



UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y DE ADMINISTRACION

Instituto de Administración Pública

Selección de Temas sobre Administración Pública

TOMO IX

Organización de la Caja de Jubilaciones de la Industria y Comercio en el Interior del País

ANGEL VEIGA DE CICCIO

MONTEVIDEO

1960

I N D I C E

	Págs.
Introducción	5
Creación de las Agencias Departamentales; reglamentación y funciones administrativas originales	7
Creación de la Sección de Agencias Departamentales en las Oficinas Centrales.	11
Reglamentación prevista para el Departamento del Interior	30
Conclusiones	43

INTRODUCCION

En el presente estudio se ha tratado de sintetizar en sus rasgos principales, la organización de los servicios, de la institución nacional más importante en materia de seguros sociales, por su campo de población amparada.

Siendo la materia analizada de caracter esencialmente evolutivo, el método de exposición utilizado permite observar las transformaciones principales, operadas en su dinámica administrativa. En este sentido se ha agrupado tal evolución en los siguientes capítulos:

- 1) Creación de las Agencias Departamentales.
- 2) Constitución de un servicio de coordinación en las oficinas centrales, en atención a los trámites del Interior.
- 3) Funciones administrativas desarrolladas, de acuerdo a la evolución registrada hasta el presente.
- 4) Reglamentación de funciones del Departamento del Interior (o de Sucursales y Agencias).

Los resultados que se extraen de este trabajo, pueden reseñarse como resumen previo de su contenido, en estos aspectos:

I) Estructura administrativa general.

A) Servicios descentralizados del Interior: están constituidos por las Agencias Departamentales, Sub-Agencias dependientes y autónomas y oficinas locales.

B) Relaciones con las oficinas centrales: permanente, de trámite administrativo y en razón a la subordinación jerárquica inmediata superior; intermitente, en las que además de las inspecciones regulares, se observan la intervención de delegaciones de índole específica.

C) Carácter de la descentralización de funciones operada: parcial, limitada en cuanto se relaciona al cómputo y liquidación de las prestaciones legales, pago de pasividades, recaudación de las contribuciones de empresas, servicios contables y de tesorería, etc., como resultado de la deficiente dotación de los gastos presupuestales y de la rigidez de la ley de inversiones, bases imprescindibles para un equipamiento adecuado de las Ágencias.

II) Desarrollo particular en el campo de la recaudación: contralor de la normalidad y regularidad de las aportaciones de empresas, en base a la inscripción general de las personas físicas o jurídicas comprendidos en el régimen jubilatorio; formación de registros auxiliares de información para las matrículas o catálogos llevados en las oficinas centrales; historiales de recaudación de empresas para el constreñimiento del contralor citado y expedición de certificados sobre regularidad de los depósitos de empresas (Contralor de Importaciones y Exportaciones, Licitaciones Públicas, Transferencia de Vehículos, Nafta Compensada, etc.); implantación progresiva de la expedición directa de los certificados de "paz y salvo" (avaluaciones; art. 6 de la ley 18/6/930); registros de avaluadores. Pago de las contribuciones de empresas por intermedio de las Sucursales del Banco de la República y Giros Postales, como realidad actual: régimen legal de aplicación inmediata, el de Cobranza Domiciliaria (art. 152 de la ley presupuestal del 31/1/57). Sustanciación de las vías de apremio para el cobro de las obligaciones devengadas.

III) Relaciones con el trámite de afiliados; matriculación de afiliados activos, diligenciamiento de carpetas de pasividad, prueba de servicios en lo fundamental; carencia de registros sistematizados propios de cuentas personales; registros complementarios de beneficiarios (jubilados y pensionistas); contralor del pago de las pasividades mensuales de competencia de las oficinas centrales; remisión por giros postales.

IV) La competencia en las actuaciones de carácter general, así como las Resoluciones principales se ubican en la exposición de cada capítulo.

Las normas legales sobre organización administrativa de este Organismo, encuéntrase agrupadas en lo fundamental, en el Capítulo III, de la ley N° 11.946 del 27/9/950.

CREACION DE LAS AGENCIAS DEPARTAMENTALES; REGLAMENTACION Y FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ORIGINALES

La Caja de Jub. y Pens. de la Industria y Comercio, realizó sus primeras incursiones para descentralizar en todo el territorio nacional, los servicios administrativos a su cargo, alrededor del inicio de la década de los treinta, por intermedio de la implantación progresiva de agencias en las Capitales de Departamento.

Sus cometidos generales, fueron fijados por la Resolución de Directorio del 16/8/929, en la que se especifican los siguientes:

- A) Atender las gestiones de la Caja para la incorporación de casas o establecimientos comprendidos por la ley de Sociedades Anónimas.
- B) Atender las funciones de cómputos de los empleados y obreros y levantar las informaciones respectivas.
- C) Representar a la Caja en las intimaciones sobre cumplimiento de la ley.
- D) Cumplir todas las comisiones especiales que les encomiende la Administración General.

—oOo—

I) La primera de las funciones citadas o sea la incorporación de las empresas, se limitaba a la inscripción de los empleadores, de acuerdo a las normas contenidas en una de las principales leyes de aquella época, justamente la que va a originar el Fondo especial de Industria y Comercio posteriormente, base principal a su vez del régimen actual, de extensión casi universal en el País, de las actividades privadas comprendidas dentro de la competencia funcional del organismo.

Al cumplimiento de las inscripciones referidas, se sumaba la ejecución de ciertas medidas de contralor administrativo, en los límites de la jurisdicción territorial asignada, tal como se verá a continuación.

Las bases o antecedentes para fijar las incorporaciones de empresas, se formaban por mediación directa del Jefe de la Oficina Departamental, por la integración de listas o registros especiales de las empresas comerciales y/o industriales de la zona, generalmente extraídos de los padrones o matrículas, de otras oficinas públicas como ser de la Dirección General de

Rentas, o asociaciones privadas (centros industriales o comerciales del Interior), ya fuese también por la identificación directa de los contribuyentes en sus domicilios, por funcionarios deleados.

Así localizadas las empresas, cumplía efectuarse los avisos de rigor a efecto de concretar la inscripción de los empleadores, en los términos legales, señalándose la fecha precisa para que se presentasen, oportunidad en la que se les informaba de todas las instrucciones administrativas para llevarla a cabo.

Firmada el Acta de Inscripción por los titulares o apoderados especiales de las empresas, conjuntamente se requerían los datos principales, documentación básica de cada uno de los expedientillos de empresas, para el contralor ulterior de las obligaciones normales de aquellas para con la Caja, así como también simultáneamente para los ficheros por ordenación numérica, alfabética y de firmas autorizadas correspondientes.

La reglamentación dictada en la materia, exigía la realización diaria de un número determinado de citaciones despachadas (15); las registraciones especiales en que constaran las empresas que comparecieron, firmando el acta de inscripción o que solicitaron reconsideración o motivaron consultas y averiguaciones externas.

En caso de que los representantes de las empresas no concurriesen, en el término de cinco días, y habiéndose reiterado la comunicación sin éxito dentro del mismo plazo, se efectuaba una visita de inspección en su domicilio, donde se realizaba la inscripción de oficio respectiva, con los asesoramientos del caso.

De producirse resistencia para el perfeccionamiento de la inscripción, correspondía iniciar los procedimientos de apremio previstos por las normas legales, notificándose a la Administración General de la Caja, de las actuaciones cumplidas.

Previsto también el caso de que la empresa aduciera otras actividades a las comprendidas en la ley citada del 16/8/928, se verificaba igualmente una visita de inspección, que se extendía además a una revisión contable, produciéndose la afiliación de oficio o el pase de los antecedentes a las oficinas centrales, cuando no existiere precedentes análogos aplicables a la actividad considerada.

Para las zonas restantes de cada Departamento, excepción hecha de su Capital, el medio normal para las inscripciones de empresas, consistía uniformemente en las visitas de inspección; con carácter general en la oportunidad de implantación de las Agencias se preveía la ejecución de giras especiales con tal finalidad.

La formalización de los expedientillos de empresas, citada anteriormente, recogía además del acta de inscripción y documentos anexos, (entre cuyos datos no podían faltar naturalmente los de identificación plena de sus titulares, razón social, giro, fecha de iniciación de actividades, personal comprendido, etc.), la información relativa para fijar las obligaciones jubi-

latorias de las empresas por el período anterior a su inscripción, (en aquella época aportes patronal y obreros, valuación del promedio mensual de ventas para su imposición según el art. 4 de la ley del 16/8/928, etc.).



II) En relación al segundo de los cometidos generales asignados a las Oficinas Departamentales, su realización se situó, como será característica invariable de su gestión, en la ejecución de los trámites administrativos necesarios para la determinación de los beneficios jubilatorios aducidos por los afiliados, pero sin llegar nunca a la computación y, a la liquidación efectiva de sus derechos. En tal sentido, en esta etapa se reglamentaba su competencia dentro de estas actuaciones principales:

- A) El suministro de informaciones a los afiliados de sus gestiones en curso; redacción a su solicitud, de pedidos de jubilación, pensión, reconocimientos de servicios, devoluciones de reintegros, etc.
- B) Recepción, control y diligenciamiento de la documentación de los expedientes de acuerdo a las diversas causales; investigaciones de servicios; reconocimiento de hijos naturales en caso de pensión; comprobaciones de renta (ley 20/12/926), etc.; elevación de antecedentes a las oficinas centrales, para el cómputo de servicios y liquidación de pasividad.

III). La representación delegada a los Jefes de Oficinas Departamentales, limitada a las intimaciones y trámites judiciales, se prescribía de la siguiente manera:

- A) Cuando se verificasen las publicaciones establecidas por la ley del 26/9/904, para la enajenación de comercios, se cumplía la presentación de los créditos de la Caja en su oportunidad, levantándose el acta pertinente.

En caso de resistencia a la notificación administrativa, se operaba por vía judicial, en los términos establecidos por la resolución del Directorio de la Caja del 19/7/929.

Tal circunstancia podía ser conocida por comunicaciones expresas de las oficinas centrales, de los extractos practicados del Diario Oficial.

- B) En oportunidad de entrar en quiebras las empresas registradas, al Jefe de la Oficina Departamental, correspondía constituirse en la sede de la empresa, procediendo a realizar de oficio la avaluación de obligaciones devengadas, hasta la fecha en que se verificaron.

Hecha la comunicación de rigor a las oficinas centrales, se le asignaba el mandato especial por el cual, el Agente, asumía la representación de la Caja, presentándose en tiempo ante las Autoridades pertinentes, para deducir el crédito privilegiado del caso.

C) La representación delegada, se extendía en el mismo sentido cuando se constataba la existencia de empresas morosas u omisas, efectuándose primeramente las notificaciones administrativas y en caso de resultado negativo, los apremios judiciales correspondientes.

D) Especialmente se denegaba la representación necesaria, para el otorgamiento de facilidades de pago a las empresas y/o para convenir con ellas, cualquier forma de acuerdo en la regularización de los aportes; limitábanse en estos casos a transmitir las solicitudes a las oficinas centrales.

C) Con carácter general para la cristalización del contralor de las obligaciones de empresas, se acordaba a las Agencias la posibilidad de realizar, una vez cumplida las incorporaciones de la zona adjudicada, la fiscalización de las documentaciones de aquellas, en principal las de orden contable, asiento de las imposiciones sociales a su cargo y garantía de los pagos realizados en consecuencia, (sueldos, salarios y comisiones acordadas, impuesto a los servicios, etc.).

—oOo—

IV) Dentro de los cometidos de carácter general, se asignaban suscitadamente los siguientes:

A) Evacuación de todas las consultas formuladas por las empresas y/o afiliados; información previa en la Administración General, en su caso, para su resolución.

B) Información semanal de las actuaciones cumplidas; planteamiento de las sugerencias pertinentes para las modificaciones o mejoramiento de los servicios a su cargo; relación correlativa de las inscripciones de empresas para su incorporación en los Registros Centrales llevados en la sede del organismo.

C) Contralor estricto de toda la documentación recibida y/o despachada; remisión diaria de estas; integración de los archivos de acuerdo a la naturaleza de las actuaciones administrativas.

D) Corresponde al Jefe de la Oficina Departamental, las atribuciones relativas a la dirección del personal a sus órdenes y el mantenimiento de la disciplina; concesión de licencias ordinarias y justificación médica o de otra índole en las extraordinarias.

E) Formulación de las solicitudes de adquisición; contralor del equipamiento destinado a las agencias para el cumplimiento de sus gestiones.

F) Cualquier modificación de la competencia de las Oficinas Departamentales, queda supeditada a la intervención directa de la Administración General, siendo regida en lo pertinente por el Reglamento General Interno de la Caja, y de acuerdo a la Resolución de Directorio que deberá recaer sobre el particular, si corresponde.

CREACION DE LA SECCION DE AGENCIAS DEPARTAMENTALES EN LAS OFICINAS CENTRALES.

Una segunda etapa, que se aprecia en la evolución de los servicios administrativos de la Caja en el Interior de la República, es aquella que se origina por la Resolución de Directorio del 29/1/932 por la que, las relaciones de la Administración General con las Agencias Departamentales, son reunidas en una Sección especial en las oficinas centrales.

Este es un principio incipiente de especialización funcional, basado en razones de división del trabajo administrativo general del instituto, según la referencia u origen de tales trámites, en dos grandes zonas: Capital e Interior, a la que posteriormente se ha de anexar a esta última, también la atribución de las Sucursales de Montevideo.

Con esta división lo que realmente se logra separar son todas las funciones de las oficinas de la Sede Central y aquellas otras desarrolladas fuera de la misma. Sin embargo como se verá a continuación, tal distribución no conducirá sino parcialmente a una real descentralización de los servicios administrativos.

No existe a esta altura los antecedentes necesarios que permitan el trazado de una verdadera carta o plan de organización, que especifíquese por lo menos en términos generales, las funciones principales desarrolladas. Así por ejemplo, es dable destacar la ausencia de una sistematización uniforme sobre dos temas esenciales: cuales son, los referentes a una determinación inequívoca del trámite a seguir en cuanto atañe ya, a las actuaciones sobre contralor de las recaudaciones, como al reconocimiento de los derechos a las prestaciones legales.

Cabe destacar de modo principal, que las Agencias no realizan la recaudación efectiva de las aportaciones, sino que su depósito y transferencia a las entradas generales, se verifica por intermedio de la versión de los contribuyentes en las Sucursales del Banco de la República en el Interior, ya fuese también por medio de giros postales. Con esto queda delimitada una característica especial de la gestión de las agencias: no manejan en absoluto clase alguna de valores ni de efectivo, excepción hecha de algunos valores timbrados para la recaudación de aportes de ciertos gremios (como ser las estampillas de los Industriales panaderos), circunstancia ésta que se dió por un determinado lapso y que al presente no se da.

Consecuencia lógica de lo dicho es que en materia de recaudación, las funciones se ubican únicamente en la verificación del contralor de la regularidad con que cumplen las empresas sus obligaciones como ya se ha desarrollado. En este sentido se concretan a elevar las documentaciones requeridas, resultantes de su labor, para efectuar las evaluaciones de empresas, las que decretadas pasan a los peritos designados, y cuyo trabajo es completado en las oficinas centrales por la liquidación y actualización de

intereses, necesarios para el pago de las deudas y para la expedición final del certificado de marras (art. 6° de la ley de 18/VI/930).

En materia de pasividades, cabe adicionar a lo ya expresado, que tampoco se produce por intermedio de las agencias, el pago de jubilaciones y pensiones correspondientes al Interior, los que son tabulados, controlados y remitidos, totalmente desde la sede central; enviándose los importes individuales por medio de giros postales (excepcionalmente por Bancos, por ferrocarril, algunas pasividades de servicios públicos), etc.

Derivación fundamental de esto es que las Agencias no realizan periódicamente, el contralor de la atribución de los pagos mensuales a los beneficiarios, de modo principal en cuanto a la revista mensual de existencia, identidad de la persona que recibe el monto de la pasividad, (validez del pago), etc. La ausencia total de manejo de fondos, implica simultáneamente la carencia de servicios contables propios, pues estos se radican exclusivamente en la Capital y sólo establecen contactos ocasionales con los mismos, por mediación de inspectores de funciones administrativas generales (no específicamente contables) y además permanentemente, por las remisiones de partidas sujetas a rendición de cuentas (locación, locomoción y viáticos, etc.), y por las adquisiciones con ese destino.

Parcializada, en definitiva, la competencia de las agencias, al trámite de los expedientes personales (sin el cómputo y liquidación de los derechos sociales; sin intervención en los pagos a los afiliados pasivos y su contralor); reducida su tarea en las recaudaciones, a las incorporaciones y registros de empresas y demás actuaciones de mero trámite, a culminar siempre en las oficinas centrales; sin servicios propios de tesorería y contables, constatamos que la descentralización de funciones rudimentaria existente, favorece el congestionamiento de los servicios administrativos en la Central, con lógico detrimento para la agilidad y regularidad de los trámites del interior, limitados a constituirse en un extenso servicio de mensajería, tanto en las agencias radicadas en la periferia, como en la sección de Agencia Departamentales constituida.

—oOo—

La Resolución del Directorio del 29/1/932, citada "ut-supra" expresa:

REGLAMENTACION DE LA SECCION AGENCIAS

Sesión de Directorio de fecha: 29/1/1932, Acta: 16. - Asunto: 90

Artículo 1°. — Las relaciones de la Administración General con las Agencias Departamentales de la Caja, serán centralizadas en una sección Especial, que se denominará: "SECCION AGENCIAS DEPARTAMENTALES".

Art. 2º. — Son cometidos de esa Sección:

- a) Recibir directamente toda la correspondencia de los Agentes.
- b) Dar trámite a la que se relacione con expedientes o asuntos especiales, guardando constancia de ello.
- c) Clasificar la correspondencia recibida por Agencia y en orden cronológico; cuando una nota del Agente debe ser incorporada al trámite general será sustituida, en la carpeta de correspondencia, por una hoja donde se hará constar número, fecha, asunto de que se trata y donde pasó; esa constancia será colocada en el lugar que recibiría la nota recibida.
- d) Suministrar a los Agentes todos los informes que soliciten y comunicarles, todas las resoluciones o instrucciones administrativas.
- e) Guardar copia de las notas que se remitan y formar carpetas clasificadas en la forma que establece el inc. c).
- f) Remitir los folios de expedientes que deben ir a las Agencias dejando copia; guardar estos expedientes cuando corresponda, hasta que se devuelva la gestión diligenciada.
- g) Solicitar y remitir los útiles necesarios.
- h) Comunicarles las resoluciones que adopte el Directorio.
- i) Comunicar, de acuerdo con las resoluciones de la Administración, las fechas en que el personal de las Agencias debe hacer uso de la licencia anual y demás disposiciones de orden intrno.
- j) Remitir todos los asuntos en que debe efectuarse gestión ante las empresas para el pago o intimaciones y tramitar la documentación que se reciba sobre el particular.
- k) Entregar a la Sección Despacho, para la entrada, todos los asuntos de empresas o particulares que adjuntarán los Agentes, dejando constancia de que han sido desglosados.
- l) Exigir de las Agencias el envío regular de sus partes diarios y guardarlos debidamente clasificados.
- m) Vigilar la labor de las Agencias y formular las observaciones pertinentes.

Art. 3º. — Las otras Secciones de la Caja no deberán mantener relación directa con las Agencias, excepto la Administración o por autorización de ésta.

Las comunicaciones, envíos, solicitud de informes, etc., a los Agentes Departamentales deberán ser formulados por intermedio de la Sección Agencias.

Art. 4º. — La Sección Agencias queda responsable ante la Administración de las relaciones con las Agencias Departamentales.

Deberá poner en conocimiento de la Administración, por escrito, toda anomalía o irregularidad que observe, así como aconsejar las medidas cuya adopción juzgue necesaria.

Art. 5º. — La Sección Agencias actuará bajo la superintendencia directa de la Administración.

—oOo—

ASIGNACION SUCESIVA DE FUNCIONES ESPECIALES A LOS SERVICIOS DEL INTERIOR.

Posteriormente a la Resolución transcrita, no encontramos otra norma administrativa de ese carácter que se explye en forma general, sobre los servicios del Interior. Encontramos si, una numerosísima sucesión de otras Resoluciones de Directorio, Ordenes del Servicio, Circulares de la Sección Agencias Departamentales, trámites aconsejados por la Contaduría General, etc.), que determinan con mayor o menor detalle, aspectos particulares de las gestiones a su cargo, siempre dentro de la orientación expuesta precedentemente.

Se amplían en este vasto período, el número de oficinas radicadas en los diversos Departamentos, creándose las Sub-Agencias bajo dependencia directa de la Agencia Departamental, (excepción hecha de las Sub-Agencias autónomas), y además las oficinas más limitadas territorialmente y con menor jerarquía funcional que las nombradas en primer término.

Se aprecia igualmente variaciones en la categoría presupuestal del personal radicado en el interior; se implanta más recientemente la realización directa de evaluaciones de empresas y su liquidación y expedición de certificados de obligaciones, (actualmente se realizan en Florida, Paysandú, Salto, Lavalleja, Mercedes, etc.), cuya etapa experimental se verificó en la sucursal de Florida, (esta también hacía liquidaciones de pasividades, a resolución directa del Directorio).

Existen dos agencias únicamente que están autorizadas a realizar cómputos de servicios (Salto y Paysandú), aunque prácticamente no las realizan.

La organización sufre una modificación especial, derivada de la nueva estructura presupuestal producida por la ley del 27/3/953, que establece la creación de Gerencias Administrativas, entre las que se sitúa la Gerencia del Departamento del Interior, que comprende como se expresara además, la supervisión directa de las Sucursales de la capital, es decir de todos los servicios periféricos.

Sin embargo, en lo fundamental tal como se reseñara, no varía la planeación de los servicios y la atribución de funciones a las agencias, por lo que y según resulta de la carencia de una carta orgánica en la materia, pasamos a destacar las principales normas que la práctica ha establecido en esta etapa, agrupándolas de acuerdo a la naturaleza de las funciones analizadas.

Cuentas de Empresas, contralor de aportes y certificaciones.

Las Sucursales del Interior deben llevar Cuentas de Empresas en las que asienten mensualmente los depósitos realizados por las empresas de su jurisdicción, extractando el saldo resultante y escriturando en las mismas los ajustes que se practican. Estos registros le permiten conocer la situación de las empresas, si cumplen regularmente o no, de utilidad para la expedición de certificados que se solicitan para ser presentados en Licitaciones y para presentar al Contralor de Importaciones y Exportaciones.

También se otorgan certificados para transferencias de vehículos que no exigen el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 6° de la Ley 18/6/930.

En la expedición de estos certificados son utilizados formularios especiales provistos por la Caja Central. Las sucursales del Interior deben llevar dos listados diarios de las certificaciones citadas expedidas.

Mensualmente la Agencia remite a Montevideo una de las relaciones de las empresas fichadas y de los certificados otorgados.

Los referidos listados son archivados por orden de fecha en biblioratos especiales y por separado.

Los antecedentes que quedan en la oficina, o sea las solicitudes con la reposición de sellados, contienen toda la historia que motivó la expedición del certificado (se entiende por historia, en el caso de empresas comprendidas en las leyes jubilatorias, las constancias de estar al día en sus aportaciones; en el caso de empleados, el certificado que acredite su actividad; en caso de rentistas, la certificación notarial). En cada caso debe adjuntarse siempre el certificado respectivo.

Las Oficinas del Interior también otorgan certificados para la adquisición de Nafta Compensada. En general para estas actuaciones, proceden del siguiente modo:

- a) ante la solicitud del certificado verifican si el empresario está o no inscripto; en caso afirmativo se verifica si cumple regularmente sus obligaciones jubilatorias; luego puede expedirse el certificado.
- b) si el empresario está inscripto pero no cumple, la Oficina lo invita a que suscriba inmediatamente la solicitud de evaluación para la regularización de adeudos.
- c) si el empresario no estuviere inscripto, se procede inmediatamente a la inscripción, siguiendo luego el trámite arriba indicado.
- d) en todos los casos se instruye a los empresarios en el sentido de que para la expedición del certificado será indispensable exhibir los recaudos que acrediten el pago puntual de las contribuciones jubilatorias.
- e) también en los casos necesarios se completa este trámite con la fijación de la cuota mensual de contribución y con la integración de los demás datos de afiliación, práctica que no se presenta sistematizada, ni siquiera da la técnica general a estas actuaciones.

Certificados expedidos en virtud del art. 6° de la ley del 18/6/930.

Se trata de las certificaciones expedidas en oportunidad de la enajenación, disolución o liquidación de las empresas, cualquiera sea su naturaleza jurídica, que acredite que se encuentran al día en el pago de las contribuciones legales. La radicación de los expedientillos de empresas únicamente en las Oficinas Centrales, la carencia de personal competente que realizase la liquidación final de las deudas de empresas, impuso el siguiente trámite:

Se inicia con la remisión por parte de la Agencia de origen, de la solicitud de ajuste presentada por la Empresa titular, a la Gerencia del Departamento del Interior, en razón de su dependencia jerárquica; de ésta pasa a la Sección Registro de Empresas (Oficinas Centrales) que localiza el expedientillo, y envía el antecedente para que se le agregue en la Oficina en la cual se encuentra radicada la carpeta original.

De aquí vuelve a la Gerencia del Departamento del Interior, que lo remite a la Agencia para que lo entregue al evaluador de turno.

Cumplida la evaluación, nuevamente la Agencia lo envía a la Gerencia del Interior, quien sin revisar lo cursa al Departamento de Empresas, para su revisión, liquidación de intereses y recargos, comunicación de honorarios a los perito-avaluadores, (éstos últimos girados por Control de Cobros y Pagos) y a la confección del certificado correspondiente.

Una vez ajustada la deuda, vuelva la carpeta a la Agencia de origen, a efectos de la notificación, cobro de la deuda; y entrega del certificado correspondiente.

Es decir, que sintetizando, podemos efectuar el siguiente esquema de tramitación:

A — Curso de la Solicitud.

- I) Agencia de origen
- II) Departamento del Interior (oficina central)
- III) Registros de Empresas (Localiza el expedientillo y pasa antecedentes)
- IV) Oficina central en que se encuentra la carpeta original (Agrega antecedentes).

B — Cumplimiento de la Evaluación.

- V) Gerencia del Dpto. del Interior
- VI) AGENCIA
- VII) Avaluador de turno
- VIII) Agencia
- IX) Gerencia Dpto. del Interior

C — Expedición de Certificado.

X) Departamento de Empresas	Avaluadores Revisación Liquidadores Comunicación de honorarios Confección del Certificado
XI) Gerencia del Dpto. del Interior	Notificación
XII) Agencia	Cobro de la deuda Entrega del certificado

Como se observa existen tres grandes etapas:

A=Formalización de la ubicación del expedientillo y agregación de antecedentes: gestión previa.

B=Cumplimiento de la Evaluación: etapa ejecutiva.

C="Homologación" y expedición del certificado: contralor final.

No obstante es de destacar que el trámite reseñado, si bien en lo fundamental se ha mantenido, ha sufrido modificaciones parciales a través del tiempo.

La pesadez del procedimiento expuesto, tuvo como repercusión la realización integral de las evaluaciones en ciertas Agencias de mayor importancia ya citadas con anterioridad; en cuanto a las restantes, el sistema fue modificado a partir de la Resolución del 4/8/950, a propuesta de la División Contaduría, que en lo fundamental dispuso:

A) Que los expedientillos de empresas domiciliadas en el Interior de la República, se radicasen en las Agencias Departamentales y Sub-Agencias autónomas, debiendo en consecuencia el Agente, formalizar la custodia y archivo de los mismos, correspondientes a su jurisdicción.

Con esto se consigue la transformación de las etapas A y B, reseñadas, refundiéndolas de modo que el trámite no trasciende de la Agencia de origen.

B) En consecuencia, cuando una empresa solicita o se le practique un ajuste de cuentas, la Agencia procede según la Resolución citada así:

- a) agregará al expedientillo la solicitud pertinente;
- b) la entregará al perito-avaluador de la Agencia quien, conforme a las normas establecidas en el reglamento de CONTADURIA aprobado por DIRECTORIO en sesión de fecha 23 de diciembre de 1949, procederá a establecer el monto imponible, las contribuciones devengadas y a liquidar los intereses y recargos que correspondan, determinando el saldo definitivo entre la Caja y la empresa;

- c) fijado el saldo, el perito-avaluador actuante hará entrega del expediente y del legajo de valuación al Agente, quien luego de controlar y verificar el saldo lo comunicará a la empresa, remitiendo ambas piezas a Caja Central para su revisión y expedición del certificado que se remitirá a la Agencia conjuntamente con el expediente.

No obstante a lo dispuesto la función del avaluador se limita a establecer los montos impositivos, las tasas aplicables y las sumas devengadas, correspondiendo a Caja Central, la liquidación de intereses y recargos, la revisión y el establecimiento del estado de cuentas definitivo, necesario para la expedición del certificado.

El 12/VIII/954 la Contaduría, propuso a su vez se llevarán los siguientes registros de contralor:

- 1º) *Libro de control de gestiones.* Rubricado y con hojas correlativamente numeradas, divididas en 9 columnas, a saber:

- 1.— Número de registro de Empresas.
- 2.— Razón social.
- 3.— Fecha de solicitud Art. 6º.
- 4.— Fecha de liquidación y monto de deuda.
- 5.— Fecha de recepción por la Agencia.
- 6.— Fecha de notificación.
- 7.— Fecha de cobro y entrega del certificado.
- 8.— Fecha de iniciación de acción judicial.
- 9.— Observaciones.

- 2º) *Libro de Control de Avaluadores.*

De hojas numeradas correlativamente, divididas en diez columnas, a saber:

- 1.— Registro de Empresa (fondo y número).
- 2.— Razón social.
- 3.— Recibido por: (Avaluador).
- 4.— Folios.
- 5.— Fecha de entrega.
- 6.— Devuelto por: (Avaluador).
- 7.— Folios.
- 8.— Devuelto fecha:
- 9.— Honorarios Avaluador.
- 10.— Observaciones.

Para el trámite de los expedientes de pasividad patronal, la Resolución citada procedió a un ajuste que en definitiva abreviaría el tiempo que demandaba la sustanciación total de expedientes y expedientillos dándoles a ambos mayor exactitud en el cómputo de servicios y deudas.

Recibido por la Agencia un expediente de pasividad patronal; el Agente le agregará el o los expedientillos de empresa y diligenciada la prueba de servicios, entregará ambas piezas a un perito-avaluador para el ajuste definitivo de cuentas a la fecha de desvinculación.

El perito-avaluador procede en la forma indicada y una vez terminado el trámite, se remitirán a Caja Central ambas piezas para su liquidación final; practicada ésta y desglosado el expediente de jubilación se devolverá el expedientillo a la Agencia de origen.



Registro de Avaluadores para las Agencias del Interior.

Este Registro se integra con dos categorías de avaluadores:

- a) avaluadores generales, que actúan principalmente en los centros urbanos, aunque también actúan en todo el Departamento.
- b) de zona, que sólo actúan en las localidades especificadas para las que fueron designados.

El registro se integra con funcionarios de las Agencias que se hallen capacitados y demás personas idóneas, y con profesionales. (Contadores Públicos).

Los expedientillos se adjudican por sorteos semanales realizados por los agentes, en presencia de los avaluadores que lo deseen, por el procedimiento del bolidado para el sorteo. Los expedientillos se discriminan de la siguiente forma:

- a) expedientillos de empresas de la ciudad.
- b) expedientillos de campaña.

Las carpetas se decretan inmediatamente después del sorteo y se entregan en forma personal, documentando la entrega por firma de recibo a cuyos efectos se lleva el libro de evaluaciones. Se otorgan veinte días para el diligenciamiento de las carpetas adjudicadas, contados desde el día siguiente a la fecha del decreto de pase. En caso de omisión el avaluador es sancionado con la suspensión y si no restituye la carpeta diligenciada dentro de los veinte días siguientes le es reclamada personalmente por un funcionario de la Agencia que se designa y la carpeta se lleva a sorteo extra entre otros avaluadores.

El Gerente de la Sucursal está facultado para ampliar prudencialmente el plazo de entrega de la evaluación a solicitud del avaluador y por razones debidamente fundadas. Cuando un avaluador cuenta con tres suspensiones en su foja, es dado de baja automáticamente del respectivo registro. El Gerente da cuenta de ello al Departamento de Sucursales y Agencias a los solos efectos de proveer la vacante. Los Gerentes y Encargados de Agencias

y Sub-Agencias están inhibidos de realizar evaluaciones de empresas, salvo en los casos en que así lo disponga expresamente el Directorio. Los avalúos se exigen en duplicado, con la finalidad de formar un archivo en la oficina en orden correlativo.

A los efectos de mejor integración de las normas aplicables a los avalúos de deudas las oficinas del Interior están obligadas a compilar y ordenar los laudos de salarios o convenios colectivos de aplicación en su jurisdicción. Es obligación de las Agencias y Sub-Agencias, cuando efectúan investigaciones de servicios en gremios laudados, hacer constar ese hecho, además de la fecha de vigencia y todo otro dato de interés a los fines indicados.

Los evaluadores deben tener en cuenta los laudos o convenios y los Jefes de oficina están autorizados a no recibir ninguna carpeta de empresa evaluada, si no media la constancia de haberse aplicado el laudo o convenio respectivo.

Los honorarios de los evaluadores del Interior son revisados y autorizados por la Caja Central, que emite una liquidación mensual en duplicado. El original se interviene por el importe a girar a la respectiva localidad. Con el giro se envía el duplicado en el que, luego de firmado por el evaluador, se adhieren los timbres de ley y se retorna a la Caja Central para el contralor de los referidos timbres.

Otros Registros de Profesionales en el Interior.

Para los casos de algunas empresas que solicitan acogerse al régimen de Facilidades de Pago por Decreto Ley del 13/2/43, ofreciendo en garantía máquinas o accesorios de su pertenencia, deben éstos ser previamente tasados para establecer su real valor. Por este motivo se organiza en cada localidad una matrícula de tasadores de empresas, remunerados por el sistema de honorarios tarifados, que las empresas deben consignar previamente en las oficinas de la Caja, conforme a los incisos c) y d) del art. 6º del decreto ley del 13/2/1943.



En las oficinas del Interior, las gestiones de apremio judicial a las empresas morosas son realizadas por los Fiscales Letrados Departamentales, que perciben honorarios proporcionales al monto del asunto. Las oficinas del interior están obligadas, a los efectos de la documentación del trámite y de los devengos de honorarios, a anotar los expedientes que reciben para ser pasados a los Fiscales Letrados, conjuntamente con el monto de la deuda objeto de la acción que se inicia. Una vez canceladas las obligaciones la oficina eleva a la Gerencia un oficio, dando cuenta de ello y el monto de

la deuda pagada, con los datos de los depósitos respectivos. Dicho oficio se acompaña con la conformidad del Fiscal Letrado a cuyo efecto suscribe en el mismo documento.



Trámites a cumplir en Expedientes Personales por parte de las Oficinas del Interior.

Servicios de Empleados y Obreros.

Si en las empresas existen libros, deberá aceptarse el formulario correspondiente de documentación de Servicios, el que deberá ser firmado por persona autorizada, debiendo la Oficina dejar la constancia respectiva.

Si los servicios anteriores estuvieran comprendidos por la ley del 14 de enero de 1948, que se refiere a Cómputo Presuntivo, para servicios denunciados antes del 31 de Julio de 1947, y siempre que los interesados acepten dicho cómputo y que no existiera documentación, se le otorgarán servicios desde los 18 años de edad, no pudiendo renocerse por la misma ley los servicios prestados con anterioridad a dicha edad, debiendo estos, ser tratados por medio de prueba testimonial, que es el régimen de servicios en minoridad, tratados a continuación.

Servicios en Minoridad.

En el caso de que no fuera de aplicación la ley del 14 de enero de 1948 para reconocer servicios, no existe la limitación de edad.

En estos casos la prueba debe ser concluyente y los posibles testigos deben concretar la edad aproximada que contaba el titular a la iniciación de esa actividad. Para estos servicios se deberá exigir por lo menos, cuatro testigos.

Para los servicios para el gremio de Periodistas y Gráficos, de acuerdo con la reglamentación interna, no se pueden reconocer servicios con anterioridad a los diez años de edad.

Los afiliados amparados por la ley del 4 de diciembre de 1953 (para la mujer) según es conocido, 25 años de trabajo, no podrán reconocer servicios anteriores a los 14 años de edad.

Servicios en Minoridad en Empresas de los padres de los solicitantes.

Se reconocen servicios prestados en la casa de los padres, desde los 14 años de edad. Deberán declarar por lo menos 4 testigos, debiendo estos especificar claramente cual es su relación o si hubiera parentesco.

Residencia e Identidad.

Se tomarán declaración a dos testigos para probar la residencia e identidad de los postulantes. Además será imprescindible solicitar a los

mismos prueba documental, como ser certificación de entrada al país. (Certificados de Capitanías de Puertos, Inmigración Escolares, Mutualistas, etcétera).

Para la identidad de partidas de nacimiento, deberán declarar por lo menos dos testigos, quienes deberán establecer concretamente los siguientes puntos: fecha de nacimiento, lugar del mismo, nombre de los padres y la razón de sus dichos.

Para la identidad por servicios, declararán por lo menos dos testigos, quienes deberán haber sido compañeros de tareas del titular en la empresa donde se ha planteado el problema.

Comprobación de Existencia de Empresas (Prueba Documental).

Es necesario antes de darle el visto bueno a los servicios, comprobar la existencia de las empresas, desde la fecha inicial de aquellos. Se tendrán en cuenta, patentes de giro, certificados de pesas y medidas, guías telefónicas, guías El Siglo, cuentas corrientes de comercios, proveedores, etc.).

En el supuesto caso de que no se pudiera justificar la existencia de empresa por la falta de la documentación a que se hace referencia más arriba, se deberá robustecer la prueba testimonial de los servicios en forma exhaustiva (por lo menos cuatro testigos) de acuerdo con la Orden de Servicio N° 2350.

Detalles que se deberán tener muy en cuenta al hacer el titular su aclaración de servicios.

En la declaración que deberán presentar los titulares, para la aclaración de los servicios prestados, deberá en lo posible concretarse, tanto en la iniciación como en la finalización de los períodos, día, mes y año.

Ley del 14 de Febrero de 1957.

Por el art. 14 de esta ley se establece que para los servicios denunciados con posterioridad al 1° de enero de 1957, la Caja no reconocerá servicios prestados antes de los 15 años de edad, salvo que estén documentados, que se hayan pagado contemporáneamente los aportes, cuando se tratara de servicios posteriores a la ley que los ampara, y que su prestación no haya sido con violación de disposiciones legales.

Cuando se tratara de servicios prestados por menores a órdenes de los padres, serán reconocidos los servicios prestados desde los 15 años de edad, siempre que exista paga registrada en libros rubricados de la empresa, y que contemporáneamente a su prestación se hayan pagado los aportes cuando correspondiere.

Esta disposición no regirá para los servicios denunciados con anterioridad al 31 de Diciembre de 1956.

Servicios Patronales.

Los interesados deberán formular la correspondiente aclaración de sus servicios patronales en el formulario correspondiente al respecto. Si existieran libros, se exigirá certificado por dichos servicios, el que deberá ser expedido por Contador Público, según lo establecido por la Orden de Servicio número 607.

A falta de dicha documentación, se exigirá dos testigos reglamentarios y dos de oficio, quienes deberán establecer en forma concreta: volumen del negocio, entradas brutas, ganancias, capital, personal utilizado y sueldo del empleado con mayor remuneración mensual, etc.

En todos los casos se deberá tener en cuenta la carpeta de empresa según Orden de Servicio N° 1727 con respecto a fechas, ya que se respetan las que surgen de la avaluación.

También se exigirá las correspondientes Patentes de Giro por todos los períodos.

Prueba de Desvinculación.

Deberá practicarse prueba de desvinculación en propiedad y actividad, es decir establecer concretamente cuando el patrono se desvinculó en propiedad del negocio y la fecha exacta de cuando dejó de trabajar en el mismo. Para probar las dos referidas desvinculaciones, sin perjuicio de los documentos fehacientes que puedan presentar los postulantes, se deberá en todos los casos interrogar a dos testigos reglamentarios y dos de oficio, quienes deberán establecer exactamente las fechas, así como también la de las desvinculaciones parciales si las hubiera.

En todos los casos al producirse la desvinculación, se realizará la avaluación de deuda que corresponda.

Los servicios patronales se computarán desde los 18 años de edad en todos los casos.

La residencia e identidad se practicará en la misma forma en que se indica para los servicios de empleados u obreros.

Servicio de Cónyuge Colaboradora.

Para probar la actividad de la Cónyuge Colaboradora, además de procederse en la misma forma que la que se indica para los servicios patronales, se exigirá en todos los casos información de la Planilla del Instituto Nacional del Trabajo, o prueba documental complementaria (certificados de las empresas que surtían el negocio, recibos de compras firmados por la cónyuge, etc.) que le acrediten su actuación en ese carácter.

Para la desvinculación de la cónyuge colaboradora no se exigirá nada más que la desvinculación en actividad, según Resolución de Directorio de 14/5/957, debiendo procederse en la forma indicada para probar tal hecho como ya se indicó para los servicios del patrono.

Actas de Renta e Incompatibilidad.

Antes de cursar a las Oficinas Centrales las carpetas de patronos empleados u obreros que hayan cesado en su actividad, es indispensable llenar las actas de Renta e Incompatibilidad, sin cuyo requisito esas carpetas no se considerarán completas.



Ley del 11 de Octubre de 1946 - Vendedores de Diarios y Revistas.

Prueba de los Servicios Anteriores.

Para el reconocimiento de los servicios anteriores, los interesados deberán presentar cuando menos cuatro testigos, dos de ellos del mismo gremio, mayores de treinta años de edad y los otros dos, comerciantes o profesionales. Si el afiliado pudiera presentar el testimonio del Sindicato de Vendedores de Diarios y Revistas, o pruebas documentales emanadas del mismo, los testigos podrán ser reducidos a dos. Recibida la información testimonial o documental, admitida por la ley, art. 17, el expediente será elevado a la Central, el que deberá ser decretado a la Comisión de Asesoramiento y Control del Fondo creado por la misma, la que actuará conforme a lo dispuesto por el art. 10 de la ley 11/10/946 y art. 8º del decreto reglamentario del 16/8/947.

Sobre Penalidades, el falso testimonio podrá ser castigado con la pérdida de los derechos jubilatorios, además de las penas que correspondan por las leyes vigentes.

Sueldos: Los que ganen promedialmente tendrán un sueldo mínimo de \$ 120.00 por lo establecido en la ley 28/11/953.



Registro de Afiliados pasivos en el Interior.

Las Sucursales y Agencias del Interior están obligadas actualmente, a organizar un fichero alfabético completo de los afiliados pasivos en las distintas localidades de campaña. Dichas Agencias y Sub-Agencias deben mantener rigurosamente al día los ficheros en consonancia con los informes a recabar de las direcciones de cementerios.

La actualización de los registros se extiende también al estado de pago de pasividades, debiendo recabar las oficinas del Interior en la Dirección General de Correos, informes relativos a los giros no cobrados, indagando el motivo de la inación de los interesados, e informando circunstanciadamente a las oficinas centrales. También deben hacer el comunicado inmediato a la Sección Presupuesto de Caja Central, de las bajas comprobadas por fallecimiento de jubilados o pensionistas.

Relaciones entre Caja Central y Agencias del Interior.

Como surge de la evolución operada, la ordenación de las Agencias, coordina a los gerentes y encargados de Agencias, dependiendo directamente en orden jerárquico de la Gerencia del Departamento de Sucursales y Agencias. Efectivamente ésta controla la asistencia y los traslados de los funcionarios del Interior en ejercicio del cargo, autorizando especialmente las situaciones excepcionales.

En lo relativo al trámite, en toda actuación administrativa que realiza la Gerencia del Departamento de Sucursales y Agencias, los Agentes y Sub-Agentes deben acusar recibo, comunicando estado y trámite del legajo solicitado.

A efectos de agilizar tales procedimientos, se ha procedido al señalamiento de cada Agencia o Sub-Agencia por medio de una letra y número adjudicado a cada Departamento, constituyendo claves. Los números indican la clave del trámite a seguir y las letras designan a la oficina correspondiente.

Así por ejemplo, la A señala las oficinas de Canelones, la G a Artigas, la L a Colonia, etc.

Y los números (1) significa aclarar y documentar servicios, (2) labrar. actas de renta e incompatibilidad, (3) avaluar deudas, etc.; de modo que un expediente que contenga la clave A (3) significa que se ordena avaluar la deuda de ese expediente a las oficinas de Canelones.

Las restantes claves establecidas, de acuerdo a la índole de las funciones son: (4) agregar expedientillo de empresa. (5) notificar giro. (6) examen médico. (7) partidas, certificaciones. (8) aplicación de Ordenes de Servicio o Circulares. (9) desvinculación en propiedad y actividad. (10) documentar actividad de empresa. (11) prueba de pensión. (12) solicitar patente de empresa. (13) reinvestigaciones. (14) notificaciones.



Las oficinas del Interior, se encuentran distribuidas de la siguiente forma:

- 1) Artigas: Agencia.
- 2) Canelones (ciudad): Agencia.
Sub-Agencias Independientes (autónomas): Santa Lucía y Las Piedras. Pando: Agencia. Tala (Sub-Agencia).
- 3) Cerro Largo, Melo: Agencia.
Santa Clara y Rio Branco; Sub-Agencias.
- 4) Colonia (ciudad): Agencia.
Sub-Agencias autónomas: Nueva Palmira y Carmelo.
Rosario: Agencia.
Sub-Agencia Autónoma: Juan Lacaze.

- 5) Durazno: Agencia.
Sub-Agencia: Sarandí del Yi.
Flores: Trinidad: Agencia.
- 7) Florida: Agencia.
Sub-Agencias: Fray Marcos y Sarandí Grande.
- 8) Lavalleja: Minas: Agencia.
- 9) Maldonado: Agencia.
Sub-Agencias: Piriápolis y San Carlos.
- 10) Paysandú: Agencia.
Sub-Agencia: Guichón.
- 11) Río Negro; Fray Bentos: Agencia.
Sub-Agencia: Young.
- 12) Rivera: Agencia.
Sub-Agencia: Minas de Corralés.
- 13) Rocha: Agencia.
Sub-Agencia: Lazcano.
- 14) Salto: Agencia.
- 15) San José: Agencia.
- 16) Soriano: Mercedes; Agencia.
Sub-agencia: Dolores.
- 17) Tacuarembó: Agencia.
Sub-Agencia: Pasó de los Toros.
- 18) Treinta y Tres: Agencia.
Sub-Agencia: José Batlle y Ordóñez.

A la lista formulada cabe agregar las sucursales anexadas jerárquicamente, a la División Administrativa analizada, ubicadas en Montevideo y que son las de Belvedere, Unión, Cerro, General Flores y Tablada.

—oOo—

Datos estadísticos y propaganda en el Interior.

A solicitud de los órganos Superiores o de la Inspección Técnica de Servicios, las oficinas del Interior deben remitir datos como estos: recaudaciones operadas en el ejercicio, movimiento total de expedientes durante el año, movimiento total anual de las carpetas de empresas, importe total de pasividades pagadas, número de pasividades abonadas mes a mes, monto global de las mismas, etc.

También les corresponde concretar la realización de propaganda de interés para los afiliados o para las empresas, como sucedió a vía de ejemplo cuando se decidió llevar a conocimiento de todas las empresas de la República, el régimen de Facilidades que otorgaba la ley del 21 de Diciembre de 1955. En casos como estos las Agencias y Sub-Agencias contratan directamente los servicios de la Prensa local.

Inspección de Sucursales y Oficinas del Interior.

Se creó por la Resolución de Directorio del 3/5/955, funcionando directamente bajo la dependencia de la Gerencia del Interior, la que designa los funcionarios delegados, el carácter especial o general de las visitas y la duración de las mismas. Los resultados de cada inspección, son comunicados a la Administración General.

Las visitas de carácter general se explayan en particular, sobre los siguientes temas: actuación individual del personal integrante de cada Agencia o Sub-Agencia inspeccionada; contralor físico del equipamiento de oficina; formalización de registros y su puesta al día; estado general de los trámites administrativos a cargo, relativos a gestiones de empresas, certificaciones, expedientes personales, recaudaciones departamentales o de zona; conclusiones sobre la eficacia de los trabajos cumplidos, y proposición de las modificaciones a que hubiere lugar.

Dentro de las inspecciones de carácter especial, cabe incluir aquellas desempeñadas por funcionarios delegados de las oficinas centrales, como ser las que se realizan anualmente para el contralor de contribuciones de empresas y avaluaciones, en las zonas balnearias, durante la temporada de verano; también la actuación de equipos para las reinvestigaciones de pasividades concedidas, aunque no se aprecia en estos casos una relación directa con la labor de las Agencias y Sub-Agencias.

La Gerencia del Interior puede disponer cuando las circunstancias lo exijan, las visitas de inspección por intermedio de los Sub-Gerentes de la División.



Reglamentación de la implantación de la Cobranza Domiciliaria en el Interior

La centralización de los servicios contables en las oficinas centrales exclusivamente y la carencia de tesorerías propias en las Agencias y Sub-Agencias, *explican que la previsión relativa a la puesta en práctica de la Cobranza Domiciliaria*, prescripta por la ley presupuestal del 31/1/957, en el Interior, se manifieste en la siguiente forma:

- A) En base a los datos aportados por los inspectores de empresas, la Sección Máquinas de las oficinas centrales, que cuenta con un equipo estadístico I. B. M., preparará mensualmente una planilla de intervención de la cobranza domiciliaria, simultáneamente con la confección de los recibos individuales por empresa.
- B) Los recibos ordenados por zonas y por cobrador, serán enviados a cada agente, fiscalizados por un delegado de la Gerencia del Interior, uno de Contaduría, uno de Recaudación y otro de la sección Máquinas.

El Agente distribuirá los recibos entre los cobradores, recabando de estos la conformidad firmada.

- C) El Agente efectuará el contralor inmediato de los cobradores mediante la siguiente igualdad: las boletas de depósito en la sucursal del Banco de la República, mas los recibos no cobrados, darán el importe total entregados en manos al cobrador; este contralor es por naturaleza diario.
- D) Los cobradores depositarán al término de cada día, directamente en la Sucursal bancaria correspondiente, el total recaudado en el día, en la cuenta pertinente. El comprobante bancario y los talones de recibo, serán entregados al Agente en oportunidad del arqueo diario.
- E) Se proveerá a cada cobrador de una libreta intervenida, columnada por conceptos de *recibos entregados, cobrados y no-cobrados*, que se llevará por día y con la conformidad diaria, por firma del Agente, luego del Arqueo.
- F) Se proveerá a cada Agente de un libro intervenido, en el que llevará la cuenta corriente a cada cobrador y contendrá los mismos datos que la libreta de éste, registrándose en igual oportunidad, con la firma conforme del cobrador, cada día.
- G) El Agente llevará además la Cuenta Corriente general con la Oficina Central, que resumirá todo el movimiento de valores de cobranza entre ésta y la Agencia.
- H) El cobrador acompañará la entrega diaria de los comprobantes de depósito bancario, con listado que especifique: N° de registro de empresa, mes e importe del recibo cobrado. Asimismo confeccionará planilla mensual de recibos *no cobrados*, y por separado, planilla mensual de *recibos a anular*. Estas y los recibos a anular se remitirán a la Oficina Central para formalizar la anulación con intervención de los mismos órganos que tienen ingerencia en la emisión. Estos recaudos formarán parte de la *rendición de cuentas mensual*.
- I) El Agente hará la rendición de cuentas mensual a la Oficina Central en base a la siguiente documentación y escrituración del formulario cuyas especificaciones serán:
 - a) Saldo inicial: documentado por el resumen de recibos no cobrados del mes inmediato anterior.
 - b) Importe de recibos enviados a la Agencia, de acuerdo a la constancia de conformidad estampada en el listado mensual de recibos emitidos.
 - c) Importes cobrados en el mes, de acuerdo al resumen que acompañará a los legajos de comprobantes de depósitos bancarios y

- a los legajos del talón N° 2 de recibos de cobranza, correspondientes a cada uno de los cobradores.
- d) Importe de las anulaciones de acuerdo a las planillas de anulaciones de cada cobrador, acompañada de los recibos a anular.
 - e) Total de recibos no-cobrados, que quedan en poder de los cobradores, de acuerdo al resumen de las planillas respectivas.
Este resumen debe coincidir con el saldo de la Cuenta Corriente general de la Agencia con la Oficina Central.
 - J) El talón N° 1 de recibos de cobranza se destinará a la Cuenta Corriente de Empresas, radicándose donde se resuelva (Agencia u Oficina Central).
 - K) Siempre que la cobranza del ajuste anual se decidiera a efectuarla por intermedio de los cobradores, se realizará observando el mismo procedimiento.
 - L) El trámite en la Oficina Central se hará a similitud del formulado para la cobranza en la Capital con las siguientes salvedades:
 - a) Máquinas llevará cuenta individual por Agencia.
 - b) Teneduría contabilizará separadamente la emisión de valores de Capital e Interior.



Además cabe citar, *dentro de las normas previstas en la materia*, la Resolución del 7/III/957, sobre sistema de Inspección Directa y Cobranza Domiciliaria para el Interior.

Jurisdicciones. — Para facilitar la organización del trabajo y su contralor, se establece una primera gran división del territorio nacional en siete partes, formadas por seis agrupamientos de tres Departamentos cada uno y Montevideo por otro lado:

- Territorio 1.— Montevideo.
- Territorio 2.— Canelones - Maldonado - Rocha.
- Territorio 3.— Lavalleja - Treinta y Tres - Cerro Largo.
- Territorio 4.— Río Negro - Soriano - Colonia.
- Territorio 5.— Artigas - Paysandú - Salto.
- Territorio 6.— Rivera - Tacuarembó - Flores.
- Territorio 7.— Florida - Durazno - San José.

Cada uno de estos territorios se subdividirá en tres o más *zonas* (coincidentes con las representaciones permanentes de la Caja; Agencias, Sub-Agencias, etc.) y éstas a su vez, según convenga, se subdividirán en *secciones* (judiciales, como Montevideo).

Organización de la implantación de la cobranza: actuación de un equipo móvil, a cuyo cargo estará confiada la fijación de las cuotas men-

suales de depósito, sueldos fictos patronales y generales de cada empresa. Su actuación será previa, extendiéndose progresivamente a las secciones y zonas integrantes de cada territorio, para dar lugar en segundo término a la inspección permanente, adscripto a cada Agencia Departamental (inspector de zona), a la cual se adjudica la actualización de tales funciones.

La estabilización del sistema supone además la intervención de un inspector por cada Territorio, coordinador y controlador de todos los inspectores de zona permanentes, siendo a su vez el vínculo directo con el servicio de Inspección de Empresas de las oficinas centrales, a cuyo Jefe se declara Inspector General de todos los territorios mencionados.

Con la limitación expuesta a la Agencia Departamental se le reserva siempre la intimación de pago de las contribuciones de empresas debidas y la ejecución de las vías de apremio, con intervención de los Fiscales Letrados Departamentales en su caso.

—oOo—

REGLAMENTACION PREVISTA PARA EL DEPARTAMENTO DEL INTERIOR.

La coordinación general de los trámites expuestos precedentemente, que reflejase la actualización derivada del cambio de estructura administrativa, causado por la ley presupuestal citada del 27/3/953, no ha plasmado en la concreción práctica de los cambios supuestos en la misma.

Solamente encontramos en el punto, una reglamentación de tales funciones producida por una Comisión Especial de Reglamentación de Funciones, integrada con todos los Gerentes y cabezas de los diversos servicios administrativos de la Caja, instituida por una Resolución de Directorio al respecto.

La citada Comisión, propuso entre otras, la planeación correspondiente al Departamento del Interior, que por su contenido hemos de analizar, ya que es la única sistematización existente en la materia.

“ Con respecto al DEPARTAMENTO DEL INTERIOR, la Comisión ha “ tenido presente los siguientes puntos fundamentales para su estudio:

“ a) — En primer término, que la organización que requieren los servicios “ de la Caja para el Interior de la República, por su singular importancia y “ extensa jurisdicción funcional, debería ser aquella que contemplase una “ real y efectiva descentralización total de los mismos, a llevarse a cabo “ mediante la constitución de las Agencias, en centros de acción administrativa, en que se desarrollarían todas las funciones esenciales de la Institución, tal cual se cumplen en las Oficinas Centrales (recaudación directa, pago de pasividades, servicios contables y de tesorería propios, etc.).

“ b) — Sin embargo, para que tal aspiración pudiera llegar a concretarse, “ sería necesario suponer una estructura presupuestal y una disposición de

“recursos de orden personal y material, que rebasan las posibilidades presentes del Organismo y que en consecuencia, se constituyen en expresa limitación de nuestros proyectos de reglamentación, que lleva a proponer la más viable organización contando con los recursos actuales.

“c) — Por consiguiente, se propone necesariamente una reglamentación que se constituye en una etapa transitoria entre la organización que normativamente debería regir y aquella que resulta la más eficaz en el sentir de la Comisión al presente. En el proyecto que se eleva, el DEPARTAMENTO DEL INTERIOR, tiene a su cargo todos los servicios de las Oficinas que no están ubicadas en la Capital y los servicios centrales que le estén vinculados.

“d) — El DEPARTAMENTO DEL INTERIOR resolverá así, en su competencia administrativa todas las funciones inherentes y exclusivas a la generalidad de los servicios que se relacionen con las empresas y afiliados domiciliados en el Interior de la República. El cumplimiento de tal cometido permitirá acusar la realización integral de las gestiones del Interior, impidiendo su confusión con la absorbente atención que preferentemente se da, a los servicios correspondientes a la Capital; eliminando la demora indefinida en la culminación de los asuntos solicitados desde el Interior; y evitándose igualmente, que su labor continúe siendo de mera distribución y comunicación con las Agencias.

“e) — Debe destacarse que la calidad del trámite y sustanciación de las funciones que ahora se involucran en el DEPARTAMENTO DEL INTERIOR y que son a su vez desarrolladas por las Oficinas Centrales para la Capital, no representa modificación alguna en la naturaleza de los cometidos de los Departamentos aludidos; que no supone en igual forma, duplicación o superposición de funciones: sino que atendiendo a razones esenciales que aseguren el mejor atendimiento del Interior, se ubican sin salir de los límites de su jurisdicción, de acuerdo a los argumentos expuestos en el Inciso anterior. Por lo demás la realización simultánea de tales funciones tanto para las Oficinas Centrales como para el Interior, se reglamenta bajo el principio de la uniformidad de los normas técnicas para su desarrollo”.

La estructura del Departamento del Interior se subdivide de acuerdo al siguiente criterio:

1) La Gerencia, órgano administrativo jerarca de todos los servicios radicados en el Interior, en cuatro sectores fundamentales:

- 1) Mesa Central,
- 2) Inspecciones,
- 3) Personal,
- 4) Estadística y Contralor de Empresas.

II) Sección Agencias, ubicado bajo la dependencia directa de la Gerencia en las Oficinas Centrales, compuesta de los siguientes sectores:

- 1) Mesa de Recepción,
- 2) Mesa de Trámite,
- 3) Mesa de Remisión,
- 4) Estudio y Cómputo,
- 5) Liquidación de Expedientes,
- 6) Liquidación de Expedientillos de Empresas y Expedición de Certificados,
- 7) Giros al Interior.
- 8) Informes.

III) Agencias, Sub Agencias y Comisiones.



A) El Departamento del Interior tiene a su cargo todos los servicios de las Oficinas que no estén ubicadas en la Capital de la República, y los servicios centrales que le estén vinculados.

A la Gerencia del Departamento del Interior, le corresponde la dirección, administración técnica y disciplinaria de las oficinas de su dependencia, su orientación y su contralor.

El Servicio del Interior estará atendido por funcionarios corresponsales, colaboradores directos de la Gerencia, de la que recibirán las necesarias determinaciones. Para el cumplimiento de las funciones establecidas el Sector dispondrá de un servicio adscrito de mensajería, que cumplirá los cometidos de numeración, copia y transporte de los oficios, a las oficinas de remisión.

B) El sector Inspecciones funcionará bajo la dependencia directa de la Gerencia del Departamento del Interior, siendo los cargos de Inspectores desempeñados por funcionarios de categoría superior a la de los Jefes de Agencias del Interior.

Los inspectores realizarán sus tareas bajo la dirección de la Gerencia del Departamento, la que formulará el Plan de visitas que realizarán en cada recorrido, fijando el orden en que se efectuarán y el tiempo máximo a emplearse. Fuera de las Inspecciones de rutina la Gerencia está facultada para disponer en cualquier momento la investigación especial sobre cualquier Sucursal o Agencia cuando las circunstancias lo justifiquen. En todos los casos la Gerencia deberá dar cuenta de inmediato a la Administración General.

En cada inspección periódica que realicen los Inspectores, la información aportada por los mismos, deberá contener observaciones sobre: Personal, Materiales, Registros y Ficheros, Estado del Trámite, Recaudación, Valores y Supernumerarios de las Sucursales o Agencias inspeccionadas.

Sobre Personal, el Inspector verificará el asignado a la Agencia o Sucursal, la tarea principalmente realizada por los mismos y el informe del Gerente de la Agencia, respecto a su capacidad, concepto de responsabilidad y conducta acerca de las disposiciones reglamentarias. Dejará constancia del Personal que se encontraba en la Oficina en el momento de la Inspección y de los que por distintas razones se encontraran ausentes.

Referente a Materiales, el Inspector verificará el Inventario general de los Muebles y útiles de la Oficina, confrontándolo con el Inventario anterior, señalando las incorporaciones y faltas de materiales y estableciendo sus causas.

Se inspeccionarán además los Registros y Ficheros llevados en la Agencia, sobre asuntos en trámite, asuntos entrados, órdenes de servicio, pase de asuntos, oficios, etc. El informe se extenderá al estado de los Ficheros de Registros de Empresas, Recaudaciones, etc., señalando en cada caso, si los registros se encuentran al día o el atraso constatado.

En cuanto a Estado del trámite, informará sobre la cantidad de expedientes y expedientillos en trámite en la Agencia o Sucursal, debiendo establecer el movimiento mensual registrado entre cada Inspección.

Deberá concretar además el monto de la Recaudación mensual, así como el número de empresas registradas, cantidad de empresas que depositan mensualmente, contralor de empresas morosas. Sobre este último punto, la Inspección informará sobre el sistema de vigilancia de empresas que lleva la Oficina en cuanto al contralor de la recaudación, determinando las posibilidades de perfeccionamiento del citado contralor.

El Inspector deberá informar además sobre el uso del papel sellado, contralor de los valores en poder de la Agencia, y de la actividad de los funcionarios supernumerarios de la jurisdicción.

En el informe del Inspector deberá establecer su opinión personal sobre la actuación de la Agencia, y las modificaciones que a su juicio, deberán establecerse. Como datos complementarios del informe, se ilustrará sobre la zona atendida por la Oficina y sus características, extensión territorial, densidad de población, cantidad de localidades que comprende y su importancia.

De considerarlo necesario, la Gerencia del Departamento del Interior realizará la Inspección, personalmente o por intermedio de los Sub-Gerentes.

C) El registro y la fiscalización del personal que integra el Departamento del Interior, estará a cargo del Sector Personal, tanto para las

Oficinas Centrales como en las Departamentales, sin perjuicio de las disposiciones generales, figurando en registro especial los Apoderados, Avaluadores, Tasadores y Médicos del Interior.

A los efectos de la organización del Registro, se formarán los ficheros funcionales, Patronímicos y Ordinal de todas las unidades que constituyen el Departamento, estableciendo los datos personales necesarios, lugar de prestación de servicios, traslados, que se incluirán dentro de una ficha individual del funcionario.

La fiscalización se hará por medio de anotaciones que especifiquen: producción general y en particular referida a la percepción del Premio Estímulo, cargos y tareas que cumple, licencias, inasistencias y sus causales, amonestaciones, suspensiones, etc.

Por lo anteriormente establecido, se adjudican al Sector Personal las funciones de registración, fiscalización y control de la actividad funcional de las unidades que integran el Departamento del Interior, centralizando sus funciones en Jefatura del Personal y Contralor de Producción, debiendo poner en conocimiento de estas dependencias todas las informaciones sobre su personal. Debiendo por consiguiente el Sector Personal dar cuenta a la Gerencia del Departamento, de cualquier anomalía que observare en el cumplimiento regular de la función.

D) La situación de las empresas contribuyentes y el control de la recaudación, se efectuará por medio del Sector Estadística y Contralor, que vigilará el cumplimiento de leyes especiales referentes a: carniceros, calzados, construcciones, trabajadores independientes, vendedores de diarios y el impuesto a los avisos. Como así mismo se encargará de todo el movimiento de sus oficinas, referido a expedientes personales, expedientillos de empresas, y asuntos entrados, salidos y diligenciados. Como se puede apreciar, se propone un contralor, tanto en la vigilancia de las empresas, como en el movimiento de las Oficinas, que se puede ajustar a un sistema gráfico que sirva para la preparación de cuadros estadísticos, que permitan la apreciación comparativa en general.

E) La Mesa de Recepción tiene por cometido recibir y clasificar la correspondencia entrada, su distribución dentro del Departamento, asiento de las constancias necesarias y archivo de las mismas. La Mesa de Trámite hará el análisis de los expedientes, expedientillos y asuntos que se reciban en las Oficinas Centrales con destino al Interior. Formulará los decretos ordenando el cumplimiento de las distintas diligencias necesarias. La Mesa de Remisión está encargada de la preparación y envío de todos los asuntos a las Oficinas del Interior, con la observancia de los controles internos.

F) En el Departamento del Interior, el estudio, el cómputo y la liquidación de expedientes personales, se realizarán conforme con las directrices técnicas comunes en la Oficina Central.

ESTUDIO Y COMPUTO

Será de cargo de este Sector:

Del Estudio

a) Proceder al estudio de los expedientes que se reciban del Interior, en los cuales hayan solicitado pasividad, traspasos de servicios a otras cajas, o gestiones afines con carpetas personales, dedicando especial atención al estudio de los elementos que determinarán la computación de servicios, retribuciones y causales invocadas;

b) Ordenará diligencias complementarias a la Agencia de su procedencia u otra en cuanto fuere del caso; la cual tomará al afiliado —en caso necesario— amplia declaración de sus servicios, con especificación de todos los elementos e instrumentos que pudieren resultar útiles a los fines de la gestión en trámite;

c) Verificará la procedencia de la intervención de la Agencia respectiva, y controlará si la misma cumplió la Resolución de Directorio de fecha 9/3/1954, por la cual se dispone que como primer folio del expediente se agregará la hoja que registrará el trámite que ha de cumplirse en la carpeta;

d) Estudiará los expedientes devueltos y los destinará a donde correspondan;

e) Verificará si se han cumplido los extremos establecidos en el art. 8º de la ley N° 11.035, del 14-1-948, en los casos en que correspondía hacer entrega a los afiliados de los formularios para certificación de servicios por las empresas, o, en su defecto, si se recogió del afiliado el asentimiento para la aplicación del Cómputo Presuntivo, si correspondiere, y si se tomó, en caso necesario, la declaración jurada que perfecciona, a tales efectos, la denuncia de servicios, según lo determina el art. 4º de la ley del Cómputo Presuntivo del 14-1-948;

f) Controlará si en los casos de afiliados extranjeros que computan servicios por la presunción a que se refiere la ley N° 11.035, se exigió prueba de residencia;

g) Controlará si la documentación pertinente que prueba los extremos de edad, maternidad, cese, etc., según la causal invocada, y las declaraciones de Renta e Incompatibilidad, han sido incorporadas a las carpetas, y si se procedió a dejar constancia de dicha agregación;

Idéntico procedimiento se seguirá con toda otra clase de documentos o antecedentes requeridos a los afiliados o que éstos aporten por su propia iniciativa con el fin de perfeccionar la probanza;

h) De toda gestión de pasividad con servicios patronales que devengan o hayan devengado obligaciones, extractará una copia de la declara-

ción explícita del patrono, o de la derecho-habiente, en su caso, la cual deberá contener necesariamente información con respecto al volumen de las operaciones realizadas, giros explotados, cantidad de empleados y obreros utilizados según los períodos de mayor o menor desenvolvimiento comercial, con el respectivo monto de retribuciones, capital activo de la Empresa, locales ocupados, importe de los alquileres abonados y otros datos que se reputen de utilidad. Dicha copia deberá ser pasada por el Sector de liquidación de expedientillos de Empresas.

i) Una vez completado el expediente patronal, será decretado con destino al Sector últimamente citado, el cual actuará con sujeción al siguiente orden de procedimientos:

- 1) Recibirá y agregará al respectivo expediente de empresa la copia de la declaración explícita del interesado, remitida en cumplimiento de lo establecido en el inciso h).
- 2) Si el patrono ha cesado, dispondrá sin más trámite la avaluación de la deuda de empresa.
- 3) Si el patrono no ha cesado, se agregará la mencionada declaración explícita, a sus antecedentes, y determinará el avalúo cuando el egreso se produzca o cuando lo exija el contralor general de la Caja.
- 4) En los casos en que el Sector de Liquidación de Empresas reciba el expediente personal del Interior, procederá a informar el sueldo que se asignó al titular y demás datos relacionados con la cotización, devolviendo luego el expediente para la asignación del sueldo patronal correspondiente.
Esa información se expedirá por duplicado, archivándose uno de los ejemplares en el Departamento.
Cuando las Agencias llenen las diligencias que son de su competencia y se expida sobre la desvinculación en actividad y propiedad, pasará nuevamente la carpeta al Sector de Liquidaciones de Empresas para que se disponga y realice la avaluación de deuda cuando corresponda, la liquidación de intereses y recargos y la intimación de pago.

j) En los casos que fuera necesario completar la prueba de los servicios mediante la documentación en poder de la Caja, se pasará la carpeta a un Servicio de fiscalización, que efectuará las compulsas pertinentes, produciendo la información respectiva, en función de elementos antes enunciados.

Cuando la documentación se halle en poder de las Empresas radicadas en el Interior, la compulsas e información en cuestión se realizará por intermedio de la Agencia respectiva. También actuará la Agencia competente cuando fuere necesario, para comprobar la autenticidad de los datos aportados

por las empresas del Interior, en los formularios a que se refiere el inciso e), o verificar en la Dirección de Impuestos Directos la existencia de las Empresas.

Si no existieran libros u otra documentación que permita acreditar con las garantías indispensables los servicios denunciados, con especificación de tiempo, retribuciones o beneficios, ya se trate de servicios de empleados o patrones, controlará si la agencia actuante procedió a su comprobación mediante dos testimonios hábiles para cada Empresa propuestos por los interesados.

k) Constatado que en la denuncia de servicios están comprendidos total o parcialmente, servicios de Trabajadores Independientes, y que se han cumplido, en lo atinente, los procedimientos establecidos en los incisos precedentes, para los servicios de esta característica, siempre que no proceda el tratamiento determinado por la ley de Cómputo presuntivo del 14/1/948, se tratará el expediente de acuerdo a los requisitos legales de tales actividades:

l) Verificará si en los casos en que las Empresas se negaron a entregar a los afiliados la certificación de servicios requerida en el formulario a que se refiere el inciso e), en el plazo de 15 días, la Agencia procedió a emplazar por igual término a la Empresa omisa para que proporcionara los datos requeridos en la forma dispuesta por el art. 8º ley 14/1/948, o en su defecto, si vencido ese nuevo término sin que la Empresa hubiera remitido o hecho entrega de la certificación escrita de la referencia, se pasó el expediente, con el resguardo de la notificación correspondiente, a la Oficina Jurídica para la aplicación de los procedimientos que determinan para el caso las normas legales y reglamentarias.

—oOo—

DEL COMPUTO

Se procederá al cómputo de servicios en base a las siguientes normas:

a) Efectuará el estudio total del expediente realizando el análisis legal del derecho invocado y la computabilidad de todos los servicios que se hubieren probado o se dieren por probados, sea por prueba documental o testimonial o por aplicación de Cómputo Presuntivo.

b) Extraerá en el formulario que se adopte oportunamente a tal efecto, los siguientes elementos: Los diversos servicios, cronológicamente ordenados, con especificación de la fecha de su denuncia, tiempos y sueldos computables, separando los anteriores a las respectivas leyes de inclusión de los posteriores a las mismas; fecha cierta de nacimiento, de cese de la actividad, de solicitud de jubilación o pensión, de deceso de los causantes de pensión, de nacimientos de los derecho-habientes, y de caducidad de los derechos pensionarios, etc.

c) Realizará el cálculo y su asiento, en el mismo formulario, del total computable percibido en los últimos 15 años, 10 años, 5 años, etc., según corresponda, del sueldo, de las diversas aportaciones legales del titular del expediente, sea patrón o empleado, de las retenciones que corresponda efectuar por diversos conceptos, etc.

d) Elevará el expediente a la Gerencia una vez cumplidas las disposiciones enunciadas en los incisos precedentes, o en cualesquiera de los otros que se reputen útiles para la liquidación de la pasividad.



LIQUIDACION DE EXPEDIENTES

Será su cometido:

a) La consideración, y en su caso, la liquidación en general de los expedientes personales: servicios, reintegros, facilidades, Beneficio de retiro, reformas, haberes sucesorios, traspasos, devoluciones por leyes especiales, informes particulares, etc., en función de las normas siguientes:

1º — Realizará la mesa de entrada y control la revisión total de los expedientes recepcionados, a efectos de verificar el cumplimiento integral de los trámites anteriores y elementos necesarios exigibles en la documentación, que sirvan de base para practicar su liquidación.

Establecerá, además, la categoría que para su trámite le corresponda con sujeción al orden de despacho.

2º — El cuerpo de liquidadores y revisores procederá a practicar los cálculos aritméticos y revisión necesaria para la concreción de la pasividad pertinente, de acuerdo a las normas legales y jurisprudenciales en vigor, de modo que su intervención trasunte una verdadera y amplia fiscalización en toda la gestión.

Sus resultados comprenderán el cumplimiento de las tareas administrativas necesarias para elevar las conclusiones al Superior jerárquico.

3º — En los casos de expedientes jubilatorios patronales, verificará si se procedió al estudio y análisis de dichas carpetas de acuerdo con las normas establecidas en la presente reglamentación.

Contemplará asimismo, si en las carpetas con inclusión de servicios tipificados como de trabajadores independientes, se procedió a la determinación de la deuda del caso, y si se comunicó la información necesaria para la formación del registro especial de usuarios, y, al Departamento de Recaudación, para el cobro de los aportes devengados.

b) Como norma general (en todo cuanto sea pertinente) aplicará idénticos procedimientos a los enunciados en los numerales comprendidos en el inciso anterior, en toda liquidación cuya gestión se refiera a modificaciones de pasividades, aplicación de leyes especiales, traspasos, etc.

LIQUIDACION DE EXPEDIENTILLOS DE EMPRESAS, CUENTAS DE EMPRESAS Y EXPEDICION DE CERTIFICADOS

Queda de cargo de este Sector, la liquidación de las deudas contraídas por las empresas por concepto de tributos legales que arrojen las respectivas evaluaciones formuladas, previo contralor de las mismas, y la expedición de los certificados de art. 6º prescriptos por ley 18-6-930. Formalizará las cuentas de empresas correspondientes y tendrá las bases para el contralor de las versiones generales que se efectúan por intermedio del Banco República, hasta tanto no se organice el sistema de recaudación en forma directa por la Caja.

En el orden determinado precedentemente, actuará también en los expedientes patronales para liquidar la deuda de empresa.

—oOo—

Las normas a seguir serán las siguientes:

Del contralor

a) Controlar si las evaluaciones practicadas se ajustan, en lo pertinente, a las disposiciones generales establecidas, verificando las tasas legales aplicadas, giros incluidos, período evaluados y desglose de obligaciones, cuidando la estricta aplicación de las disposiciones legales.

b) Proceder a la verificación aritmética de las operaciones realizadas.

La etapa de contralor antes enunciada, queda supeditada a la más amplia discrecionalidad de la Oficina, pudiendo en todos los casos que estimare necesario, requerir del evaluador actuante aclaración o ampliación de los términos de su trabajo.

Queda también librado a juicio de la Sección el rechazo de las evaluaciones en caso de errores, faltas u omisiones.

De las Cuentas de Empresas

En función de las obligaciones generales de empresas que se recaudan por intermedio del Banco de la República, formará la "cuenta de empresas", siendo su principal cometido el tomar "cuenta y razón" de todos los movimientos de aportes de empresas, y el de proceder a los contralores diarios y mensuales entre los depósitos efectuados por las empresas en el Banco República a favor de la Caja, y las cantidades acreditadas por dicho Organismo en nuestra cuenta; el de conservar debidamente ordenadas las cuentas de empresas; y, en particular:

a) Controlar el pago regular de las obligaciones mensuales y el de la cuota de facilidades de pago asignadas a las empresas;

b) Controlar el pago de los créditos por avalúos y por ajuste de cuentas; y,

c) Establecer el saldo definitivo de la Cuenta, para lo cual se formulará el estado liquidando intereses, recargos y cualesquiera otras obligaciones devengadas con la registración respectiva.

Del Certificado e intimaciones de pago

a) Procederá a la expedición de los recaudos que certifiquen la situación contributiva de la empresa, cualquiera sea su finalidad; salvo en los casos en que las propias Agencias hayan sido autorizadas a dichos efectos;

b) Una vez determinada la deuda, intimará a la empresa el pago del saldo que resulte; y,

c) Vencidos los plazos acordados para el pago de las obligaciones de la empresa avaluada, la Sección remitirá el expediente respectivo a la Oficina Jurídica de Gestión y Cobro, para realizar las gestiones inherentes a su denominación.

FACILIDADES DE PAGO

Es de su incumbencia, como función específica, el análisis, estudio e informes sobre las empresas radicadas en el Interior que soliciten acogerse a los regímenes de Facilidades de pago para la extinción de sus adeudos con la Caja, para lo cual ajustará los procedimientos a seguir de acuerdo con las siguientes normas:

a) Verificado que la empresa ha sido debidamente avaluada y liquidado su estado de cuenta, procederá a requerir el ofrecimiento de garantía real, o la que corresponda en su caso, y el pago al contado de los aportes obreros retenidos;

b) Determinará el honorario, que previamente deberá depositar la empresa, y librára, oportunamente, la comunicación para el pago al tasador, una vez realizado y aceptado el trabajo encomendado;

c) Comprobado que el valor de los bienes ofrecidos en garantía cubre el porcentaje que se exige en cada caso, producirá informe circunstanciado sobre el particular, que será elevado al Superior con el proyecto de resolución pertinente;

d) Otorgadas las facilidades por el Directorio, se dará intervención a la Escribanía a fin de establecer la fecha de formalización del convenio, con respecto de la cual formulará la reliquidación.

e) Una vez cumplidas las formalidades enunciadas precedentemente, por intermedio de la agencia correspondiente, se notificará a la empresa la cuota asignada, fecha de comienzo de la misma, y plazo concedido para la cancelación de la deuda.

f) De las actuaciones referidas en el inciso anterior, dará cuenta a "Cuentas de Empresas" a fin de que proceda a la apertura de la cuenta de facilidades del caso;

g) En los casos en que la facilidad concedida, sea garantizada con intervención profesional, procederá al nombramiento del mismo, controlando y vigilando los estados mensuales que deberá presentar dicho funcionario, como asimismo la fiscalización del pago de los aportes y honorarios devengados; y,

h) Atenderá, también, las gestiones derivadas de la aplicación de la ley 21-12-955 y posteriores.

—oOo—

El Sector Giros al Interior atenderá el actual servicio de Presupuestos, que se cumple por el Sector Intermediarios, el cual pasará a integrar este Departamento.

Será cometido de este sector la preparación de los pagos mensuales de pasividades de afiliados radicados en el interior, como asimismo el producir toda información relacionada con expedientes de campaña; expedición de giros por haberes pasivos de primera vez y giros en general para pasividades a pagarse en el Interior.

El Sector Informes atenderá todas las consultas referidas a la órbita del Departamento y relacionadas con las gestiones personales de los interesados, brindándoles la información por escrito, cuando correspondiera.

—oOo—

Los aspectos genéricos que discriminan y reúnen las funciones de las Agencias y Sub Agencias, deben ser tres a saber: 1) Relaciones con las Empresas; 2) Relaciones con los Afiliados, y 3) Cometidos generales.

Entrando al primer aspecto, relaciones con las empresas, los Gerentes Departamentales y Sub Agentes, deben representar a la Caja en las distintas gestiones que se realicen ante las empresas amparadas en las diferentes leyes del régimen jubilatorio, ceses, traspasos, cambios de firmas, etc.

También se llevará a sus efectos el libro Padrón referido a las empresas de sus jurisdicciones, como también las cuentas corrientes de las empresas afiliadas, debiéndose ajustar los saldos de acuerdo con lo que resulte de los depósitos efectuados y las deudas de la empresa.

Es otro cometido de estas Oficinas brindar todo tipo de asesoramiento, amplio y correcto a las empresas que lo soliciten, como así mismo vigilar el cumplimiento de todas las obligaciones establecidas y las inherentes a leyes especiales referidas a distintos gremios: calzados, carniceros, etc., el

impuesto a los avisos, y las facilidades de pago. También deberán proceder a la notificación e intimación de las deudas que se les ordene, por vía administrativa.

En caso de empresas morosas, según los casos, se deberán librar los avisos o notificaciones epistolares, telefónicos o personales.

También podrán disponer la intervención de evaluadores, tasadores, y todo otro profesional supernumerario cuyos servicios requiera la Caja.

El segundo aspecto a tratar es el de Relaciones con los Afiliados y como en el caso anterior, las Oficinas del Interior deben proceder a toda demanda de datos, asesoramiento, ilustraciones, que soliciten los afiliados, como así mismo deben proceder a afiliar a los interesados, mediante fichas individuales, recibir estas cuando se presenten confeccionadas, extender las solicitudes de pasividades, reformas, reclamaciones y recibir las carpetas personales procedentes de Oficinas Centrales. Se deberá proceder a la documentación integral del expediente, siguiendo el proceso que indique la índole del asunto en gestión: documentación e investigación de servicios, residencia, pruebas sumariales, desvinculaciones patronales, etc.

A tales efectos se confeccionará el Fichero Patronómico de acuerdo con las disposiciones vigentes, el de Testigos, el Fichero de Laudos, en el que insertarán la referencia a los Diarios Oficiales en que hubieran aparecido, debiendo ser estos archivados convenientemente; el Fichero Regional de Afiliados Pasivos que deberá ser depurado y actualizado con las constancias de caducidad de pasividades, reanudación o cese del servicio, etc.

Estas Oficinas del Interior, tendrán a su cargo el contralor de los Afiliados Pasivos de su jurisdicción, debiendo elevar a las Oficinas Centrales, para que adopten determinaciones, las resultancias de todos los antecedentes, investigaciones que lleve a cabo en caso de caducidad o suspensión de derechos.

En lo referente a Cometidos Generales, las Agencias Departamentales y Sub Agencias deberán cumplir las disposiciones superiores que se citen o trasmitan por resoluciones del Directorio, órdenes de servicio, epistolares y circulares, etc. Deberán producir todas las informaciones que se le requieran sobre temas relacionados con los servicios que atiende el Instituto; registrar y numerar todos los asuntos entrados, dándole trámite y archivándolos según el caso correspondiente, archivar la correspondencia recibida una vez cumplido el trámite pertinente, pasar en el libro Copiador de Cartas la correspondencia librada.

Además de los cometidos enunciados anteriormente, dichas Oficinas tendrán que llevar los siguientes contralores: a) de empresas establecidas en sus jurisdicciones, b) de afiliaciones individuales, c) de entrada y salidas de expedientes personales y expedientillos de empresas, d) de producción general e individual y e) de asistencia de personal. A tales efectos las Agencias Departamentales y Sub Agencias confeccionarán su Fichero Fun-

cional, constituido por las unidades que actúen bajo su dependencia, como también con los funcionarios supernumerarios. Otro de los cometidos de las Agencias Departamentales, tendrá que ser la de elevar una relación de los médicos que actúen en su zona.

A solicitud de parte, procederán al desglose de los documentos que restituirán bajo recibo, previa copia extractada de los mismos, que contendrá los datos esenciales del documento devuelto; también es cometido de las Agencias Departamentales y Sub Agencias, proceder a la inscripción de los fabricantes de calzados y ramas anexas, vigilando el cumplimiento de la ley por parte de las empresas radicadas en su jurisdicción; el Sector Carnet de Trabajo inscribirá a los Trabajadores independientes y Vendedores de Diarios y Revistas.

Deberán ser cometidos de las Gerencias Departamentales, organizar administrativamente los distintos sectores para el atendimento correcto del servicio: denominándolos según sus funciones en: Mesa de Entradas, Archivo, Expedientes Personales, etc.

Los Gerentes Departamentales estarán obligados a realizar inspecciones trimestrales en las Sub Agencias de sus dependencias, elevando las resultancias a la Gerencia del Departamento del Interior.



CONCLUSIONES.

De toda la exposición efectuada, pueden inferirse algunas conclusiones primordiales, que dan la tónica a toda la evolución vista.

En primer término cabe apreciar que una efectiva descentralización administrativa no ha sido alcanzada; la causa esencial de la misma debe centrarse en la rigidez de la ley de inversiones de los fondos disponibles de la Caja, la cual no prevé la necesidad de colocación de capitales, imprescindibles para la ejecución de las tareas administrativas en todo el ámbito nacional, criterio este que es aceptado universalmente en materia de seguros sociales.

Sin embargo es esta Institución la principal fuente de ahorro y capitalización de la Nación y su cartera de valores, por sumas expresadas en varios centenares de millones de pesos, ha favorecido notablemente el desarrollo de Obras Públicas e Instituciones Públicas Nacionales diversas, sin que lo haya podido hacer para la propia actividad.

En consecuencia, no ha podido desenvolverse de acuerdo a las crecientes complejidad y amplitud de sus funciones, debiendo ubicarse para satisfacer los mínimos requisitos de locales adecuados y equipamiento, dentro de los estrecho márgenes que suponen las dotaciones presupuestales.

Además, sin entrar en profundidad a un examen crítico de la realidad de la estructura administrativa en el Interior de la República, que

exigiría otro tipo de análisis (no como el presente fundamentalmente descriptivo) se puede señalar no obstante, que se ha legislado y reglamentado con el punto de mira centrado preferentemente en la Capital de la República, lo cual desmejora evidentemente las posibilidades de desarrollo y perfeccionamiento administrativo.

En este orden de ideas, ha sido norma observar dentro de los Anteproyectos de Presupuesto elevados por la Caja, la previsión que contemplase la situación aludida: a vía de ejemplo anexamos dos, el primero de los cuales tiene ya una antigüedad de casi dos décadas, y el segundo tuvo presente las modificaciones esenciales en el orden administrativo provocadas por la ley básica del 27/9/50. (Ley N° 11.496):

PLAN A

“La nueva estructura presupuestal, cuyo desarrollo administrativo hemos expuesto, provoca la necesidad de conceder asiento e instalación eficientes a las Sucursales y Agencias de la Caja comprendidas en el proyecto.

“Ya en el año 1939 se realizaron gestiones para dotar a las actuales Agencias Departamentales de locales propios, y fue remitido al Parlamento, por la Secretaría de Estado correspondiente, un proyecto de ley que no obtuvo sanción. El problema que en aquella época tratábase de resolver, es ahora más amplio y complicado por el natural crecimiento de las actividades, aún dentro de la organización presente, que se juzga poco ajustada a las exigencias crecientes del servicio. Y si se agrega a todo ello la urgente necesidad de instalar más dependencias en todo el territorio de la República, queda evidenciada la conveniencia de adoptar iniciativas tendientes a resolver en conjunto las cuestiones de orden puramente administrativo y los problemas de instalación material, con un criterio que abarque el futuro en la medida racional de las previsiones.

II

“Las Oficinas departamentales merecen estar dotadas de la jerarquía correspondiente a la importancia institucional de la Caja, cuya función se relaciona con la economía de la mayor parte de los habitantes de la República, y tiene una trascendencia social indiscutible. Sus características actuales les impiden guardar la armonía necesaria con el grado de progreso material de los elementos disponibles, como por la modestísima condición de sus organizaciones, que no han seguido el ritmo progresivo del estatuto legal y todo ello influye en perjuicio de la gestión de su cargo, que es preciso intensificar y encumbrar para la mejor reali-

“zación de sus obligaciones concretas, y para obtener la capacitación requerida por la evolución de los cometidos funcionales.

“El objetivo a favor de las reparticiones del Interior, tiene que incluir la comodidad indispensable de las oficinas, para ordenar y cumplir los servicios con un criterio científico de organización; asentándolas en locales de apariencia digna y de área suficiente, para responder conjuntamente al respeto que merecen sus afiliados y el buen concepto de la propia Caja en la opinión pública, y prestándoles la dignidad y la productividad que corresponden a la importancia social y al prestigio de las instituciones fundamentales.

III

“La ley dispone que los fondos de la Caja, deducidas las sumas indispensables para los pagos corrientes, serán invertidos en la adquisición de títulos de renta nacional o que tengan la garantía subsidiaria del Estado, de manera que produzcan un mayor y más seguro interés y la más frecuente capitalización. No obstante, los conceptos modernos de la previsión, señalan como uno de los ideales de la política inversionista, la colocación de las disponibilidades, dentro de la más amplia diversificación de objetivos, en obras reproductivas de interés general. La construcción de Edificio para las Sucursales y para las Agencias, previa la ineludible autorización legislativa, se ajusta, sin duda, a esas ideas generales, y sustituye, además, los gastos sin compensación por arrendamientos, por inversiones que favorecen el interés del patrimonio colectivo.

“De acuerdo con ello, se propone la construcción de veinte edificios para las Sucursales, que sustituirían a las actuales Agencias, en las localidades de su radicación presente, cuyo valor debe responder a la importancia de esas Oficinas organizadas en principio para afrontar no sólo las tareas actuales de las Agencias, sino todas las funciones propias de la repartición central de la jurisdicción, que dirigirá, y fiscalizará, en su medida natural, las actividades de las dependencias situadas en la misma zona, y podrán emprender con eficacia las obligaciones administrativas requeridas para fortalecer el sistema recaudatorio, en interés de la base económica del Organismo, por los actuales métodos o los que en el futuro se consideren más convenientes. Por lo demás, debe preverse la culminación de un problema que ya se ha producido, cual es la ubicación de las Oficinas Departamentales del Carnet de Trabajo, que puede ser igualmente resuelto por esta iniciativa. Estima la Administración Intrina, que puede determinarse en un máximo de \$ 50.000.00 el costo de cada edificio de Sucursales, y en \$ 10.000.00 el valor de cada construcción para las Agencias —en la actualidad Sub-Agencias—, que se elevan al número de cuarenta.

PLAN DE OBRAS E INSTALACIONES

“Resumiendo, el plan complementario para la edificación de locales y su debida instalación puede concretarse así:

“ 20 Edificios para las Sucursales, de costo hasta \$ 50.000.00 c/u.	\$ 1.000.000.00
“ 40 Edificios para las Agencias, de costo hasta \$ 10.000.00 c/u.	” 400.000.00
“ 20 Equipos de muebles, útiles e instalaciones para las Sucursales, a razón de pesos 5.000.00 c/u.	” 100.000.00
“ 40 Equipos de la misma índole para las Agencias, a razón de \$ 1.000.00 c/u.	” 40.000.00
S U M A	\$ 1.540.000.00

PLAN B

“CONSTRUCCION DE EDIFICIOS PARA ASIENTO DE LAS SUCURSALES Y AGENCIAS SEGUN LAS PREVISIONES DE ESTE PLAN Y SU ALHAJAMIENTO.

“No es de ahora la iniciativa de construcción de las sedes de nuestras agencias y sucursales, mediante recursos propios de la Caja. Formaba parte de un proyecto de presupuesto elaborado años atrás, que corrió la suerte adversa de sus semejantes presentados hasta la fecha. En aquella época, los costos de construcción eran notablemente más bajos que los actuales. Esa fue por tanto, una de las muchas oportunidades que ha perdido la Caja, de adquirir en propiedad locales modernos y perfectamente apropiados para el funcionamiento normal y correcto de sus oficinas del interior del país, cuyo abandono en estos aspectos es absolutamente indigno de la institución y de los niveles de vida imperantes en nuestra época.

“El plan integral comprende la construcción de 12 edificios destinados a las sucursales de 1ª categoría, al costo de \$ 250.000.00 por unidad; de 8 para las sucursales de 2ª, a \$ 220.000.00; de 3 para las sucursales de 3ª, a \$ 200.000.00, y de 30 para las agencias de las categorías 1ª y 2ª, a \$ 150.000.00.

“Estas cifras no deben alarmar, no obstante su importancia intrínseca. El mecanismo legal que se proyecta incluye la autorización para construir estos imprescindibles locales. Pero dicha erogación no significa que haya de sustraerse un solo peso al acervo económico del instituto, puesto que será cubierta holgadamente por el rubro de alquileres que actualmente sirve —aunque sin alcanzar— los arrendamientos de las fincas que ocupan las agencias en el interior del país.

DEPARTAMENTO DEL INTERIOR.

Mediante la creación de este Departamento se producirá la descentralización de los servicios específicos de la Caja, lo que permitirá dotarles de la eficiencia y oportunidad de que ahora carecen. Las características de esta importantísima repartición, se describen detalladamente como sigue.

Departamento del Interior.

“La sanción de la ley de 27 de setiembre de 1950, obliga a la Caja a reestructurar su organización administrativa en los departamentos del interior de la República. En efecto, esa ley impone a la Caja, entre otras cosas, la obligación de organizar la recaudación de los aportes jubilatorios en sus oficinas centrales o departamentales, o en el domicilio de la empresa. Esta forma de recaudación se aplicará sólo en el caso de que la Caja esté establecida en la ciudad, pueblo o localidad donde se pretenda aplicar.

“No obstante esta última limitación impuesta como medida de buen orden administrativo, la Caja aspira a mejorar e intensificar sus medios recaudatorios estableciendo sucursales y agencias en todos aquellos lugares en que las exigencias recaudatorias lo requieren y en procura de una mayor y más constante recaudación.

Por tales razones la Caja proyecta fundar su organización administrativa en los departamentos del Interior de la República en base a la siguiente división funcional:

“1° — SUCURSALES.

“2° — AGENCIAS DE 1° CATEGORÍA.

“3° — AGENCIAS DE 2° CATEGORÍA.

“1° — *Sucursales.* — La creación de sucursales responde a un concepto jurisdiccional y funcional. La sucursal tendrá, en consecuencia, superintendencia administrativa sobre todas las agencias que funcionen dentro del territorio de su jurisdicción. Se dividirán, a su vez, en tres categorías: sucursales de 1°, 2, y 3° Categoría. Esta división responde a un criterio de importancia territorial en cuanto se refiere a densidad de población, lo cual supone el atendimento de un núcleo crecido de asuntos atinentes a empresas y a afiliados.

“Por esas razones, en el proyecto de presupuesto llevado a la consideración de la superioridad, se prevé la creación de 12 sucursales de 1° Categoría, 8 de 2° Categoría y 3 sucursales de 3° Categoría.

Administrativamente, las sucursales entenderán en todos los asuntos
“ atinentes a:

“ 1. — RECAUDACION.

“ 2. — PAGOS.

“ 3. — CONTROL DE EMPRESAS.

“ 4. — GESTION DE EXPEDIENTES PERSONALES.

“ Como se dijo más arriba, la recaudación de aportes jubilatorios
“ se organizará conforme a lo dispuesto en el Capítulo III de la ley de
“ 27 de setiembre de 1950; es decir que, cada sucursal tendrá a su cargo
“ la recaudación de aportes en su misma oficina y en el domicilio de la
“ empresa. En consecuencia, cada sucursal deberá ser dotada de todos los
“ elementos personales y materiales (local, máquinas, muebles y útiles)
“ necesarios para ejercer oportuna y adecuadamente la función recauda-
“ toria que le es pertinente como, asimismo, de los medios de seguridad
“ y control exigidos para que el acervo patrimonial de la Caja no sufra
“ lesión alguna.

“ Del mismo modo, cada sucursal deberá atender los pagos mensua-
“ les de jubilaciones y pensiones de los afiliados domiciliados dentro del
“ territorio de su jurisdicción. Con ella la Caja podrá organizar mejor sus
“ programas de pagos mensuales sin intermediario alguno y los afiliados
“ pasivos ahorrarán las comisiones de giros, que alcanzan a una cifra de
“ \$ 62.000.00 anuales; suma que se extrae de la economía de pequeños
“ jubilados y pensionistas residentes en los departamentos del interior.

“ El Control de Empresas lo ejercerán las sucursales en función de
“ la “Cuenta de Empresa”; aplicando la norma legal sobre evaluaciones de
“ oficio, cuando compruebe que la empresa dejó transcurrir más de tres
“ meses sin haber efectuado los aportes jubilatorios de cualquier natura-
“ leza (artículo 9º de la ley de 26 de setiembre de 1950). Debe notarse,
“ además, que esta función de contralor de empresas se extiende a todo
“ lo relativo a evaluaciones, liquidación de intereses y toda otra actividad
“ tendiente a asegurar los créditos de la Caja y agilizar su percepción. La
“ sucursal entenderá, también, en la expedición a las empresas de los certi-
“ ficados de distinta naturaleza y en las gestiones sobre convenios de faci-
“ lidades de pago concertados entre la Caja y las empresas afiliadas, con-
“ forme a las normas legales y que rigen la materia.

“ Finalmente, la sucursal dará trámite a toda solicitud de jubilación
“ o pensión y procederá al reconocimiento de los servicios denunciados, a
“ su cómputo y liquidación, enviando el expediente a Casa Central para
“ su contralor y aprobación una vez terminado el trámite.

“ En consecuencia, se proyecta dotar a cada sucursal a crearse, con
“ los siguientes elementos personales, en la seguridad de que con ese

“cuadro de funcionarios se llenarán adecuadamente las múltiples y delicadas funciones administrativas que se encarecen a las sucursales, cuya creación se preconiza:

“ **SUCURSALES DE 1ª CATEGORIA**

“ 1 Gerente	\$ 600.00	\$ 600.00
“ 1 Inspector Sub Gerente	” 450.00	” 450.00
“ 1 Encargado de Contabilidad	” 400.00	” 400.00
“ 1 Escribiente Auxiliar de Contabilidad	” 200.00	” 200.00
“ 1 Cajero	” 400.00	” 400.00
“ 1 Escribiente Auxiliar de Caja	” 200.00	” 200.00
“ 1 Encargado de Control de Empresas (Aux. 2º)	” 350.00	” 350.00
“ 1 Liquidador de Ctas. de Empresas (Aux. 4º)	” 270.00	” 270.00
“ 2 Escribientes de Control de Emp.	” 200.00	” 400.00
“ 1 Encargado de Exped. Personales (Aux. 2º)	” 350.00	” 350.00
“ 1 Liquidador de Exp. Pers. (Aux. 4º)	” 270.00	” 270.00
“ 2 Escrib. para Exp. Pers.	” 200.00	” 400.00
“ 1 Portero	” 240.00	” 240.00
“ 15 funcionarios	IMPORTE MENSUAL: \$	4.530.00
“ 12 Sucursales de 1ª Categoría	ID. ANUAL	\$ 652.320.00

—oOo—

“ **SUCURSALES DE 2ª CATEGORIA**

“ 1 Gerente (Oficial 1º)	\$ 550.00	\$ 550.00
“ 1 Inspector Sub Gerente (Aux. 1º)	” 400.00	” 400.00
“ 1 Encargado de Contabilidad (Aux. 2º)	” 350.00	” 350.00
“ 1 Cajero (Aux. 2º)	” 350.00	” 350.00
“ 1 Encargado Control de Emp. (Aux. 3º)	” 300.00	” 300.00
“ 1 Liquidador Ctas. de Emp. (Aux. 4º)	” 270.00	” 270.00
“ 1 Escribiente	” 200.00	” 200.00
“ 1 Encargado Exp. Pers. (Aux. 3º)	” 300.00	” 300.00
“ 1 Liquidador Exp. Pers. (Aux. 4º)	” 270.00	” 270.00
“ 1 Escribiente	” 200.00	” 200.00
“ 1 Portero	” 240.00	” 240.00
“ 11 funcionarios	IMPORTE MENSUAL \$	3.430.00
“ 8 Sucursales de 2ª Categoría	IMPORTE ANUAL	\$ 329.280.00

SUCURSALES DE 3ª CATEGORIA

1 Gerente (Oficial 2º)	\$ 500.00	\$ 500.00
1 Inspector Sub Gerente (Aux. 2º)	" 350.00	" 350.00
1 Encargado de Contabilidad (Aux. 3º)	" 300.00	" 300.00
1 Cajero (Aux. 3º)	" 300.00	" 300.00
1 Encargado de Control de Emp. (Aux. 4º)	" 270.00	" 270.00
1 Liquidador de Ctas. de Emp. (Aux. 5º)	" 240.00	" 240.00
1 Cadete	" 160.00	" 160.00
1 Encargado de Exp. Pers. (Aux. 4º)	" 270.00	" 270.00
1 Liquidador de Exp. Pers. (Aux. 5º)	" 240.00	" 240.00
1 Cadete	" 160.00	" 160.00
1 Portero	" 240.00	" 240.00
" 11 funcionarios	IMPORTE MENSUAL	\$ 3.030.00
3 Sucursales de 3ª Categoría	IMPORTE ANUAL	\$ 109.080.00

—oOo—

" 2º — *Agencias.* — La agencia dependerá jerárquicamente de la sucursal y tendrá como cometido funcional, dentro de los límites jurisdiccionales impuestos, atribuciones administrativas semejantes a las de la sucursal, pero en grado menor.

" El proyecto prevé la creación de 15 agencias de 1ª categoría y 15 de 2ª.

" Su presupuesto personal será el siguiente:

AGENCIAS DE 1ª CATEGORIA

" 1 Agente (Aux. 2º)	\$ 350.00	\$ 350.00
" 1 Aux. 5º Encg. de Ten. de Libros	" 240.00	" 240.00
" 1 Aux. 5º Cajero	" 240.00	" 240.00
" 2 Cadetes	" 160.00	" 320.00
" 1 Portero	" 200.00	" 200.00
" 6 funcionarios	IMPORTE MENSUAL	\$ 1.350.00
" 15 Agencias de 1ª Categoría	IMPORTE ANUAL	" 243.000.00

— 50 —

"

AGENCIAS DE 2ª CATEGORÍA

" 1 Agente (Aux. 3º)	\$ 300.00	\$ 300.00
" 1 Escribiente Tenedor de Libros	" 200.00	" 200.00
" 1 Escribiente Cajero	" 200.00	" 200.00
" 1 Cadete	" 160.00	" 160.00
" 1 Portero	" 180.00	" 180.00
" 5 funcionarios	IMPORTE MENSUAL	\$ 1.040.00
" 15 Agencias de 2ª Categoría	IMPORTE ANUAL	" 187.200.00

" Actualmente depositan en el interior por intermedio del Banco de la República promedialmente unas 11.500 empresas, con un monto de pesos de \$ 9.500.000.00. Con la nueva organización se tiene el convencimiento de que estas cifras, por lo menos, se triplicarán en breve plazo, desde que no se dejará librado a la voluntad del contribuyente el efectuar o no el pago de sus aportes. Por lo demás tanto el atendimiento de las gestiones iniciadas por empresas y afiliados tendrán rápido diligenciamiento, por cuanto el Gerente de Sucursal, con superintendencia administrativa sobre las agencias que funcionen dentro de su jurisdicción, tendrá autoridad suficiente para moverse con cierta autonomía. Todo lo cual redundará en beneficio de la Caja, de las empresas y de los afiliados.

" Debe observarse, para mejor ponderar el alcance del presupuesto proyectado, que desde el punto de vista funcional la división por categorías de sucursales y agencias permitirá a los funcionarios que presten servicios en el interior de la República, desarrollar una carrera administrativa dentro de la órbita territorial asignada. Este aspecto administrativo del problema que se procura resolver, no deja de tener su gran importancia. En efecto, abrir la perspectiva de una carrera administrativa incita al funcionario a dedicar lo mejor de sus afanes al desempeño del trabajo que se le encomienda, todo en beneficio de la gestión administrativa en general.

—oOo—

" El proyecto provee, también, una partida por gastos de Instalación y Equipamiento, de \$ 750.000.00. Se trata de una autorización para gastar por una sola vez y hasta la expresada cantidad. Con ello se espera dotar a las sucursales y agencias de las máquinas, muebles y útiles necesarios para el desempeño de su gestión en todos y cada uno de sus aspectos, como así también, sus instalaciones.

" Igualmente, se proyecta dotar a cada sucursal de un rubro "Locomoción, gastos imprevistos, limpieza y conservación de equipos", con un monto

“ de \$ 2.400.00 anuales. Dicho rubro será administrado por el Gerente
“ de Sucursal dentro de las exigencias reglamentarias y de los controles que
“ se impongan.

“ Además, se incorpora una partida destinada para arrendamientos, la
“ que se fija en la suma de \$ 160.000.00 anuales, lo que hará posible
“ arrendar locales aparentes para sede de sucursales y agencias, hasta tanto
“ se termine la construcción de locales propios.

“ En resumen, la planilla presupuestal destinada a sucursales y agen-
“ cias, será la siguiente:

“ Total Planilla de Sueldos	\$ 1.520.880.00
“ Subsidios y Contribuciones	” 152.088.00
“ Arrendamientos	” 160.000.00
“ 23 partidas para gastos de limpieza, locomoción, im- “ previstos y conservación de equipos, c/u. \$ 2.400.00	” 55.200.00
	\$ 1.888.168.00

“ La suma que se fija para arrendamientos, está en consonancia con
“ la cantidad y calidad de los locales que se requieren (53 en total) y
“ los precios actuales, cuya tendencia es a la suba hasta extremos imprevi-
“ sibles. Hay que tener en cuenta, además, que las 23 sucursales se asen-
“ tarán en las capitales de departamento y las ciudades más importantes.

“ El fondo que se pide —en el articulado— para ser empleado en la
“ adquisición de muebles, útiles de trabajo y medios de locomoción para
“ estas oficinas, fue fijado luego del estudio prolijo de las necesidades y
“ condiciones respectivas, procurando garantizar la máxima eficiencia del
“ servicio y la dignidad representativa”.

—oOo—

NOTA: Aunque resulta obvio, es de destacar, que los antecedentes que
se tuvieron en cuenta para redactar este trabajo, se limitan lógicamente a
la fecha de la realización. Lo dicho, en función, de la naturaleza dinámica,
de algunas disposiciones aludidas.