

MENDOZA

CONSEJO FEDERAL DE INVERSIONES

**PROYECTO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO
PARA EL REINTEGRO DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL
TEMPORARIA**

INFORME FINAL

EXPERTA: LIC. GABRIELA MARTA TRAD FRENEAU

15 de Julio de 2010.

ÍNDICE:

1. Introducción.....	Pág. 3
1.1 Rol del Departamento de Coordinación Gobierno - ART.....	Pág. 3
2. Características del Manual de Procedimiento	Pág. 4
3. Proyecto de Manual de Procedimiento	Pág. 8
4. Análisis de Casos hipotéticos bajo el funcionamiento del nuevo sistema	Pág.14
5. Evaluación de resultados – Conclusión	Pág. 16

En función del 1er. Informe Parcial presentado y cumplimentado las etapas del plan de tareas y cronograma de trabajo, presentamos a continuación el Informe Final.

El **PLAN DE TAREAS** para esta etapa consta de:

1. Formulación del proyecto definitivo.
2. Análisis de casos bajo el funcionamiento del nuevo sistema.
3. Evaluación de resultados en los casos planteados en el análisis.

1-1 INTRODUCCIÓN.

En nuestro primer informe de situación habíamos evidenciado el caos reinante en relación a la ausencia de un procedimiento único, claro y preciso para el recupero de los salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporaria generadas en accidentes o enfermedades laborales, en el marco de la Ley n° 24. 557, en todos los ámbitos de la Administración Pública Centralizada y Descentralizadas.

A continuación desarrollamos el Manual de Procedimientos a fin de ordenar las tareas y etapas a cumplir para el efectivo reintegro de prestaciones dinerarias.

Resulta indispensable aclarar que la eficiencia de este sistema se sustenta en el cumplimiento riguroso y preciso de cada una de sus etapas, por lo cual es de suma importancia también, lograr el compromiso de los agentes involucrados en cada una de las áreas intervinientes en la gestión.

Cada uno de los sectores involucrados en el procedimiento de recupero deberá cumplir con determinadas obligaciones y asumir una cuota de responsabilidades para garantizar la eficiente implementación del sistema. Todo esto, obviamente deberá acompañarse de una sólida decisión política de favorecer la implementación de los cambios que resulten necesarios, capacitar al personal que así lo requiera y aplicar las correcciones y actualizaciones que vayan surgiendo de la aplicación del nuevo sistema.

1-2 ROL DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACION GOBIERNO - ART

La Coordinación Gobierno - ART fue creada en el ámbito de la Administración Centralizada ante la necesidad de contar con un organismo especializado que conduzca las relaciones que surgen en el marco de la Ley n° 24. 557 entre los trabajadores, el empleador (en este caso la Provincia) y la Aseguradora de Riesgos de trabajo (relaciones cargadas de la complejidad propia de la Administración pública y de

la cantidad de trabajadores asegurados, así como de la alta siniestralidad registrada en el ámbito de la Administración Pública). En este orden de ideas, la Coordinación Gobierno - ART actúa con el objetivo de procurar el cumplimiento de los servicios contratados y las obligaciones existentes entre la Aseguradora de Riesgos de Trabajo y las distintas reparticiones del Gobierno de la Provincia de Mendoza.

Sus funciones son supervisar el eficiente cumplimiento de las prestaciones contratadas, gestionando los reclamos que sean necesarios ante accidentes laborales o enfermedades profesionales y facilitando que los responsables de cada dependencia, entre otras cosas, logre el recupero de los salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporal, en forma adecuada y oportuna.

Su ámbito de acción abarca tanto a las dependencias centralizadas como a dependencias descentralizadas y mantiene un contacto permanente y fluido tanto con la ART como con la Secretaría Legal y Técnica de quien depende y con otras dependencias con las que interactúa (Contaduría General, etc)

De todo lo antedicho se desprende que este Departamento tiene una rol vital para el cumplimiento y buen funcionamiento de todas las prestaciones contratadas, no solamente el reintegro de ILT sino también la reparación de daños causados por accidentes y las actividades tendientes a la prevención de riesgos.

Es por esto, que para garantizar la exitosa implementación y aplicación del nuevo Manual de Procedimiento toda gestión relacionada con las prestaciones y servicios de ART deberá obligatoriamente producirse desde la Coordinación de ART. Logrando una comunicación centralizada y ordenada entre ART y Gobierno, se logrará también un mejor registro y seguimiento de accidentes y un eficiente control de las prestaciones que corresponda otorgar a cada caso.

2. CARACTERÍSTICAS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

La primera modificación que deberá realizarse al esquema actual de funcionamiento (descrito en el primer informe de parcial presentado oportunamente), consiste en otorgar a la Coordinación Gobierno – ART un rol central, preponderante y excluyente en el proceso de recupero. Será la encargada de centralizar toda la información y de gestionar en nombre del gobierno el reintegro de los salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporal.

En segundo lugar, las oficinas de personal o departamentos de recursos humanos de las diferentes reparticiones serán los responsables de actuar como intermediarios entre el empleado y la Coordinación Gobierno – ART, para evitar el caos que se genera como consecuencia de circuitos de información o reclamo duplicados o descentralizados.

Por su parte, el trabajador siniestrado (sea cual sea su departamento o dependencia, lugar de trabajo, horario o jerarquía) deberá informar acerca de su accidente directamente a su Oficina de Personal y en la forma más inmediata posible a la ocurrencia del mismo (cabe aclarar que este aviso es a los efectos internos del funcionamiento del sistema propuesto, pero no obsta a que el trabajador siniestrado avise inmediatamente a la Aseguradora a efectos de recibir la prestaciones en especie que requiera su estado).

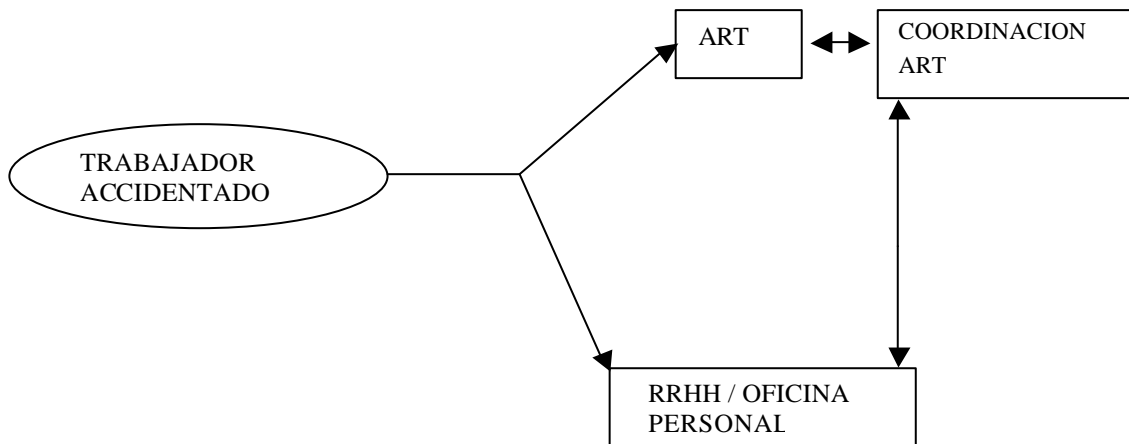
El eslabón faltante de la cadena, la Aseguradora de Riesgos de Trabajo estará obligada a informar también en la forma más pronta posible a la Coordinación Gobierno - ART las denuncias recibidas en forma directa por los empleados siniestrados.

Con esta acción se logrará contar con un registro único, preciso, detallado y confiable de todos los accidentes y enfermedades ocurridos.

Se garantiza, de esta manera, que la Coordinación Gobierno - ART disponga los datos de todos los siniestros producidos, cualquiera sea el sector de procedencia del empleado, optimizando los tiempos de gestión y la intervención oportuna en los casos que así se requiera.

A fin de facilitar el traslado de las denuncias de las Dependencias del Gobierno hacia la ART y tener un registro del ingreso de dichas denuncias, la Coordinación consignará en hoja de cálculo (o sistema informatizado adecuado para esta gestión) las denuncia de accidente o enfermedad laboral recibidas (o bien una copia) para luego remitirlas a la ART. Hará lo propio con las denuncias que hubieran ingresado en forma directa a la ART y extenderá la información a la Oficina de Personal correspondiente.

A modo de resumen, graficamos el flujo de la información de accidentes:



Aquellos accidentes que por su naturaleza no generen Incapacidad Laboral Temporal superior de los diez (10) días serán archivados y aquellos que superen los 10 días de ausencia del trabajador, obligarán a la Coordinación Gobierno – ART a gestionar el reclamo correspondiente a los reintegros debidos.

Para el caso de Organismos Descentralizados la Coordinación, recibirá el expediente de reclamo iniciado desde el área de Recursos Humanos del Organismo correspondiente, y luego de revisar que en el expediente obran las debidas constancias (denuncia de accidente, grilla de prestaciones dinerarias, copias de bonos de sueldo, alta médica (si ya fue otorgada), días de licencia, etc.), y asentar los datos en su sistema, gestionará el reclamo por reintegro ante la Aseguradora.

Una vez realizada la liquidación correspondiente a los reintegros debidos por el período que se determine, la Aseguradora deberá efectuar el depósito de dicha suma ante la Dirección General de Rentas de la Provincia, debiendo remitir copia del comprobante de depósito a la Coordinación Gobierno – ART.

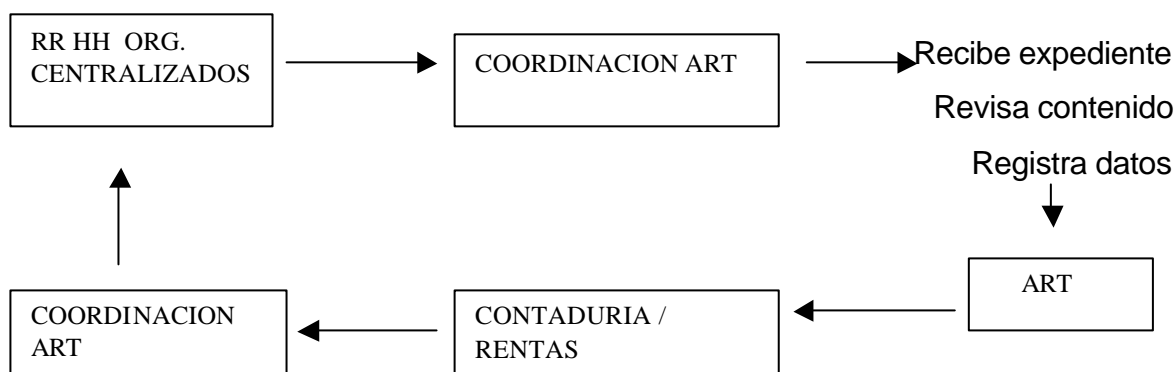
Paralelamente, la Dirección general de Rentas deberá informar periódicamente a la Coordinación Gobierno – ART sobre los depósitos realizados por la Aseguradora por los conceptos indicados. En este punto es fundamental la intervención de Contaduría General de la Provincia (Subdirección de Liquidaciones de Haberes) quien deberá informar a la Coordinación Gobierno - ART los montos liquidados con datos detallados correspondientes a cada siniestro.

Esta modalidad permitirá que Coordinación Gobierno - ART, cuente con un mayor caudal de información y esté en condiciones de efectuar controles cruzados de

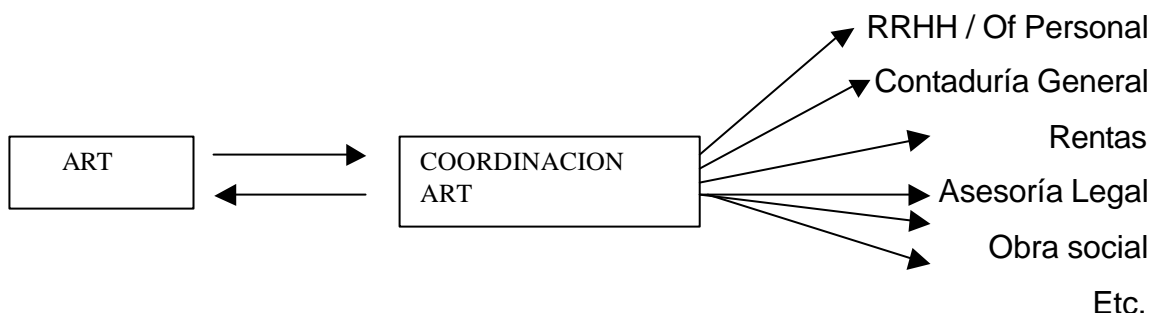
la misma, a efectos de asegurar una mayor precisión y certeza en cuanto a las acreencias del Estado. Por último, la Coordinación Gobierno – ART remitirá a las Oficinas de Personal correspondientes, nota con detalle de los depósitos procesados concernientes a su ámbito. Si surgieran diferencias en los valores, cada Organismo Descentralizado generará el reclamo, que será enviado a la Coordinación y ésta a su vez a la ART.

Se advierte así un sistema “circular” en el cual el primer y último eslabón de la cadena es la oficina de personal de la repartición de la cual depende el trabajador, estando el centro del mismo ocupado por la Coordinación Gobierno – ART, organismo encargado de la coordinación global del sistema.

Graficamos a continuación el circuito que deberá seguir cada gestión de ILT



Finalmente, todo reclamo adicional, rechazo, modificaciones al expediente, en fin, toda información y pedido de información que proceda de la Aseguradora ingresar exclusivamente a la Coordinación Gobierno – ART, quien hará las gestiones necesarias para resolver el caso y devolverá la información requerida por la ART.



PROYECTO PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA

Y a su vez, todo reclamo, pedido, corrección, etc. que provenga de las Oficinas de Personal y Recursos Humanos (ya sea Organismo Centralizado o Descentralizado) de Contaduría, de Rentas, en relación a siniestros, a normas preventivas, a capacitación, a reubicación de personal, etc. deberá dirigirse exclusivamente a la Coordinación Gobierno - ART quien canalizará el pedido ante quien corresponda y cursará la respuesta de cada situación. Esta intervención le permitirá a la Coordinación ordenar la información vinculada a siniestros y mantener actualizado el historial de cada trabajador accidentado o enfermo. Cada organismo a su vez podrá contar con una visión más amplia del caso que la que obtendría con su gestión aislada, detectando así casos recurrentes, errores frecuentes, falencias en la aplicación de medidas preventivas, etc.

3. PROYECTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO:

En consonancia con las características expresadas en el apartado precedente, se ha elabora el siguiente proyecto de manual de Procedimiento para el recupero de los salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporaria.

PROCEDIMIENTO 1: RECEPCIÓN INFORME MENSUAL DE ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL. (Organismos descentralizados y Centralizados)

OBJETIVO: *Tener un registro de denuncias a fin de obtener estadísticas y comparar con los datos suministrados por la ART.*

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN ART	1- <i>Recibe informe mensual de cantidad de accidentes y enfermedad profesional, discriminando nombre y apellido, DNI, fecha del accidente, fecha alta de trabajo emitida por el área de Recursos Humanos de las dependencias de Gobierno.</i>

2- Registra, en planilla hoja de cálculo "Registro de Siniestralidad" los informes recibidos por todas las dependencias.

3- Se elaboran datos estadísticos y se comparan con los índices que presenta la ART

PROCEDIMIENTO 2: RECUPERO DE ILT POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL. (Organismos Descentralizados)

OBJETIVO: Coordinar las acciones entre la ART y las diferentes dependencias descentralizadas para lograr una adecuada gestión de recupero de salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporal.

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN ART	<p>1-Se establece un plazo de 60 días corridos desde el accidente para la recepción de los expedientes de reclamo de accidente y enfermedad profesional con su respectiva copia, emitida por el área de Recursos Humanos del organismo descentralizado al que responde la persona accidentada.</p> <p>2- Revisa que el expediente o reclamo contenga: denuncia de accidente, grilla de prestaciones dinerarias, copia bonos de sueldo. Alta (si fue otorgada)</p> <p>3- Registra en planilla de Reintegros y Pagos. Completa los datos de Ingresos a la Coordinación. (Fecha de ingreso, beneficiario, nº de C.U.I.L., tipo de contingencia, organismo, fecha de siniestro, fecha de alta si hubiese, nº de siniestro, observaciones)</p>

PROYECTO PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA

RENTAS	<p>4- <i>Envía copia de expediente o reclamo a la ART en un término de 5 días hábiles.</i></p> <p>5- <i>Recibe depósito de la aseguradora según lo estipulado en la Ley de riesgos de Trabajo.</i></p>
COORDINACIÓN ART	<p>6- <i>De no cumplimentarse el pago por parte de la Aseguradora se notifica a la Subsecretaría Legal y Técnica a fin de que arbitre las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo establecido por contrato en cuanto a la compensación o rescisión de contrato.</i></p> <p>7- <i>Envía copia de boleto de depósito a Coordinación de ART, adjuntando detalle de monto reintegrado, cantidad de días, agente y n° de C.U.I.L.</i></p>
ART	<p>8- <i>Registra en planilla el depósito, el monto, n° de boleto, nombre de la persona, n° de C.U.I.L., repartición.</i></p> <p>9- <i>En el plazo de 10 días hábiles envía nota a repartición con detalle de depósito.</i></p>
COORDINACIÓN ART	<p>10- <i>EN EL PLAZO DE 10 hábiles genera reclamo por diferencia en monto reclamado.</i></p> <p>11- <i>Recibe reclamo por diferencia en monto reclamado por parte de organismos descentralizados</i></p>
ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS	<p>12- <i>En el término de 5 días hábiles envía reclamo por diferencia a la aseguradora con copia certificada.</i></p>
COORDINACIÓN - ART	

PROCEDIMIENTO 3: RECUPERO DE ILT POR ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL (Organismos Centralizados).

OBJETIVO: Coordinar las acciones entre la ART y la Contaduría Gral. de la Provincia para lograr una adecuada gestión de recupero de salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporal.

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN ART	1- Se establece un plazo de 60 días corridos desde el accidente para la recepción de copia de expedientes de reclamo de accidente o enfermedad profesional con planilla de detalle de dichos expedientes emitida por la Contaduría General de la Provincia.
COORDINACIÓN ART	2-Registra la copia de la planilla en planilla de reclamos asentando fecha de recepción, repartición e importe del reclamo. 3- Envía a ART en un plazo de 5 días hábiles 4- Devuelve a Contaduría con sello de la ART las planillas de detalle mediante nota

PROCEDIMIENTO 4: RECEPCION Y REGISTRO DE NOTIFICACIONES ENVIADAS POR LA ART.

OBJETIVO: Recibir la información del estado de los siniestros por parte de la ART y tener un archivo de la cantidad y tipo de siniestros de cada dependencia.

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN ART	1- Recepción de notificaciones enviadas por la ART. 2- Archiva notificaciones de cada repartición para

consulta en caso de ser necesario.

PROCEDIMIENTO 5: ASESORAR, INFORMAR, ACTUALIZAR Y CAPACITAR A LAS DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO DE LA PROVINCIA Y A SUS EMPLEADOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON LA ART.

OBJETIVO: *Desarrollar acciones que permitan asesorar sobre las necesidades detectadas por los empleados, para optimizar la ejecución de los servicios prestados por parte de la ART.*

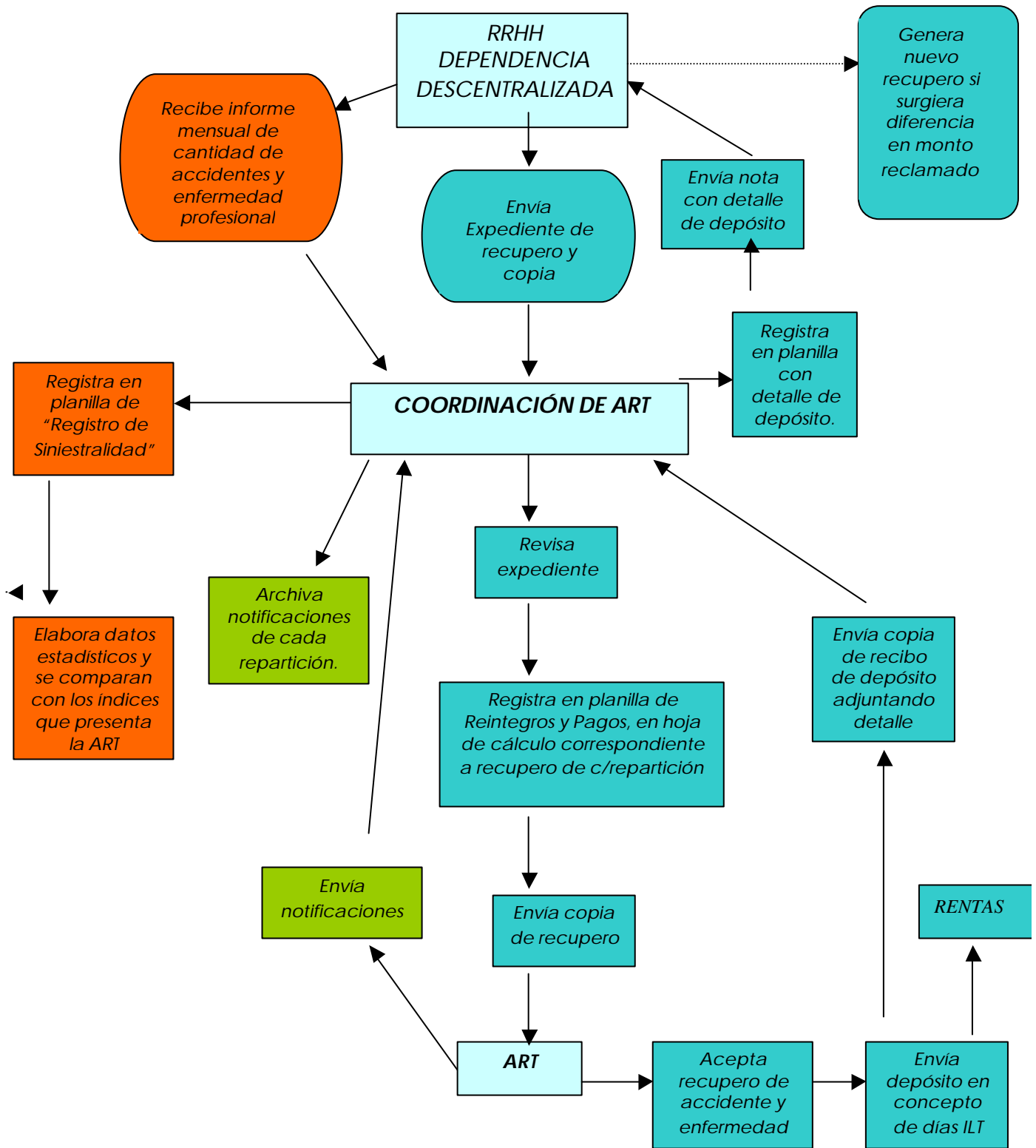
Nota: *los siguientes son procedimientos aislados que no conllevan un orden cronológico.*

RESPONSABLE	ACCIÓN
COORDINACIÓN ART	<p>1-Recibe reclamos, dudas, pedidos de asesoramiento por parte del personal de las dependencias del Gobierno y/o las áreas de Recursos Humanos.</p> <p>2- Responde vía telefónica o vía mail la información requerida e informa a las áreas de recursos humanos de cada dependencia acerca de las normas, requerimientos, novedades que envía la ART a esta coordinación.</p> <p>3-Solicita capacitaciones dictadas por especialistas de la ART para las dependencias que lo requieran.</p> <p>4-Pide informes y datos sobre los empleados, agentes de riesgo existentes en las dependencias e informes que pueda requerir la ART, Vía mail, telefónicamente y escrito.</p>

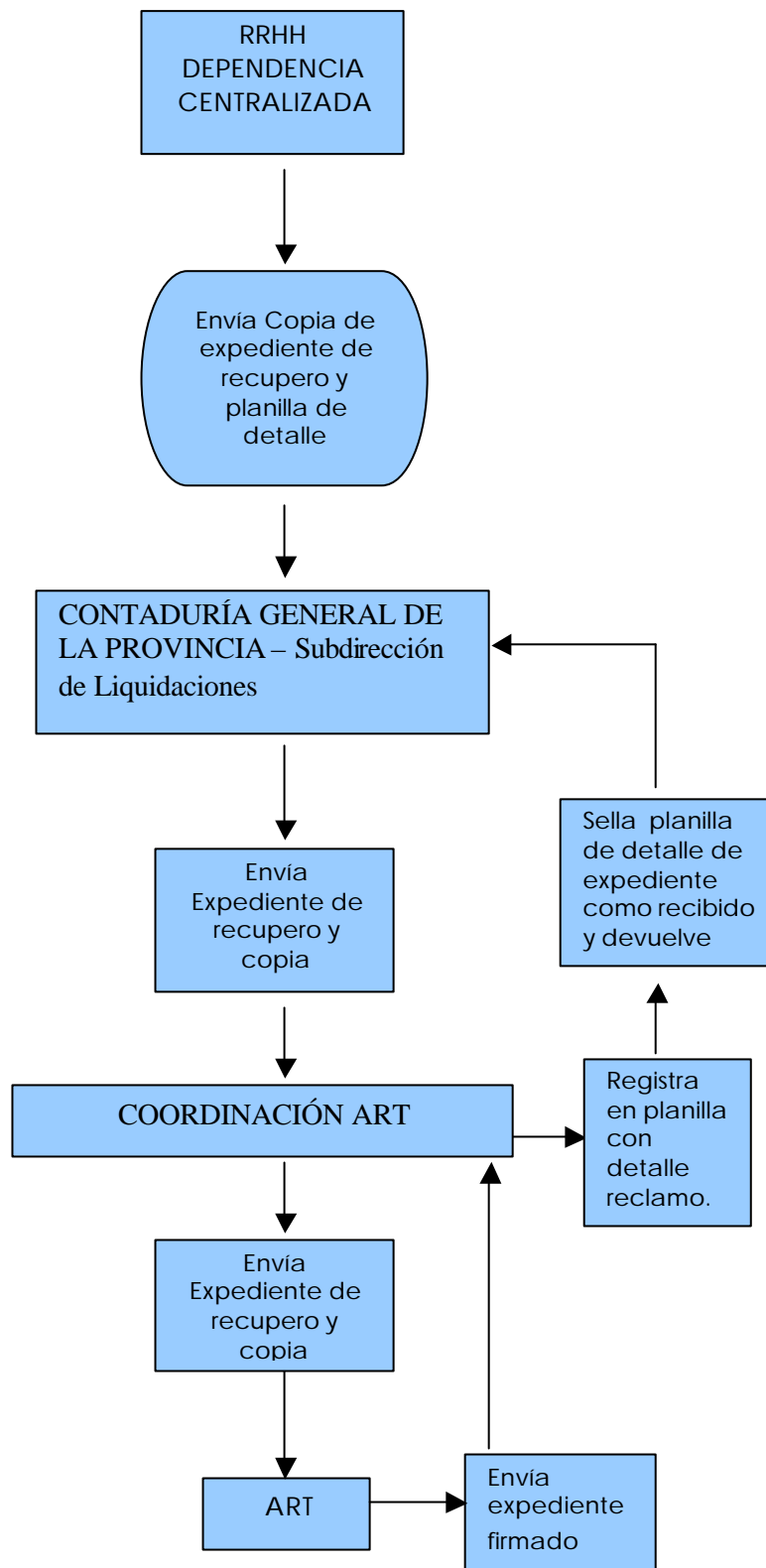
*5-Pide informe a las reparticiones por ILP
(Incapacidad Laboral Permanente), con el objeto
de llevar un registro y solicita hacer los reclamos
pertinentes a la ART o seguir el procedimiento
correspondiente.*

PROYECTO PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA

DIAGRAMA DE FLUJO



PROYECTO PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA



4. ANÁLISIS DE CASOS BAJO EL FUNCIONAMIENTO DEL NUEVO SISTEMA

A continuación se plantean tres casos hipotéticos a fin de ejemplificar los problemas más habituales en la gestión del recupero de de salarios caídos por incapacidad laboral Temporalia y como funcionaría el circuito de reclamo-recupero diseñado.

CASO 1:

Ana S. Puesto de trabajo: docente. El accidente se produjo en las escaleras de la escuela, la docente tropezó y cayó produciéndose esguince leve de tobillo. El parte médico indica 20 días de reposo y el Alta Médica indica que puede reincorporarse a sus tareas habituales habiendo transcurrido 30 días desde la fecha de accidente.

Este caso ya se presenta cerrado (es decir, la cantidad de días de licencia aparece como definitiva al momento del reclamo) licencia por lo cual requerirá en principio un único reclamo de ILT a la ART.

1- La oficina de recursos humanos de la repartición donde se desempeña el trabajador accidentado (en este caso la Dirección General de Escuelas de la Provincia de Mendoza), deberá dar aviso en forma inmediata a la Coordinación Gobierno – ART acerca del accidente, de la cantidad de días de licencia que se otorguen y del inicio y fin de la misma.

2- Por su parte, las acciones que deberá tomar la Coordinación Gobierno - ART serán: revisar el expediente y solicitar a la oficina de Recursos Humanos de la Dirección general de Escuelas la documentación que pudiera faltar.

3- Una vez cumplimentados los requisitos, se registrará en la “Planilla de reintegros y pagos” y se enviará el expediente a la A.R.T., a los efectos que tome conocimiento del reclamo y, eventualmente formule las objeciones que crea corresponder. En caso de no existir objeciones, la Aseguradora deberá ingresar el importe correspondiente a través de depósito en la cuenta bancaria indicada al efecto, hasta el día 10 del mes siguiente a aquel en el que se aceptó expresa o tácitamente el reclamo.

4- Efectuado el depósito correspondiente, la Aseguradora deberá informar del mismo a la Coordinación Gobierno – ART, acompañando copia del certificado de depósito (en caso que el depósito sea un monto global por todas las deudas por Incapacidad Laboral Temporalia correspondientes a un período, deberá también acompañar planilla detallando el monto correspondiente a cada caso).

5- Finalmente, la Coordinación Gobierno – ART informará a la Oficina de personal de la repartición donde trabaja el empleado, los detalles del depósito, a fin de que ésta gestione la imputación de los créditos correspondientes a su jurisdicción a través de los mecanismos internos de reasignación presupuestaria.

6- Todas estas actuaciones, deberán constar en el expediente, que deberá ser archivado una vez constatado el cobro correcto del reintegro gestionado.

Caso 2:

Leandro M. Puesto de trabajo: Maestranza de Gobernación. El accidente ocurrió mientras limpiaba un vidrio de un escritorio que se encontraba roto, provocando cortes profundos en la mano derecha. El médico indicó inicialmente 30 días de reposo y posteriormente rehabilitación por 30 días más con licencia médica hasta su completa rehabilitación. No se cuenta aún con alta médica.

Este caso en particular requerirá reclamo de reintegro por Incapacidad Laboral Temporal por mas de un período (ya que se presume al menos 60 días de incapacidad temporal del trabajador), hasta tanto se cuenta con el Alta Médica. Hasta ese momento, deberá reiterarse el procedimiento el procedimiento descrito para el caso uno precedentemente detallado, por cada período mensual que dure la licencia del trabajador accidentad. En virtud de esto, la oficina de Personal deberá presentar a la Coordinación Gobierno – ART mensualmente, copia de los certificados médicos de evolución, para que sean agregados al expediente.

Recién cuando la Aseguradora otorgue el alta médica al trabajador, la Coordinación Gobierno – ART deberá procederá realizar la liquidación final y reclamar a la Aseguradora en caso de quedar algún saldo pendiente. Cumplido lo cual podrá disponerse el archivo de las actuaciones administrativas.

Caso 3:

Lucia S. Puesto de trabajo: docente. Enfermedad profesional (disfonía por nódulos en cuerdas vocales) La docente presentó certificado médico con el diagnóstico y pronóstico de recuperación prescribiendo 30 días de reposo. Lo que generó la apertura del expediente.

Este caso, -si bien se trata de una enfermedad profesional y no de un accidente laboral -, generará tantos reclamos de ILT como meses transcurran hasta la

reincorporación del empleado a su puesto de trabajo cuando le sea otorgada el alta médica. Por lo cual es de plena aplicación el procedimiento detallado en el caso anterior.

5- EVALUACIÓN DE RESULTADOS – CONCLUSIÓN

Llegando al final del presente informe cabe concluir que el procedimiento diseñado en el proyecto de manual (con todas sus variantes) permite alcanzar los objetivos que motivaron la elaboración del mismo.

En tal sentido, el circuito administrativo que deberá seguirse conforme el manual de procedimiento, no deja lugar a dudas en cuanto al momento en que cada una de las partes involucradas deberá intervenir, así cómo las obligaciones a su cargo dentro del sistema.

Resulta evidente pues, que la metodología planteada para el funcionamiento de las acciones sistemáticas tendientes al recupero de salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporaria, al determinar claramente los pasos a seguir, indicando también en forma precisa quien resulta obligado a cumplir cada uno de dichos pasos, permitirá alcanzar el resultado esperado en cuanto al aumento de la eficiencia del sistema de recupero.

En otras palabras, al estar deslindadas las responsabilidades de cada organismo interviniente, nadie podrá excusarse por incumplimientos pretendiendo atribuirle a otro obligaciones y responsabilidades que pudieran resultar difusas, vagas o generales. Cada organismo sabrá con precisión cuales son sus obligaciones, y cual es el costo de su incumplimiento, ya que en caso de no poder cobrarse algún reintegro, las constancias de las actuaciones administrativas correspondientes (expediente) permitirán discernir claramente, cual fue el organismo negligente en el cumplimiento de sus obligaciones, debiendo responder patrimonialmente el funcionario a cargo del mismo una vez culminado el procedimiento que lleve a cabo el Tribunal de Cuentas de la Provincia.

Por todo lo indicado, concluimos que el procedimiento elaborado en el proyecto de manual permite un aumento considerable en la eficiencia del recupero de salarios caídos por Incapacidad Laboral Temporaria, no sólo por la corrección intrínseca del mismo, sino también por el sistema de incentivos (positivos y negativos) que se crean en virtud del mismo.

**PROYECTO PARA ELABORACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REINTEGRO
DE SALARIOS CAÍDOS POR INCAPACIDAD LABORAL TEMPORARIA**

Todo ello permitirá que la Provincia evite las pérdidas millonarias que genera el “no sistema” vigente, redundando en concreto beneficio patrimonial para las arcas del Estado.