



**Universidad de Buenos Aires**

**Auditoría General**

**INFORME DE AUDITORÍA GENERAL FINAL N° 714/2013**

**AUDITORÍA TRANSVERSAL  
RECURSOS HUMANOS**

**FACULTAD DE DERECHO**

**2013**

*Informe Final AG-UBA N° 714/13*

**ÍNDICE**

<b>CONTENIDO</b>	<b>Pág.</b>
<b>1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA</b>	<b>1</b>
<b>2. MARCO NORMATIVO</b>	<b>1</b>
<b>3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>2</b>
<b>4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO</b>	<b>5</b>
<b>5. LIMITACIONES AL ALCANCE</b>	<b>8</b>
<b>6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS</b>	<b>8</b>
<b>7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>8</b>
<b>8. OPINIÓN DEL AUDITADO</b>	<b>11</b>
<b>9. OPINIÓN DEL AUDITOR</b>	<b>12</b>

*Anexo I: Procedimientos Aplicados*

## 1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Nuestro objetivo principal consiste en verificar el conjunto de actividades que contemple los procedimientos de incorporación de agentes a la Universidad, la confección y mantenimiento de los legajos y los procesos de información de datos para la correcta liquidación de haberes de acuerdo con la normativa vigente.

## 2. MARCO NORMATIVO

En consonancia con las Normas de Auditoría de la Universidad de Buenos Aires se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 11.544 Régimen Legal de la Jornada de Trabajo
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos
- Ley N° 23.697 Ley de Emergencia Económica, Empleo en la Adm. Pública Nacional
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional
- Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones
- Ley 24.308 Modifica Régimen de Ley N° 22.431
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino
- Decreto N° 1759/72 Reglamentación de la Ley de Procedimientos Administrativos N° 19.549
- Decreto N° 1571/81 Conservación de documentos de personal - Plazos)
- Decreto N° 1226/89 Reglamentario de la Ley 23.697
- Decreto N° 1.883/91 Reforma de la Ley N° 19549
- Decreto N° 795/94 Reglamentación Ley 24.308
- Decreto N° 366/06 Convenio Colectivo de Trabajo No Docente para Universidades Nacionales
- Decreto N° 1.344/07 Reglamentario de la Ley N° 24.156
- Estatuto Universitario
- Resolución (CS) N° 1.309/94 Estatuto para el Personal No Docente UBA
- Resolución (CS) N° 1533/95 -Liquidación de Haberes
- Resolución (CS) N° 5.909/09 Régimen de Incompatibilidades.
- Resolución (CS) N° 5405/12 Aprobación de reglamento de concursos del personal No Docente
- Res. (CS) N° 3.610 Acuerdo Paritario sobre Lic. Por Maternidad y Paternidad Personal No Docente
- Resolución (R) N° 741/09 -Obligatoriedad del Examen Médico Preocupacional.
- Res. (R) N° 2127/11 Procedimiento para intimar trámite jubilatorio personal No Docente
- Resol. (CD) N° 1633/12 -Manual Proc. Para la provisión de cargos de Prof. Titulares, Asociados y Adjuntos.
- Resol (D) N° 5741/12 -Designación Docentes sin Renta.



### 3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

#### 3.1. Designación de Personal

##### 3.1.1. Docentes:

- La Dirección de Administración de Personal no interviene en el procedimiento de designación de los docentes (es la Dirección de Consejo Directivo e Información Docente quien realiza las designaciones del personal docente).
- Una vez que los respectivos Departamento han notificado a los docentes de su designación rentada, estos deben acercarse a la Dirección de Administración de Personal donde el Departamento de Legajos y Certificaciones realiza la apertura del Legajo Personal correspondiente.
- Para ello se requieren completos los siguientes formularios:
  - Datos familiares
  - Ficha de Registro de Firma
  - Declaración Jurada de Beneficiarios (art.12 y 13 de Ley 24.241)
  - Declaración Jurada de Cargos
  - F.572 (Impuesto a las Ganancias)
  - Seguro de Vida Obligatorio (o Constancia de Seguro en otro empleo)
  - Declaración Jurada de incompatibilidades
- Se solicita además, la presentación de la siguiente documentación:
  - Fotocopia del DNI
  - Constancia de CUIT
  - Título de Grado y Posgrado (este último en caso de poseer)
  - Foto 4x4
  - Fotocopia de la Resolución de Designación
- Cabe aclarar que al momento de requerir la documentación, se pone en conocimiento de los docentes lo establecido según Res. ® 741/09 acerca de la obligatoriedad del Examen Médico Preocupacional y Res. (CS) N° 1533/95 en lo referente a la liquidación de los haberes.
- Reunida y controlada toda la documentación, se entrega al docente la Credencial de la ART y se procede a la carga en el Sistema UBA PRISMA para su posterior Verificación. Luego se confecciona la Planilla de Solicitud de Número de Legajos para su pase al Departamento de Liquidaciones. Junto con dicha planilla, se acompaña la documentación en la que debe intervenir dicho Departamento (ej. Constancia de Seguro en otro empleo, F.572, etc.), que es posteriormente devuelta al Departamento de Legajos y Certificaciones para archivo en el Legajo. Paralelamente, se gestiona la citación para la realización del Examen Médico Preocupacional y se comunica a través del correo electrónico las fechas asignadas a cada docente.



### 3.1.2. Docentes AD HONOREM (Res.(R) N° 522/2012:

- De acuerdo a lo establecido según Resolución (D) N° 5741/12, cada Departamento o Dependencia que tramita la designación o renovación de cargos docentes ad honoren, debe solicitar a los docentes la presentación de la siguiente documentación:
  - Formularios completos de Datos Personales
  - Formularios completos de Datos Familiares
  - Formularios de Declaración Jurada de Cargos (art.12 y 13 de la Ley 24.241)
  - Copia del DNI
  - Constancia de CUIL
  - Copia del Título de Grado
  - Foto 4x4.
- Dicha documentación es remitida a la Dirección de Administración de Personal junto con el acto administrativo correspondiente. El Departamento de Legajos y Certificaciones controla la documentación recibida y procede de igual modo que con los docentes rentados, con excepción de lo referido al Examen Médico Preocupacional, es decir: carga y verificación en Sistema UBA PRISMA, pase al Departamento de Liquidaciones de la Planilla de Solicitud de Número de Legajo correspondiente.

### 3.1.3 Designación Personal NO DOCENTE:

- A propuesta de las autoridades correspondientes, la Dirección de Administración de Personal recibe el Curriculum Vitae del ingresante, a quién solicita, además, la Constancia de Emisión de Certificado de Antecedentes Penales.
- Con estos elementos, y previa constatación de la vacante correspondiente, confecciona el proyecto del acto administrativo y lo eleva para su formalización. Recibida la Resolución en la Dirección de Administración de Personal, el Departamento de Legajos y Certificaciones entrega, recibe y controla la documentación necesaria para la confección del Legajo Personal, detallada más arriba en el apartado de docentes rentados, y procede de igual modo que con estos.

### 3.1.4. Documentación Agregada o Actualizada.

- Siempre que un agente docente o no docente acompaña o actualiza documentación que modifica en algún aspecto la liquidación de sus haberes (títulos, constancia de antigüedad, F572,etc), esta se pasa al Departamento de Liquidaciones para su conocimiento e intervención, y luego se remite nuevamente al Departamento de Legajos y Certificaciones para quedar archivada en el Legajo Personal.
- Todos los actos administrativos que implican modificación de la situación presupuestaria de los agentes y aquellos que dispongan altas, bajas, licencias y prórrogas de los cargos docentes



### 3.1.5. Departamento de Liquidaciones:

#### **Carga en el Sistema de Haberes y envío al Rectorado.**

- Una vez recibida la planilla de solicitud del legajo personal el Departamento de Liquidaciones incorpora las novedades que implican una modificación en los haberes de los agentes (antigüedad, seguros, títulos, afiliaciones, F572, etc.). La documentación que avala tales novedades es devuelta al Departamento de Legajos.
- Las altas de los cargos se incorporan a la siguiente liquidación habilitada en el sistema PRISMA.
- Una vez vencido el plazo de carga (generalmente los primeros días de cada mes), se remiten las novedades de las altas puras al Departamento de Legajos del Rectorado.
- Cada alta se eleva con la respectiva documentación respaldatoria. En todos los casos se acompaña copia del DNI, constancia de CUIL y, de corresponder, copia del título obtenido por el ingresante.
- Respecto de los cargos ad honorem, las altas, prórrogas, licencias y bajas de dichos cargos deben ser volcadas en el sistema PRISMA hasta el día 20 de cada mes o el día hábil inmediato anterior. Una vez finalizada la carga también son enviadas al Departamento de Legajos del Rectorado con la misma documentación detallada para los cargos rentados.
- El Departamento de Legajos del Rectorado verifica la documentación recibida y otorga número de legajo a aquellos agentes rentados que fueron aprobados previamente por el Departamento de Administración de Gastos en Personal y a quienes se desempeñen de manera ad-honorem.

#### **Control de Asistencia para el personal docente. Procedimiento**

- La Dependencia no posee un procedimiento ni realiza un control de asistencia del personal docente.

#### **Control de Asistencia para el personal no docente. Procedimiento**

- La Dirección de Personal cuenta con un sistema informático de control de asistencia donde se lleva a cabo el registro de cada empleado, detalle de presente y ausentes, la cantidad de horas trabajadas, la cantidad de licencias usufructuadas y los períodos de vacaciones gozadas.
- Cada empleado es provisto de una tarjeta magnética para el registro de la entrada y la salida de cada jornada laboral. Este registro es obligatorio y en caso de omisión, olvido o pérdida de la tarjeta fichada, se debe presentar a la Dirección de Administración de Personal una nota firmada por el responsable del área que certificará los horarios no registrado por el/los agentes.
- Las licencias otorgadas por el CCT (D366/06) se solicitan mediante una planilla prenumerada donde se especifica qué tipo de licencia usufructuará, qué fecha y qué cantidad de días se solicitan, en la planilla el jefe del área da su autorización. Una vez recibidas, las planillas se controlan y se cargan en el sistema ya mencionado.
- Las licencias médicas se solicitan en el día telefónicamente; se realiza la carga del pedido en el sistema de Reconocimientos Médicos y se asigna un número de pedido médico de acuerdo al procedimiento establecido con la Coordinación de Medicina Laboral. Una vez cumplimentada la justificación de la licencia médica, se carga en el sistema de Asistencia.
- Cada día se controla el cumplimiento horario del personal, se elaboran informes y se realiza la carga de novedades del sistema.
- En caso de incumplimientos, se completa los descargos y en caso de corresponder se llevan a cabo las sanciones prevista en el Decreto 366/06.



#### 4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DE TRABAJO

A efectos de cumplir con el objetivo del operativo, esta Auditoría relevó sobre la base de la información proporcionada por la Dependencia, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos de la Dependencia.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión, la muestra seleccionada, de acuerdo a diversidad de conceptos e importes y composición de la misma:

##### 4.1 PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos

Año 2012

##### 4.2 ARMADO DEL PROGRAMA DE MUESTREO

A los efectos de la evaluación de los procedimientos a aplicar, para la determinación del alcance se tuvo en cuenta la utilización de bases selectivas, según criterio, apoyándonos en el uso de métodos de muestreo estadísticos.

Tomando el universo de todos los legajos de la UBA, (37.564 legajos verificados al 12/03/2012) y utilizando el sistema de muestreo probabilístico con un intervalo de confianza del 5% y un nivel de confianza del 95% da 380 casos, que distribuidos en las 23 dependencias seleccionamos en forma aleatoria 17 legajos para esta Dependencia.

Cálculo del tamaño de muestra para muestreo simple al azar conociendo el tamaño de la población

$$n = \frac{N \cdot Z^2 \cdot p \cdot q}{\sigma^2 \cdot (N-1) + Z^2 \cdot p \cdot q}$$

Donde

N: Población

p: variabilidad positiva

q: variabilidad negativa

Z: valor de la función normal para 95% de nivel de confianza.

$\sigma$ : intervalo de confianza.

Para una mayor comprensión de análisis, seleccionamos casos enriquecedores para estudiar en profundidad y tener una mayor comprensión y no solo tener la posibilidad de tener generalizaciones.

- Protocolo de muestreo: la muestra seleccionada más allá de la probabilística anunciada en el párrafo precedente contiene diferentes cargos y agrupamientos, diversas antigüedades, distintas modalidades de contratación, agentes en condición de obtener el beneficio jubilatorio, personal con diferentes adicionales remunerativos (asignaciones familiares, títulos, permanencia, suplementos, funciones).
- Teniendo en cuenta lo anteriormente enunciado incorporamos 8 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 25 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.

### **4.3 MUESTRA SELECCIONADA**

Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente y No Docente (ordenado por N° de Legajo, conteniendo Categoría y Apellido y Nombre de los Agentes), se informó a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 714P/2013.

### **5. LIMITACIONES AL ALCANCE**

No se presentaron limitaciones al alcance de nuestra tarea.

### **6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS**

Con el fin de facilitar la lectura de este Informe, los procedimientos de auditoría aplicados se detallan en el Anexo I, que forma parte del presente.



## 7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

En este apartado se exponen las observaciones, recomendaciones de los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

### 1. Observación

Se verificó en el 52% de la muestra seleccionada, que no se cargaron en el Sistema Prisma las Resoluciones de designación obrantes en los legajos que avalan los cargos.

#### Recomendación

Los N° de Resolución vigentes deben estar cargados en el Sistema Prisma.

#### Opinión del Auditado

*“Se ha corregido lo observado, al agregarse en el sistema UBA-PRISMA, una pantalla donde se puede apreciar los números de resolución que avalan las designaciones así como las prórrogas”.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el ejercicio 2014.

Riesgo Bajo

### 2. Observación

En el 32% de la muestra seleccionada, falta el Certificado de aptitud médica en el legajo y su carga en el Sistema Prisma. (Concepto No Remunerativo):

#### Recomendación

El certificado de apto médico debe estar cargado en el sistema Prisma y constar en el legajo.

#### Opinión del Auditado

*“A partir de la implementación de la Resolución (R) N° 741/09 de fecha 10 de Junio de 2009 que fijó el circuito para la realización de los exámenes médicos pre ocupacionales, esta Unidad Académica exige el apto médico correspondiente a todo el personal. Se hace saber que las muestras observadas corresponden a personal docente designado con anterioridad a la aprobación de mencionado acto administrativo”.*

#### Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo



### 3. Observación

Se verificó en un legajo docente, carencia de documentación para constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta. (Concepto Remunerativo):

#### Recomendación

La antigüedad relativa debe ser calculada de acuerdo a la documentación respaldatoria obrante en el Legajo.

#### Opinión del Auditado

*“Se verificó que consta en el legajo observado el certificado de servicios como auxiliar docente ad-honorem de años anteriores a su designación como profesor rentado”.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado se mantiene la observación a fin de verificar en el ejercicio 2014 su cumplimiento.

Riesgo Alto

### 4. Observación

A la Fecha de este Informe no se verificó en el 7% de la muestra de legajos Docentes seleccionada correspondientes al Informe AGUBA N° 621/12, que la documentación para constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta, (Concepto Remunerativo):

#### Recomendación

La antigüedad relativa debe ser calculada de acuerdo a la documentación respaldatoria obrante en el Legajo.

#### Opinión del Auditado

*El auditado no emitió opinión.*

#### Opinión del Auditor

Atento a la situación observada, se requiere que en un plazo no mayor a treinta (30) días se informe a esta Auditoría General las medidas adoptadas a fin de solucionar la situación referida, adjuntando la documentación respaldatoria y detallar –en caso que corresponda- las acciones concretas tendientes al recupero. La información requerida quedará sujeta a verificación. Se mantiene la observación

Observación surgida del Seguimiento del Informe N° 621/12 Auditoría de Legajos, la cual no ha sido subsanada en su totalidad. Riesgo Alto.



## 5. Observación

Se verificó en un legajo no docente, carencia de documentación para constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta, (Concepto Remunerativo):

### Recomendación

La antigüedad relativa debe ser calculada de acuerdo a la documentación respaldatoria obrante en el Legajo.

### Opinión del Auditado

*“Se verificó que lo que efectivamente se paga por antigüedad a la agente resulta de la información contenida en PRISMA y en el legajo. Cabe destacar que si bien figura una sabana de aportes de ANSES, la cual no contiene las fechas exactas de prestación de servicios, tipo de servicios y origen de los mismos (privados o estatales), no se toma como certificación para la antigüedad y si para años a fin de que la agente pueda acogerse a los beneficios jubilatorios”.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado se mantiene la observación a fin de verificar en el ejercicio 2014 su cumplimiento.

Riesgo Alto

## 6. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

### Recomendación

Debería implementarse un sistema alternativo (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.

### Opinión del Auditado

*“Se acepta la observación y se llevarán a cabo las acciones para cumplimentarla”.*

### Opinión del Auditor

Atento a la respuesta del auditado, será motivo de verificación en el ejercicio 2014.

Riesgo Bajo



## 7. Observación

En la Dependencia no existe un procedimiento de control de asistencia del personal Docente.

### Recomendación

Se deberá implementar un adecuado procedimiento de control de asistencia para el personal Docente.

### Opinión del Auditado

*“Esta Unidad Académica cuenta con registro de asistencia de los profesores el cual se encuentran normado por Res. (CD) N° 3385/06 de fecha 03 de Julio de 2006; dicha resolución fue oportunamente remitida a esa auditoría bajo el TRI-UBA N° 67403/2013. Asimismo cabe aclarar que por el mencionado acto, establece las aéreas intervinientes de dicho proceso, no interviniendo la Dirección de Administración de Personal”.*

### Opinión del Auditor

Por no incluir la intervención de la Dirección de Administración de Personal en el circuito del proceso de control de asistencia, se mantiene la observación.

Riesgo Bajo



## 8. OPINION DEL AUDITADO

Como procedimiento habitual - en función de lo establecido en las "Normas de Auditoría Interna de la Universidad de Buenos Aires" - la AG-UBA recaba la opinión del auditado con relación a las observaciones efectuadas en los informes que emite.

A la fecha de vencimiento del plazo establecido en el punto 8. del informe Preliminar AG-UBA N° 714P/13, la Facultad de Derecho) elevó el descargo a las observaciones expuestas en el mismo. La metodología de exposición empleada consistió en transcribir cada observación y recomendación, tal como fueron expuestas en dicho informe con su correspondiente descargo y la opinión del auditor sobre el mismo.

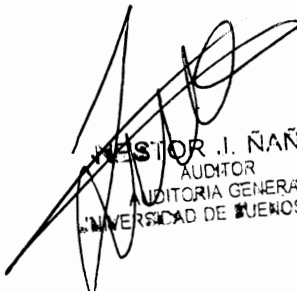


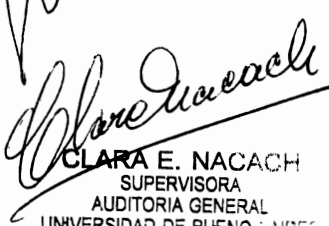
## 9. OPINION DEL AUDITOR

En función del objetivo establecido, del alcance y metodología de trabajo, de las limitaciones al alcance, de los procedimientos de auditoría implementados por la Facultad de Derecho vinculados al Circuito Administrativo de Recursos Humanos, se ha constatado que cuenta con un sistema de control interno en proceso de adecuación a la normativa vigente, basado en los procedimientos analizados y los riesgos asociados a las observaciones mencionadas en el apartado 7.

En relación a las respuestas brindadas se nota receptividad y actitud de superación sobre tales temas.

C.A.B.A., 17 de Marzo de 2014

  
NÉSTOR I. NÁÑIZ  
AUDITOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
CLARA E. NACACH  
SUPERVISORA  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
CARLOS E. MORENO  
DIRECTOR  
AUDITORIA GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

  
ROBERTO MAZQUEZ  
AUDITOR GENERAL  
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES

## ANEXO I

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS

En general:

Verificar que:

1. Los Legajos cuenten con la documentación correspondiente a la normativa vigente. Asimismo se encuentren archivados y debidamente resguardados.
2. Los datos contenidos en la documentación que obra en el Legajo coincidan con los cargados en el sistema respectivo.
3. La guarda de los Legajos físicos de los agentes activos y de baja sea correcta.

En particular:

- Revisar que los legajos contengan la documentación que se detalla a continuación:

Docentes:

- Carátula de documentación inicial
- Fichas de datos personales
- Registro de firma
- Declaración Jurada de Domicilio
- Constancia y N° de CUIL
- Fotocopia del documento de identidad
- Certificado de aptitud médica.
- Foja de Servicios.
- Inscripción en Sindicato.
- Inscripción en Mutual.
- Formulario N° 572 AFIP.
- Talón de Seguro de Vida obligatorio o Certificado de descuento de otro organismo.
- Declaración Jurada de Cargos.
- Declaración Jurada de Pasividad.
- Resoluciones de designación, prórrogas, baja.
- Declaración Jurada de familiares a cargo con su documentación de respaldo.
- Constancia de la presentación de la DDJJ Patrimonial (OANET).
- Certificado de reincidencia (Antecedentes Penales).

- Certificación de prestaciones de servicios en la Administración Pública o Sector Privado.
- Título Habilitante.
- Título para el concepto remunerativo.

No Docentes:

- Carátula de documentación inicial
- Fichas de datos personales
- Registro de firma
- Declaración Jurada de Domicilio
- Constancia y N° de CUIL
- Fotocopia del documento de identidad
- Certificado de aptitud médica.
- Foja de Servicios.
- Inscripción en Sindicato.
- Inscripción en Mutual.
- Formulario N° 572 AFIP.
- Talón de Seguro de Vida obligatorio o Certificado de descuento de otro organismo.
- Declaración Jurada de Cargos.
- Declaración Jurada de Pasividad.
- Resoluciones de designación, prórrogas, baja.
- Declaración Jurada de familiares a cargo con su documentación de respaldo.
- Constancia de la presentación de la DDJJ Patrimonial (OANET).
- Certificado de reincidencia (Antecedentes Penales).
- Certificación de prestaciones de servicios en la Administración Pública o Sector Privado.
- Título Secundario, Terciario, Universitario, Posgrado, Maestría.
- Suplementos:
  - Por fallo de Caja
  - Por Zona Desfavorable
  - Por riesgo
  - Por mayor responsabilidad



Se solicitó documentación y/o información a la Dirección de Personal de la Dependencia:

- Listado de los agentes Docentes y No Docentes de la Dependencia a diciembre de 2012.
  - Legajos de los agentes seleccionados.
  - Normativa vigente para la Dependencia.
  - Circuitos administrativos.
- 
- Se analizaron los circuitos administrativos presentados por la Dependencia
  - Se analizaron los legajos, con el fin de verificar la existencia y actualización de la documentación obrante en los mismos.
    - Se verificó que los títulos habilitantes de los docentes se encuentren en los legajos.
    - Se constató que los Títulos de Docentes que implican concepto remunerativo estén en los Legajos físico y correctamente cargados en el sistema.
    - Se constató que, en el caso de poseer, los títulos de los no docentes consten en el legajo.
    - Se constataron los cargos de los agentes, que surgen de las resoluciones del período analizado, con el fin de verificar que se liquide de acuerdo al cargo correspondiente, y en los cargos no docentes se verificó la permanencia en el mismo.
    - Se verificaron los años de antigüedad liquidados constatando que los mismos sean acordes con la normativa vigente y certificaciones de servicios en el sector privado para el cálculo de vacaciones.
    - Se verificó que si a los agentes les corresponde cobrar asignaciones familiares exista la documentación pertinente actualizada.
    - Se corroboró que exista Resolución en el legajo que avale el cobro de suplementos.
    - Se constató que el legajo contenga lo indicado en la normativa (Carátula de documentación inicial, D.N.I., Constancia de CUIL, ficha de datos personales, Certificado de aptitud, registro de firma, DDJJ de cargos, pasividad y patrimonial, Form. AFIP 572, Afiliaciones sindical/mutual, Curriculum Vitae, Certificado de reincidencia y seguros.)
    - Se verificó que exista la foja de servicios y que en la misma se carguen correctamente todos los movimientos.
  - Se analizaron las pantallas del sistema PRISMA de los agentes, con el fin de constatar la carga de los datos correspondientes.
    - Se cotejó que los datos cargados en el Prisma sean el reflejo de la documentación presente en el legajo.