una carta documento notificando la no confirmación en el puesto (con un plazo de 15 días de antelación) o la finalización del contrato de trabajo (con un plazo de entre 1 y 2 meses de antelación) a fin de preavisar la fecha de finalización de la relación laboral.

La copia de la citada notificación será escaneada y archivada en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

8) Renuncias

A los fines de tramitar una renuncia el Equipo Nómina deberá:

1) Informar al empleado que debe remitir el correspondiente telegrama colacionado al Banco, dirigiendo el mismo a la Gerencia de Personas y
2) Escanear y archivar el telegrama de renuncia recibido en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

9) Jubilación Ordinaria

Una vez que el empleado es notificado del otorgamiento del beneficio jubilatorio y de la vigencia de este, el Equipo Nómina procederá a informar al empleado que deberá remitir telegrama colacionado de renuncia al Banco por jubilación, dirigiendo el mismo a la Gerencia de Personas.

El telegrama de renuncia por jubilación se debe escanear y archivar en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

10) Extinción Contrato de Trabajo

[45] Notificación Fehaciente: Se debe enviar un telegrama colacionado o carta documento al empleado. La rescisión no opera de pleno derecho; debe ser comunicada por escrito

El Equipo Nómina debe enviar carta documento al empleado a fin de preavisar la fecha de finalización de la relación laboral (1 mes antes), la que tendrá vigencia un año después de la fecha de entrega de la certificación de servicios y remuneraciones correspondiente a la intimación a iniciar el trámite jubilatorio.

Por último, debe escanear y archivar definitivamente la copia de la citada carta documento en el legajo electrónico del empleado y en la carpeta electrónica habilitada a tal fin.

ANEXO VIII AUMENTOS ESTABLECIDOS EN LAS PARITARIAS: MESES DEL 2025, FECHA DEL ACTA PARITARIA, % DE AUMENTO, DEVENGAMIENTO Y TOTAL ACUMULADO.

Meses año 2025	Fecha del Acta Paritaria	% de Aumento	Devengamiento del aumento y total acumulado
enero	14/11/2024	2,20%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de febrero.
febrero	14/11/2024	2,50%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de marzo. Acumuló un 4,7 % respecto a diciembre de 2024.
marzo	31/03/2025	3,90%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de a**bril**. Acumuló un 8,6 % respecto a diciembre de 2024.
abril	31/03/2025	3,00%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de mayo. Acumuló un 11,6 % respecto a diciembre de 2024.
mayo	31/03/2025	1,70%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de junio. Acumuló un 13,3 % respecto a diciembre de 2024.
junio	14/07/2025	1,80%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de julio. Acumuló un 15,1 % respecto a diciembre de 2024.
julio	14/08/2025	2,20%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de agosto. Acumuló un 17,3 % respecto a diciembre de 2024.
agosto	11/09/2025	2,20%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de septiembre. Acumuló un 19,5 % respecto a diciembre de 2024.
septiembre	17/10/2025	2,50%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de octubre. Acumuló un 22 % respecto a diciembre de 2024.
octubre	14/11/2025	2,80%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de noviembre. Acumuló un 24,8 % respecto a diciembre de 2024.
noviembre	12/12/2025	3,10%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de diciembre. Acumuló un 27,9% respecto a diciembre de 2024.
diciembre	12/12/2025	3,60%	El sueldo ajustado y su correspondiente retroactivo se pagaron junto con los haberes devengados de enero 2026. Acumuló un 31,85% respecto a diciembre de 2024.
TOTAL AUMENTO		**31,50%**	**Respecto a los sueldos de diciembre del 2024**

Fuente: Elaboración propia con datos aportados por el auditado y https://labancaria.org/

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

ANEXO IX ANEXO I RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

Metodología de cálculo

Se confeccionará una matriz que definirá el grupo de pago de acuerdo a la combinación de dos ejes:
Grados Hay y Resultado /Desempeño

Matriz para Grupo de Pago

		Resultado / Desempeño		
		<50%	>=50% y <80%	>=80%
Grado Hay	25	E	B	A
	21 a 23	E	C	B
	19 y 20	E	D	C
	17 y 18	E	E	D

Eje	Grado Hay	N/A	Valoración de la posición en la que se desempeñó mayor tiempo durante el período bajo análisis.
	Resultado	50%	Cumplimiento promedio de los porcentajes obtenidos por la Unidad de Trabajo en el Incentivo por Producción para los pagos efectuados durante el año. Para las posiciones con varias unidades a cargo, se considerará el porcentaje promedio.
	Desempeño	50%	Evaluación anual de mapeo de talento traducido a una escala de 0% a 100%.

Se calcularan los rangos de pago según el esquema aplicable:

Esquema	Pleno		Intermedio 1		Intermedio 2		Mínimo	
Grupo	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima	Cantidad Mínima	Cantidad Máxima
A	2,5	6	1,5	4	0,75	2	0	0
B	2	5	1	3	0,5	1,5	0	0
C	1,5	4	0,5	2	0,25	1	0	0
D	1	3	0	1	0	0,5	0	0
E	0	0	0	0	0	0	0	0

Esquema Pleno: Resultado ajustado por inflación positivo Promedio ROE del Banco superior al promedio ROE del sistema financiero.

Esquema Intermedio 1: Resultado ajustado por inflación positivo Promedio ROE del Banco inferior al promedio ROE del sistema financiero.

Esquema Intermedio 2: Resultado ajustado por inflación negativo Promedio ROE del Banco superior al promedio ROE del sistema financiero.

Esquema Mínimo: Resultado ajustado por inflación negativo

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

ANEXO X ROE: TABLAS PUBLICADAS EN ACUERDOS PARITARIOS Y % PROMEDIO DE LOS ÚLTIMOS SEIS MESES

ROE DICIEMBRE 2024	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.053.562	$0,00	$ 544.771,32	$ 680.980,25	$ 851.177,03	$ 936.339,79	$ 1.029.935,15
	$2.053.563 a $2.660.001	$0,00	$ 1.021.438,18	$ 1.276.797,73	$ 1.596.013,25	$ 1.755.588,83	$ 1.931.128,40
	$2.660.002 a $3.192.027	$0,00	$ 1.498.105,04	$ 1.872.615,21	$ 2.340.785,11	$ 2.574.902,24	$ 2.832.386,03
	màs de $3.192.027	$0,00	$ 1.770.458,52	$ 2.213.137,52	$ 2.766.405,81	$ 3.043.072,14	$ 3.347.353,60

ROE ENERO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.098.740	$0,00	$556.756,29	$695.961,81	$869.902,92	$956.939,27	$1.052.593,72
	$2.098.741 a $2.718.521	$0,00	$1.043.909,82	$1.304.887,28	$1.631.125,54	$1.794.211,78	$1.973.613,23
	$2.718.522 a $3.262.251	$0,00	$1.531.063,35	$1.913.812,75	$2.392.282,38	$2.631.550,09	$2.894.698,52
	más de $3.262.251	$0,00	$1.809.408,61	$2.261.826,54	$2.827.266,73	$3.110.019,72	$3.420.995,38

ROE FEBRERO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.150.079	$0,00	$570.375,57	$712.986,32	$891.182,35	$980.347,76	$1.078.342,10
	$2.150.080 a $2.785.021	$0,00	$1.069.445,78	$1.336.807,22	$1.671.025,88	$1.838.101,51	$2.021.891,44
	$2.785.022 a $3.342.052	$0,00	$1.568.515,98	$1.960.628,13	$2.450.802,01	$2.695.922,65	$2.965.508,17
	más de $.3342.052	$0,00	$1.853.670,07	$2.317.154,98	$2.896.426,88	$3.186.096,53	$3.504.679,22

ROE MARZO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.230.168	$0,00	$591.621,66	$739.544,55	$924.378,25	$1.016.865,01	$1.118.509,70
	$2.230.169 a $2.888.761	$0,00	$1.109.281,87	$1.386.602,33	$1.733.270,39	$1.906.569,47	$2.097.205,44
	$2.888.762 a $3.466.541	$0,00	$1.626.942,08	$2.033.660,12	$2.542.092,63	$2.796.343,83	$3.075.971,23
	más de $3.466.541	$0,00	$1.922.717,95	$2.403.467,35	$3.004.316,71	$3.304.776,34	$3.635.226,01

ROE ABRIL 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.291.775	$0,00	$607.964,80	$759.793,95	$949.913,56	$1.044.955,21	$1.149.407,62
	$2.291.776 a $2.968.561	$0,00	$1.139.925,01	$1.424.906,26	$1.781.150,79	$1.959.237,13	$2.155.139,30
	$2.968.562 a $3.562.302	$0,00	$1.671.885,23	$2.089.838,58	$2.612.316,18	$2.873.590,90	$3.160.942,81
	más de $3.562.302	$0,00	$1.975.831,71	$2.469.861,47	$3.087.308,88	$3.396.068,50	$3.735.464,62

ROE MAYO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.326.686	$0,00	$617.225,91	$771.550,62	$964.383,57	$1.060.872,98	$1.166.916,52
	$.2326.687 a $3.013.781	$0,00	$1.157.289,46	$1.446.611,83	$1.808.283,02	$1.989.082,14	$2.187.968,48
	$.3013.782 a $3.616.566	$0,00	$1.697.353,01	$2.121.673,03	$2.652.109,53	$2.917.364,24	$3.209.093,37
	más de $3.616.566	$0,00	$2.005.929,50	$2.507.484,81	$3.134.337,78	$3.447.800,73	$3.792.551,63

ROE JUNIO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2363650	$0,00	$627.031,79	$783.808,26	$979.704,76	$1.077.727,10	$1.185.455,35
	$2363651 a $3061661	$0,00	$1.175.675,35	$1.469.594,19	$1.837.011,25	$2.020.682,74	$2.222.782,79
	$3061662 a $3674023	$0,00	$1.724.318,90	$2.155.380,11	$2.694.243,66	$2.963.712,48	$3.260.076,32
	más de $3674023	$0,00	$2.037.797,76	$2.547.321,28	$3.184.133,08	$3.502.576,03	$3.852.803,99

ROE JULIO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.408.828	$0,00	$639.016,76	$798.789,83	$998.430,65	$1.098.326,57	$1.208.113,93
	$2.408.829 a $3.120.181	$0,00	$1.198.146,99	$1.497.683,74	$1.872.123,55	$2.095.305,70	$2.265.213,62
	$3.120.182 a $3.744.247	$0,00	$1.757.277,22	$2.196.577,64	$2.745.740,93	$3.020.360,33	$3.322.388,81
	más de $3.744.247	$0,00	$2.076.747,84	$2.596.010,31	$3.244.994,01	$3.569.523,61	$3.926.445,77

ROE AGOSTO 2025	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3.5%	Mayor a 3.5% y hasta 8.75%	Mayor a 8.75% y hasta 14.5%	Mayor a 14.5% y hasta 19.75%	Mayor a 19.75% y hasta 25%	Mayor a 25%
	$1 a $2.454.007	$0,00	$651.001,73	$813.771,39	$1.017.156,55	$1.118.926,05	$1.230.772,50
	$2.454.008 a $3.178.701	$0,00	$1.220.618,63	$1.525.773,29	$1.907.235,84	$2.097.928,65	$2.307.698,44
	$3.178.702 a $3.814.472	$0,00	$1.790.235,53	$2.237.775,18	$2.797.238,20	$3.077.008,18	$3.384.701,30
	más de $3.814.472	$0,00	$2.115.697,93	$2.644.699,34	$3.305.854,94	$3.636.471,20	$4.000.087,55

"2026 - Año del 30° Aniversario de la sanción de la Constitución de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires"

	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3.5%	Mayor a 3.5% y hasta 8.75%	Mayor a 8.75% y hasta 14.5%	Mayor a 14.5% y hasta 19.75%	Mayor a 19.75% y hasta 25%	Mayor a 25%
ROE SEPTIEMBRE 2025	$1 a $2.505.346	$0,00	$664.621,01	$830.795,90	$1.038.435,97	$1.142.334,55	$1.256.520,88
	$2.505.347 a $3.245.201	$0,00	$1.246.154,58	$1.557.693,23	$1.947.136,17	$2.141.818,37	$2.355.976,65
	$3.245.202 a $3.894.272	$0,00	$1.827.688,15	$2.284.590,56	$2.855.757,83	$3.141.380,73	$3.455.510,95
	más de $3.894.272	$0,00	$2.159.959,39	$2.700.027,77	$3.375.015,08	$3.712.548,01	$4.083.771,39

	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
ROE OCTUBRE 2025	$1 a $2.562.845	$0,00	$679.874,61	$849.863,35	$1.062.268,93	$1.168.552,06	$1.285.359,06
	$.2562.846 a $3.319.681	$0,00	$1.274.754,85	$1.593.443,56	$1.991.824,54	$2.190.974,86	$2.410.048,25
	$.331.9682 a $.3983.649	$0,00	$1.869.635,09	$2.337.023,78	$2.921.299,81	$3.213.478,00	$3.534.817,76
	más de $3.983.649	$0,00	$2.209.532,23	$2.761.995,62	$3.452.474,45	$3.797.754,03	$4.177.497,29

	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
ROE NOVIEMBRE 2025	$1 a $2.626.506	$0,00	$696.762,52	$870.973,73	$1.088.655,42	$1.197.578,59	$1.317.287,05
	$2.626.507 a $3.402.141	$0,00	$1.306.419,44	$1.633.024,29	$2.041.300,95	$2.245.398,11	$2.469.913,23
	$3.402.142 a $4.082.602	$0,00	$1.916.076,35	$2.395.074,86	$2.993.864,15	$3.293.299,96	$3.622.621,73
	más de $4.082.602	$0,00	$2.264.416,45	$2.830.602,89	$3.538.233,03	$3.892.089,26	$4.281.265,26

	Sueldo Bruto Desde/hasta	Entre 0% y hasta 3,5%	Mayor a 3,5% y hasta 8,75%	Mayor a 8,75% y hasta 14,5%	Mayor a 14,5% y hasta 19,75%	Mayor a 19,75% y hasta 25%	Mayor a 25%
ROE DICIEMBRE 2025	$1 a $2.700.434	$0,00	$716.374,29	$895.489,02	$1.119.297,79	$1.231.286,83	$1.354.364,72
	$2.700.435 a $3.497.901	$0,00	$1.343.191,21	$1.678.989,01	$2.098.757,43	$2.308.599,31	$2.539.433,85
	$3.497.902 a $4.197.515	$0,00	$1.970.008,13	$2.462.489,00	$3.078.132,42	$3.385.996,45	$3.724.587,63
	más de $4.197.515	$0,00	$2.328.152,95	$2.910.275,84	$3.637.823,64	$4.001.639,86	$4.401.769,98

Fuente: Acuerdos Paritarios utilizados para la Liquidación de Sueldos 2025

% ROE	
Enero	21,73
Febrero	20,07
Marzo	18,62
Abril	17,98
Mayo	15,43
Junio	12,04
Julio	9,62
Agosto	7,77
Septiembre	6
Octubre	3,5
Noviembre	2,817
Diciembre	3,05

Fuente: ROE promedio en los últimos seis meses publicado por el BCRA

Utilización de las tablas: Para saber qué monto se debe liquidar hay que tomar el $ del ROE promedio del último semestre y el nivel salarial de cada persona.

La remuneración base el Banco Ciudad la denomina "Remuneración conformada" y se calcula tomando todos los conceptos brutos menos el adicional remuneración variable y los conceptos no remunerativos.

Con estos dos datos hay que posicionar en la tabla de doble entrada del ROE del mes que se está liquidando. Una vez determinado el cuadrante lo dividimos por 12 y el monto a liquidar por el concepto Compen. NR Particip. Ganancias.

ANEXO XI MANUALES DE PROCEDIMIENTOS OBSERVADOS

N°	Manuales de procedimiento observados	Equipos /Coordinación que no están en el 2025	Equipos que se denominan distinto en el 2025
1	MP 053 - CIR. A.02 - BAJAS	Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud	Equipo nómina y presupuesto
2	MP.053 - CIR. B.02 - LICENCIAS Y AUSENCIAS	Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud	Equipo nómina y presupuesto
3	MP 053 - CIR. C.02 - GENERACIÓN DE LAS LIQUIDACIONES	Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud	-
4	MP.053 - CIR. C.03 - ASIGNACIONES	Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud	-
5	MP.053 - CIR. D.04 - REINTEGRO VACUNAS A HIJOS DE EMPLEADOS	Equipo Asistencia y Bienestar de la Salud	-
6	MP.053 - CIR. E.04 - REINTEGRO POR PRESTACIONES MÉDICAS	-	Equipo de Nómina y Presupuesto
7	MP.030 - CIR. D - ADICIONAL POR FALLAS DE CAJA - COBIS	-	Coordinación de Administración de Recursos Humanos
8	MP.053 - CIR. A.03 - DESIGNACIONES	-	Equipo nómina y presupuesto
9	MP.053 - CIR. C.04 - ADICIONALES	-	Equipo Administración Laboral
10	MP.053 - CIR. C.22 - INCENTIVO A LA PRODUCCIÓN	-	Equipo nómina y presupuesto

ANEXO XII LEGAJOS PUESTOS A DISPSICIÓN y QUEMADOS.

Situación	N° de Legajos Liquidaciones	N° de Legajos Ingresos	N° de Legajos Egresos	N° de Legajos Ingreso / Egreso
Puestos a disposición	2063 - 2262 - 2264 - 2303 - 2338 - 2423 - 2424 - 2456 - 2493 - 2507 - 2635 - 2684 - 2725 - 2737 - 2742 - 2855 - 2989 - 3150 - 3585 - 10089 - 10093 - 10124 - 10220 - 10225 - 10226 - 10270 - 10334 - 10382 - 10471 - 10473 - 10520 - 10589 - 10767 - 10837 - 10884 - 10942 - 11070 - 11073 - 11153 - 11164 - 11166 - 11274 - 11369 - 11425 - 11570 - 11619 - 11751 - 11864 - 11893 - 11909 - 11929 - 11943 - 11964	12190 - 12193 - 12199 - 12204 - 12206 - 12209 - 12198 - 12191 - 12210 - 12205	3287 - 1050 - 11661 - 10693	12207 - 12208
Quemados	1902 - 2018 - 2309 - 2642 - 2939 - 3246 - 3380 - 3388 - 10311 - 10322 - 10993 - 11118 - 11208 - 11405 - 11736 - 12059 - 12138	-	1370 - 3377 - 1679 - 1083 - 3264 - 1173	-

ANEXO XIII OBSERVACIONES SOBRE LOS LEGAJOS DETERMINADOS EN LA MUESTRA

Legajos para validar las liquidaciones

<u>Legajo 2063</u>

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 2303

- No consta la Declaración Jurada que hablita el cobro del beneficio por Prestaciones Médicas.

Legajo 2423

- No consta el título terciario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 2456

- No consta la Declaración Jurada que habilita el cobro del Beneficio por Guardería para el personal masculino y
- No consta recibo de Sueldo de la madre si trabaja en relación de dependencia o Certificado de Negatividad si es independiente o no trabaja.

Legajo 3150

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 10124

- No consta la Declaración Jurada que hablita el cobro del beneficio por Prestaciones Médicas.

Legajo 10334

- No se pudo verificar el archivo adjunto en el reservorio de documentación que referenciaba la Declaración Jurada solicitada para el cobro de las prestaciones médicas, dado que el mismo no se pudo abrir.

Legajo 10473

- No consta el título terciario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975 y
- No se pudo verificar el archivo adjunto en el reservorio de documentación que referenciaba la Declaración Jurada solicitada para el cobro de las prestaciones médicas, dado que el mismo no se pudo abrir.

Legajo 10589

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11073

- No consta la Declaración Jurada que hablita el cobro del beneficio por Prestaciones Médicas.

Legajo 11153

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11164

- No consta la Declaración Jurada que hablita el cobro del beneficio por Prestaciones Médicas.

Legajo 11166

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11274

- No consta la Declaración Jurada que habilita el cobro del Beneficio por Guardería para el personal masculino y
- No consta recibo de Sueldo de la madre si trabaja en relación de dependencia o Certificado de Negatividad si es independiente o no trabaja.

Legajo 11425

- No consta la Declaración Jurada que habilita el cobro del Beneficio por Guardería para el personal masculino y
- No consta recibo de Sueldo de la madre si trabaja en relación de dependencia o Certificado de Negatividad si es independiente o no trabaja.

Legajo 11619

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11751

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11929

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Legajo 11943

- No consta el título universitario que habilita el cobro del adicional estipulado en el CCT 18/1975.

Manuales de Procedimientos

Beneficio por Guardería: Manual de Procedimiento 053 – Circular E.05 – Beneficio por Guardería.
Prestaciones Médicas: Manual de Procedimiento 053 – Circular E.04 – Reintegro por Prestaciones Médicas.

Legajos para validar la documentación requisitoria al momento del ingreso

Legajo 12190

- No consta la hoja de datos personales y
- No consta el informe de Nosis.

Legajo 12193

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae;
- No consta el informe de Nosis;
- No consta el título secundario (se anexa una fotocopia sin certificar del mismo) y
- No consta el título universitario.

Legajo 12199

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae;
- No consta DNI de los hijos;
- No consta el Certificado de domicilio y
- No consta el informe de Nosis.

Legajo 12204

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae y
- No consta el informe de Nosis.

Legajo 12206

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae y

- No consta el certificado de domicilio.

Legajo 12209

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae y
- No consta el informe de Nosis.

Legajo 12198

- No consta la hoja de datos personales y
- No consta el Curriculum Vitae

Legajo 12191

- No consta la hoja de datos personales y
- No consta el Curriculum Vitae

Legajo 12210

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta la partida de casamiento / unión convivencial y
- No consta el certificado de domicilio.

Legajo 12205

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae y
- No consta el certificado de domicilio.

Legajo 12207

- No consta la hoja de datos personales y
- No consta el Curriculum Vitae.

Legajo 12208

- No consta la hoja de datos personales;
- No consta el Curriculum Vitae y
- No consta informe de Nosis.

Legajos para validar la documentación requisitoria al momento del egreso

Legajo 3287

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);

- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de Trabajo; Certificación de Servicios y Remuneraciones y Formulario de Afectación de Haberes) y
- No consta la documentación requisitoria en el caso de fallecimiento del empleado:
    - Nota presentada por los herederos;
    - Fotocopia de la documentación que acredite el vínculo;
    - Fotocopia del Acta de Defunción;
    - Informe producido por liquidación de haberes;
    - Resolución que dispone el monto a abonar en concepto de indemnización por fallecimiento y el porcentaje a percibir de los haberes pendientes;
    - Dictamen de Asuntos Legales y
    - Fotocopia de la norma legal que establezca el orden de prelación, de corresponder, según la complejidad del caso.

<u>Legajo 1050</u>

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);
- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de trabajo; Certificación de servicios y remuneraciones y Formulario de afectación de haberes) y

<u>Legajo 11661</u>

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);
- Certificación de servicios y remuneraciones (Formulario PS 6.2 de Anses) y
- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de Trabajo; Certificación de Servicios y Remuneraciones y Formulario de Afectación de Haberes.

<u>Legajo 10693</u>

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);
- Certificación de servicios y remuneraciones (Formulario PS 6.2 de Anses) y
- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de Trabajo; Certificación de Servicios y Remuneraciones y Formulario de Afectación de Haberes.

Legajo 12207

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);
- Certificación de servicios y remuneraciones (Formulario PS 6.2 de Anses) y
- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de Trabajo; Certificación de Servicios y Remuneraciones y Formulario de Afectación de Haberes.

Legajo 12208

- No consta el Certificado de Trabajo (Artículo 80 LCT);
- No consta el Formulario Afectación de haberes Formulario (PS. 6.1 de Anses);
- Certificación de servicios y remuneraciones (Formulario PS 6.2 de Anses) y
- No consta el Mail enviado al empleado con los 3 certificados de egreso (Certificado de Trabajo; Certificación de Servicios y Remuneraciones y Formulario de Afectación de Haberes.