

Revista

de

Ciencias Económicas

PUBLICACION DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS
CENTRO DE ESTUDIANTES Y COLEGIO
DE GRADUADOS

La Dirección no se responsabiliza de las afirmaciones, los juicios y las doctrinas que aparezcan en esta Revista, en trabajos suscritos por sus redactores o colaboradores.

DIRECTORES

Dr. Wenceslao Urdapilleta
Por la Facultad

Isidoro Martínez
Por el Centro de Estudiantes

José S. Mari
Por el Centro de Estudiantes

SECRETARIO DE REDACCION
Carlos E. Daverio

REDACTORES

Dr. Emilio S. Bottini
Dr. Julio N. Bustamante
Por la Facultad

Rodolfo Rodríguez Etcheto
Por el Centro de Estudiantes

José M. Vaccaro
Por el Centro de Estudiantes

Año XIX

Enero, 1931

Serie II, N° 114

DIRECCION Y ADMINISTRACION
CALLE CHARCAS 1835
BUENOS AIRES

de Mauricio E. Greffier

Liquidación de sueldos en la administración pública

1º - *Liquidación.* — A los efectos del control que la Contaduría General de la Nación debe ejercer en la liquidación de los haberes del personal de la administración pública, tiene conocimiento de todos los decretos del P. E. que comprendan: nombramientos, cesantías o licencias de empleados, como también de las comunicaciones relativas a las fechas en que se hacen cargo de sus respectivos puestos.

Antes del 10 de cada mes las oficinas encargadas de abonar sueldos, presentan a la Contaduría General de la Nación, (art. 6º, acuerdo de ministros de Febrero 16 de 1905), seis ejemplares de las planillas de sueldos y gastos mensuales (art. 5º, acuerdo de ministros de febrero 16 de 1905 y art. 2º, acuerdo de ministros de Diciembre 31 de 1913).

El P. E. por decreto de Octubre 9 de 1923, al disponer que se practicara un censo general de empleados públicos, estableció un modelo uniforme de planilla de sueldos, con aquellas modificaciones propias de las modalidades especiales de cada dependencia. En tesis general comprende:

- a) Número que le ha correspondido a cada empleado, en el censo referido y que le servirá como elemento de identificación durante toda su vida administrativa.
- b) Nombre y apellido del empleado.
- c) Cargo que desempeña de acuerdo con la leyenda del presupuesto.
- d) Sueldo bruto asignado.
- e) Descuento para la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles.
- f) Sueldo líquido a pagar.

En las columnas de observaciones se ha de indicar las

altas con la indicación de la procedencia de los empleados nuevos y el sueldo anterior, en los casos que ya hubiesen prestado servicio al Estado; y las bajas con las causas de la cesantía. En las licencias con reemplazantes se hace constar el nombre del empleado efectivo y el del suplente, determinando con claridad el carácter de cada uno (art. 9 del decreto de Octubre 9 de 1923).

En una misma planilla no se permite incluir sueldos correspondientes a más de un mes, debiendo confeccionarse por separado, tantas como corresponde a liquidaciones atrasadas (art. 8 del decreto de Octubre 9 de 1923).

Los ejemplares presentados son distribuídos en la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el habilitado de la dependencia encargada de efectuar el pago de los haberes.
- b) Un ejemplar a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles para el control de los descuentos practicados a su favor.
- c) Un ejemplar queda archivado en la oficina respectiva de la Contaduría General de la Nación.
- d) Un ejemplar acompaña a la orden de pago de los haberes elevada a la firma del Presidente de la República.
- e) Un ejemplar acompaña a la orden de pago de los descuentos practicados a favor de la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles, elevada también a la firma del Presidente de la República, conjuntamente con la anterior.

A pesar de haber sido liquidada la planilla de sueldos por la Contaduría General de la Nación, el habilitado al practicar su pago, ha de tener en cuenta, las modificaciones que con posterioridad pueden haberse introducido, tales como cesantías o licencias, en cuyo caso, devolverá los importes proporcionales correspondientes.

No puede destinar los haberes del empleado con licencia para retribuir a su reemplazante si no media la liquidación previa de la Contaduría General de la Nación. Devolverá la parte del sueldo que corresponda a la licencia acordada, y reclamará en una planilla suplementaria, la liquidación de los haberes pertenecientes al sustituto.

Hasta el 31 de Diciembre de 1913, los habilitados percibían de la Tesorería General de la Nación, el importe del total de los haberes liquidados, comprendiendo la cantidad

a abonarse al personal y a la suma a depositarse en la Caja de Jubilaciones y pensiones Civiles (acuerdo de ministros de Febrero 16 de 1905). Por decreto del P. E. de Diciembre 31 de 1913 se estableció que la Tesorería General de la Nación habría de abonar a los habilitados el importe de los sueldos líquidos a pagar el personal y entrega directamente a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles el importe total liquidado a su favor, de acuerdo con los descuentos practicados en los haberes de los empleados.

Las liquidaciones de sueldos al personal se practican para los funcionarios que tienen sus puestos en la Capital, desde el día en que se presenten a prestar servicio, y para aquellos que han prestado fuera de la Capital desde la fecha en que se pongan en viaje para el lugar de su destino. En ambos casos el jefe de la respectiva dependencia remite a la Contaduría General de la Nación, la correspondiente comunicación. Acuerdo de ministros de Octubre 17 de 1894).

En el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras la Contaduría General de la Nación, observa todas las liquidaciones de sueldos que no se ajustan a las disposiciones reglamentarias vigentes. No permite que a ningún empleado se le liquide una retribución mayor que la que le corresponde de acuerdo a su nombramiento y asignación establecida en el presupuesto para la jerarquía de las funciones desempeñadas. Tampoco liquida haberes si no existe el decreto del P. E., de nombramiento de los respectivos beneficiarios o si el número de personas excede a la cantidad prevista en el presupuesto para cada jerarquía, dentro de las respectivas dependencias administrativas.

En los haberes imputados a partidas globales y cuya liquidación practica directamente cada dependencia, sus habilitados depositan en el Banco de la Nación Argentina, con crédito a la cuenta especial "Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles, ley N° 4349 de Septiembre 20 de 1894", los importes que le pertenecen en concepto de descuentos practicados al personal. Estos depósitos se realizan con boletas triplicadas. Una queda en el Banco de la Nación Argentina, otra es remitida a la Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles conjuntamente con una relación del personal a que corresponde, indicando la cantidad descontada a cada uno de ellos y la última es incluida en la rendición de cuentas elevada a la Contaduría General de la Nación, con igual relación.

2º - *Embargos.* — La ley Nº 9511 de Septiembre 29 de 1914 ha establecido la siguiente escala de embargabilidad de sueldos, salarios, jubilaciones y pensiones:

- a) Inferior a \$ 100 m|n.; inembargables.
- b) De \$ 101 a \$ 150, hasta el 5 % del importe mensual.
- c) De \$ 151 a \$ 200, hasta el 10 % „ „ „
- d) De \$ 201 a \$ 300, hasta el 15 % „ „ „
- e) De \$ 301 a \$ 500, hasta el 20 % „ „ „
- f) De \$ 501 hasta el 25 % „ „ „

Esta escala no es aplicable en los casos de créditos por pensiones alimenticias, litis expences, o de operaciones de la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones Civiles.

A los efectos de la aplicación de la escala pertinente se procede a efectuar la suma de las distintas retribuciones que reciba una misma persona.

El acuerdo de ministros de Diciembre 2 de 1896, establecía que todos los embargos solicitados por las autoridades judiciales sobre sueldos, salarios, jubilaciones y pensiones del personal, de la administración pública, habían de ser comunicados a la Contaduría General de la Nación para que esta dependencia proceda a hacerlos efectivos por intermedio de los habilitados de las reparticiones a que pertenezcan. Por resolución de Febrero 28 de 1931 ha quedado sin efecto esta disposición. Los habilitados hacen entrega de las sumas retenidas a las personas indicadas por los jueces o proceden a depositarlas en el Banco de la Nación Argentina a la orden del Juzgado y como perteneciente al juicio que motiva el descuento.

El empleado firma su recibo, por la cantidad realmente percibida y a éste se le agrega, al efectuar la rendición de cuentas de los fondos recibidos para haberes, la boleta respectiva del depósito hecho en el Banco de la Nación Argentina o el recibo del beneficiario del embargo, como complemento del pago del sueldo correspondiente.

El orden de preferencia para practicar los descuentos, resulta de las fechas de los respectivos mandamientos judiciales, considerándose como nuevos embargos, las ampliaciones de los ya trabados o anotados sin perjuicio de las resoluciones judiciales que determinen la prioridad de su ejecución (acuerdo de ministros de noviembre 5 de 1901). El levantamiento de los embargos trabados sólo puede efectuarse en virtud de mandamiento de autoridad judicial competente.

El número de los embargos judiciales, en algunas dependencias, es tan elevado que exige la implantación de todo un sistema especial de contabilidad.

3º - *Banco Hipotecario Nacional*. — Esta institución bancaria en determinadas condiciones realizan préstamos hipotecarios al personal de la administración pública; en cuyo caso, las cuotas mensuales para cubrir los servicios hipotecarios, son deducidos de los sueldos del prestatario, de acuerdo con la reglamentación dictada en acuerdo de ministros el 1º de Febrero de 1927.

La Contaduría General de la Nación liquida las planillas de sueldos por su importe total y los descuentos por este concepto, son practicados directamente por los habilitados de las dependencias a que pertenecen los prestatarios. Las cantidades retenidas son depositadas dentro de las 48 horas siguientes al pago de haberes, en el Banco de la Nación Argentina, con boletas triplicadas. El original permanece en el Banco de la Nación Argentina, el duplicado se agrega a la rendición de cuentas como complemento del recibo de haberes del respectivo empleado y el triplicado, es remitido con una nota al Banco Hipotecario Nacional. El mismo procedimiento se sigue para los sueldos comprendidos en partidas globales.

4º - *Anticipo de haberes*. — En virtud del acuerdo de ministros de Marzo 10 de 1887 ha quedado prohibido en una forma terminante los anticipos de haberes al personal de la administración pública, prohibición que no siempre se cumple de una manera estricta, por diversas circunstancias, dignas de tenerse en cuenta, en ciertas oportunidades.

5º - *Licencias*. — El acuerdo de ministros de Enero 16 de 1913 ha reglamentado las diversas licencias de que pueden disponer el personal de la administración pública. Pueden numerarse en la siguiente forma:

1º — Con goce de sueldo:

- a) Por causas generales, por el término de quince días al año, siempre que su concesión no perjudique el servicio de la dependencia a que pertenezca el solicitante.
- b) Por enfermedad por el término de cuarenta y cinco días al año, con goce de sueldo, sobre la base de un certificado médico, expedido por el médico oficial de la dependencia o en su defecto por el de la localidad. En la Capital Federal se requiere la certificación del Departamento Nacional de Higiene. El beneficiario

de esta licencia no podrá solicitar durante el año ninguna otra.

- e) Por tuberculosis, por el término de seis meses, previo distamen del Departamento Nacional de Higiene (acuerdo de ministros de Noviembre 24 de 1924, ampliatorio del ya citado).

2º — Con goce de mitad de sueldo:

- a) De conformidad con lo dispuesto en el art. 96 de la ley 4031, el acuerdo de ministros de Noviembre 18 de 1906 ha establecido que todo empleado público llamado a prestar servicio militar tiene derecho a percibir la mitad de su sueldo, mientras se encuentre bajo bandera.

3º — Sin goce de sueldo:

- a) Por enfermedad, hasta seis meses después de haber transcurrido los cuarenta y cinco días anuales a que tiene derecho con goce de sueldo.
- b) Por ausentarse al extranjero, mientras dura la ausencia.

Las licencias son acordadas por decreto del P. E., o resolución ministerial según excedan o no de treinta días. Las solicitudes son presentadas a los jefes de las dependencias quienes las elevan a los respectivos ministerios debidamente informado para las resoluciones definitivas. En ningún caso el empleado que solicita licencia puede proponer su reemplazante.

6º - *Contabilidad.* — Si bien es cierto que la oficina encargada del control de la liquidación y pago de sueldos, ha de organizarse de acuerdo con las modalidades propias de cada dependencia, es posible, sin embargo, dar en tesis general las normas a que debe ajustarse su organización, a los efectos de que la labor a su cargo resulte eficiente.

En primer término, habrá de disponer de un archivo completo, de los nombramientos, cesantías, renunciaciones, fallecimientos o licencias del personal, cuyos sueldos ha de liquidar. En efecto, estos antecedentes son fundamentales, por cuanto determinan el comienzo, la terminación o las interrupciones en el de las remuneraciones asignadas. Además, deberá disponer de un ejemplar del presupuesto general de la nación, o de la autorización especial que fije el monto de los sueldos a liquidarse.

La clasificación de estos antecedentes dependerá de la importancia de la repartición que se considere. Pueden re-

unirse por secciones o departamentos de la misma, agrupándose dentro de cada uno de ellos por orden alfabético de apellidos de los empleados, o bien, simplemente por este último orden prescindiendo del lugar donde preste servicio. En un mismo legajo se reunirán todos los antecedentes referentes a cada funcionario, comenzándolo con su ficha personal, donde constarán todas las resoluciones que determinen su situación como tal, dentro de la administración pública.

La forma más práctica de liquidar las planillas de sueldos, es efectuar las anotaciones pertinentes en el ejemplar mensual del archivo de la oficina, a medida que se producen las resoluciones que modifican la situación del personal comprendido en ella, haciendo referencia a la respectiva resolución. En las designaciones interinas se consigna la fecha del vencimiento del nombramiento.

Igual cosa se hace respecto de las licencias.

En ningún caso puede liquidarse sueldos mayores que los establecidos en las respectivas autorizaciones legales, ni tampoco a funcionarios que no tengan sus nombramientos expedidos por las autoridades competentes.

Liquidada la planilla de sueldos por la oficina respectiva y por la Contaduría General de la Nación, antes de procederse a efectuar su pago, deberá volver a la oficina de sueldos, para considerar las modificaciones posteriores o los descuentos a practicarse por diversos conceptos.

Los haberes correspondientes a fallecimientos, renunciaciones, cesantías, o licencias posteriores a la fecha de la liquidación de la respectiva planilla, son devueltos a la Tesorería General de la Nación, al efectuarse la rendición de cuentas de los fondos recibidos, con una nota detallada y explicativa de las causas de las devoluciones.

En cuanto a los descuentos, el renglón más importante de ellos, está formado por los embargos judiciales, los cuales, en determinadas dependencias alcanzan a cifras de verdadera trascendencia. Las comunicaciones pertinentes son numeradas en forma correlativa y anual, siendo registradas cronológicamente en un libro especial que podría llamarse subdiario de Embargos Judiciales y archivadas en los legajos personales de los embargados.

En el libro mencionado se anotan los siguientes datos:

- a) Fecha de la comunicación.
- b) Número correlativo y anual.
- c) Apellido y nombre del embargado.

- d) Cargo que desempeña.
- e) Sueldo de que goza.
- f) Apellido y nombre del embargante.
- g) Importe embargado.
- h) Autoridad judicial que intervino..
- i) Persona a quien debe pagarse el importe descontado o institución bancaria donde ha de depositarse.
- j) Importe a descontarse mensualmente, con trece columnas, correspondiendo cada una de ellas a los diferentes meses del año y una al total de las mismas.

En esta forma se conoce, mensualmente, el monto a descontarse por este concepto y se puede fiscalizar con facilidad, si se da cumplimiento a los mandatos judiciales, por cuanto toda reducción deberá ser explicada por la Sección Sueldos al Contador General de la Dependencia..

Además, en el Mayor de Embargos Judiciales se abrirá una cuenta a cada embargo trabado por autoridad competente, a los efectos de determinar con rapidez y precisión el monto de los descuentos practicados.

Comprenderán los siguientes datos:

- a) Apellido y nombre del embargado, cargo que ocupa y sueldo asignado.
- b) Apellido y nombre del embargante.
- c), Fecha y número de la comunicación respectiva.
- d) Importe del embargo.
- e) Cuota a descontarse mensualmente.
- f) Autoridad que decretó el embargo.
- g) Persona a quien ha de pagarse el importe descontado o institución bancaria donde debe depositarse.
- h) Importes descontados mensualmente.

Para los descuentos a efectuarse por préstamos del Banco Hipotecario Nacional, se procederá exactamente de igual manera, con el sudiario y Mayor de Préstamos Hipotecarios.

Además, en algunas dependencias, como ocurre en la Dirección General de Administración del Ministerio de Guerra, se procede a realizar descuentos especiales por cuenta de asociaciones particulares, con autorizaciones concedidas al efecto. En estos casos, estas sociedades remiten todos los meses los recibos de las cantidades a descontarse, acompañados de una nota con el detalle de los mismos y su monto total.

En presencia de todos estos antecedentes, la sección Sueldos procede a formular, para cada planilla de sueldos,

una especial de los descuentos a practicarse, la cual contiene las siguientes indicaciones:

- a) Apellido y nombre de la persona que ha de sufrir los descuentos.
- b) Monto a descontarse, clasificando, mediante una serie de columnas en sus diferentes conceptos, con su importe total.

La planilla de sueldos conjuntamente con la de descuentos es remitida a la oficina pagadora, para que proceda a realizar su pago, con las deducciones indicadas.

El funcionario, en cuanto a los descuentos por embargos judiciales o préstamos hipotecarios, firma su recibo de haberes por la cantidad que realmente percibe. Respecto de las deducciones por cuenta de asociaciones privadas, ellas no son tomadas en cuenta al efecto del otorgamiento de los recibos respectivos. Se considera que los comprobantes entregados por las sociedades y transpasados a los funcionarios, en el acto de percibir sus emolumentos, forman parte integrante del dinero abonado.

En la contabilidad del movimiento de fondos, se anota la salida del dinero, por el importe total de la planilla de sueldos liquidada y se registra, dentro de las respectivas cuentas, como entrada de fondos, la cantidad correspondiente a los descuentos practicados de tal manera que en diferencia expresa el monto realmente abonado. Por ejemplo: Haberes del Regimiento 1° de Infantería por el mes de Agosto de 1930.

Liquidado \$ 10.000.—

A deducir:

Embargos	\$ 1.200.—	
Banco Hipotecario	„ 800.—	
Sastrería militar	„ 120.—	
Seguro militar de vida	„ 280.—	„ 2.400.—
		<u>„ 2.400.—</u>
A pagar		<u>\$ 7.600.—</u>

CAJA

Septiembre 1°		Septiembre 1°
Embargos judiciales	\$ 1.200.—	Haberes \$ 10.000.—
Banco Hipotecario	„ 800.—	
Sastrería militar	„ 120.—	
Seguro militar de vida	„ 280.—	

Mensualmente la sección Sueldos formulará un balance de los descuentos a practicarse con los siguientes datos:

Cargo:

Importes a deducirse clasificados por conceptos, cuyos montos respectivos, deberán coincidir con la suma de los subdiarios de Embargos Judiciales, Préstamos Hipotecarios o notas de las asociaciones, por cuenta de quienes se efectúan los descuentos.

Descargo:

Importes deducidos de las planillas de sueldos clasificados en iguales conceptos.

La existencia de saldo, que siempre será deudor, indicará que no ha sido posible realizar algún descuento, en cuyo caso, se hará el detalle de los que quedasen pendientes con las causas respectivas.

La sección Sueldos procederá a liquidar a favor de cada beneficiario, las cantidades descontadas en las planillas de sueldos, para lo cual acompañará al balance citado anteriormente, las órdenes de pago internas de la dependencia, por las sumas pertinentes.

La oficina pagadora dará cumplimiento a estas órdenes de pago, depositando en el Banco de la Nación, a la orden del Banco Hipotecario Nacional, las cantidades descontadas por préstamos hipotecarios, depositará en el mismo banco u otra institución, o pagará a los beneficiarios, según la resolución recaída en cada caso, las sumas deducidas en concepto de embargos y abonará a las asociaciones, los importes que les pertenezcan.

Las salidas de dinero, serán anotadas en la contabilidad de movimiento de fondos, de acuerdo con las cuentas utilizadas para su ingreso, es decir: Embargos judiciales, Banco Hipotecario Nacional, etc.

No es indispensable devolver a la Tesorería General de la Nación, al realizar la rendición de cuentas mensual de las sumas recibidas para haberes, el importe de los sueldos no abonados por no haberse presentado sus respectivos beneficiarios. Estas cantidades son declaradas como saldo a rendir en concepto de Depósitos de Haberes y originan una rendición de cuentas especial al terminarse el ejercicio respectivo.

A la Sección Sueldos le corresponde registrar el detalle de estos haberes impagos, de tal manera que, en cualquier mo-

mento pueda abonarse al interesado sin dificultad y sin peligro de pagarse dos veces la misma cantidad. El procedimiento a emplearse varía de acuerdo con la importancia de la dependencia administrativa considerada.

Puede abrirse en el Mayor de Depósitos de Haberes, una cuenta a cada funcionario, cuando éstos son pocos, o a cada sección o dependencia de la repartición, en el caso de que sean muy numerosos. En la Dirección General de Administración del Ministerio de Guerra, por ejemplo, en el Mayor de Depósitos de Haberes se abre una cuenta a cada unidad, instituto o dependencia que por su intermedio, administre haberes. En cada una de ellas se da el detalle completo de los sueldos impagos por falta de presentación de los beneficiarios y se registra la fecha en que la Sección Sueldos da su conformidad para los pagos, como también la que corresponde a su entrega al interesado. En la contabilidad del movimiento de fondos, las operaciones de ingresos y egresos, correspondientes a sueldos impagos se registran mediante la cuenta Depósito de Haberes cuyo saldo ha de coincidir exactamente con la suma de los haberes pendientes de pago, registrados en el Mayor de Depósitos de Haberes, llevados en la Sección Sueldos. Es indispensable que toda tramitación relativa al pago de estos haberes sea conformada por la sección mencionada.

Si la dependencia liquida haberes con la imputación a partidas globales, sin intervención de la Contaduría General de la Nación, simultáneamente con el pago a los interesados, depositará en el Banco de la Nación Argentina, a la orden de la Caja Nacional de Jubilaciones y Pensiones, el importe descontado al personal, como contribución al fondo de la misma. Empleará boletas triplicadas: una quedará en el Banco de la Nación Argentina, otra con una nota será remitida a la citada Caja y el tercer ejemplar será incluido en la rendición de cuentas respectiva. La cuenta a emplearse en la contabilidad del movimiento de fondos para la de Caja de Jubilaciones y Pensiones Civiles.

