



Universidad de Buenos Aires

Auditoría General

INFORME DE AUDITORÍA PRELIMINAR N° 729/2013

**AUDITORÍA TRANSVERSAL
RECURSOS HUMANOS**

RECTORADO

2013

Informe AG-UBA N° 729/2013

ÍNDICE

CONTENIDO	Pág.
1. OBJETIVO DE LA AUDITORIA	1
2. MARCO NORMATIVO	1
3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	3
4. ALCANCE Y METODOLOGÍA DEL TRABAJO	11
5. LIMITACIONES AL ALCANCE	13
6. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA APLICADOS	13
7. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	13
8. OPINION DEL AUDITADO	26
9. OPINION DEL AUDITOR	27

Anexo I: Procedimientos Aplicados

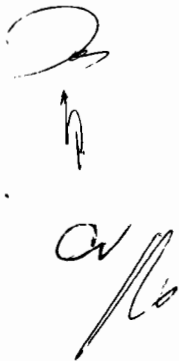
1. OBJETIVO DE LA AUDITORÍA

Nuestro objetivo principal consistió 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 Gubernamental se aplicó el siguiente marco normativo:

- Ley N° 24.241 Sistema Integrado de Jubilaciones y Pensiones;
- Ley N° 26.425 Sistema Integrado Previsional Argentino;
- Ley N° 19.549 Ley de Procedimientos Administrativos;
- Ley N° 24.156 Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional;
- Ley N° 14.473 Estatuto Docente;
- Ley N° 23.697 Emergencia Económica - Empleo en la Administración Pública Nacional y su Decreto Reglamentario N° 1.226/1989;
- Decreto 1.567/1974 Solicitud individual y/ó Seguro Colectivo de Vida Obligatorio);
- Decreto N° 1.571/1981 Tabla de plazos mínimos de conservación de documentos de personal y control;
- Decreto N° 1.226/1989 Reglamentario de la Ley N° 23.697;
- Decreto N° 366/2006 - Convenio Colectivo de Trabajo para el Sector No Docente de las Instituciones Universidades Nacionales;
- Decreto N° 1.344/2007 Reglamentario de la Ley 24.156;
- Resolución General AFIP N° 2.437/2008 Régimen de retención del Impuesto a las Ganancias;
- Resolución (CS) N° 82/1980 - Licencias del personal Docente del Rectorado y Consejo Superior;
- Resolución (CS) N° 1.309/1994 Estatuto para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 5.909/2009 Reglamentación del Régimen de dedicación exclusiva, semiexclusiva y parcial previsto en el Estatuto Universitario y del Régimen de incompatibilidad de cargos para el personal docente;

Handwritten signature and initials in black ink, located to the left of the list of norms.

- Resolución (CS) N° 6.412/2009 Ratifica la Res. (R) N° 741/2009 referida al examen médico preocupacional;
- Resolución (CS) N° 5.405/2012 Reglamentación de Concursos para el Personal No-Docente;
- Resolución (CS) N° 3.610/2011 Acuerdo Paritario sobre Licencias por Maternidad y Paternidad para el Personal No Docente;
- Resolución (CS) N° 6.182/2012 Caja Complementaria de Previsión para la Actividad Docente;
- Resolución (CS) N° 5.909/2009 y 6.548/2013 - Incompatibilidad de cargos u horarios;
- Resolución (R) N° 1.020/2004 Procedimiento para la percepción de haberes pendientes y/o subsidio por fallecimiento;
- Resolución (R) N° 1.563/2008 - cronogramas para envío de información para la liquidación mensual.
- Resolución (R) N° 741/2009 Examen médico preocupacional;
- Resolución (R ad referendum del CS) N° 763/2009 Régimen de reemplazos;
- Resolución (R) N° 111/2010 Circuito para la reserva, autorización, tramitación y percepción de horas extraordinarias por parte de los agentes no docentes en el ámbito del Rectorado y Consejo Superior;
- Resolución (R) N° 2.372/2010 - Estructura Dirección General de Recursos Humanos;
- Resolución (R) N° 2.084/2011 Modificación del procedimiento para la percepción de haberes pendientes y/o subsidio por fallecimiento;
- Resolución (R) N° 2.127/2011 Procedimiento para la intimación a realizar los trámites jubilatorios al Personal No Docente;
- Resolución (R) N° 1.131/2013 Establece monto máximo para la percepción de haberes pendientes por el deceso de agentes que se desempeñan en la Universidad;
- Reserva de horas extraordinarias para ser efectuadas por personal del Rectorado y Consejo Superior - Resolución (SHA) 111/2010;
- Resolución (SHyA) N° 713/2012 Procedimiento de bloqueo de haberes y el devengamiento de los mismos.

Handwritten signature and initials, including a large 'O' and 'A'.

3. PROCESOS DEL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Áreas involucradas

- Secretaría de Hacienda y Administración
 - Subsecretaría de Hacienda
 - Departamento de Administración de Gastos de Personal
 - Coordinación de Medicina del Trabajo
 - Dirección General de Recursos Humanos
 - Dirección de Administración de Personal
 - Mesa de Entradas
 - Departamento de Legajos
 - Departamento de Control de Asistencia
 - Departamento de Movimiento de Personal
 - Dirección de Liquidaciones
 - Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior
 - Departamento de Certificaciones y Seguros
 - Departamento de Liquidaciones Complementarias
 - Departamento de Asistencia Social
 - Dirección de Capacitación y Desarrollo
 - Dirección de Despacho Administrativo
 - Dirección de Registro y Trámite
- Las Dependencias funcionales que intervienen en el circuito administrativo de Recursos Humanos son la Dirección de Administración de Personal y la Dirección de Liquidaciones, por lo que en este informe no se describen las tareas desempeñadas por la Dirección de Capacitación y Desarrollo.

3.1 CIRCUITO PARA LA DESIGNACIÓN DEL PERSONAL

- El secretario del área respectiva solicita la designación de un agente a fin de cubrir una necesidad específica. Se inicia un expediente, el cual es remitido a la Secretaría de Hacienda y Administración para que tome intervención el Departamento de Administración de Gastos de Personal. Conformada la viabilidad de la designación el expediente pasa a la Dirección de Despacho Administrativo.
- La Dirección de Despacho Administrativo es la encargada de redactar el anteproyecto de resolución que, previa firma del señor Rector, aprobará las designaciones del personal del Rectorado.
- A fin de elaborar el mencionado anteproyecto se da intervención a la Dirección de Administración de Personal para que informe la situación de revista de la persona a incorporar, a los efectos de indicar si se encuentra en estado de

incompatibilidad y, en caso de contar con otro cargo en la Universidad, si el apto médico se encuentra vigente.

3.1.1 APERTURA DE LEGAJO DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

- A partir del informe descripto en el punto anterior, comienza el circuito administrativo de registro de los datos del empleado incorporado y se remite email al interesado solicitando documentación y se le asigna turno para que realice el apto médico, todo ello, a los fines de agilizar y no demorar el cobro de sus haberes.
- El trámite continúa cuando el Departamento de Legajos toma conocimiento del acto administrativo que dispone la designación transitoria o interina del agente. Esta instancia la realiza la Dirección de Registro y Trámite a través de la comunicación de la resolución vía email y la remisión del expediente.
- El Departamento de Legajos cita al agente a los efectos de que presente la documentación y se realice la apertura del legajo personal. A continuación, se detallan los pasos y trámites que debe realizar para el mismo.
- **El agente debe presentar:**
 - Copia del DNI y CUIL del ingresante.
 - Copia de títulos (certificados por la Dirección General de Títulos y Planes) y/o cursos.
 - Dos fotografías 4 x 4.
 - Copia del DNI y CUIL del grupo familiar.
 - Copia del certificado de matrimonio.
 - Copia del certificado de nacimiento.
 - Copia de testimonio de sentencia de adopción y partida de nacimiento del adoptado con los datos rectificadas.
 - Copia de testimonio judicial de guarda/tutela.
 - Copia de testimonio judicial de tenencia.
 - Copia de certificados de discapacidad propia y/o hijos.
 - Copia de *curriculum vitae* (actualizado).
 - Copia de certificados de servicios nacionales, municipales y/o provinciales.
 - Certificado de ANSES acreditando la prestación de servicios en el ámbito privado.
- **El agente debe completar:**
 - Declaración jurada de cargos y actividades.
 - Declaración jurada sobre grupo familiar.
 - Formulario de datos personales.



- En caso de corresponder, declaración jurada patrimonial.
 - Declaración jurada de beneficiario (Ley 24.241 Art. 12 y 13).
 - Notificación de la obligación de comunicar cambios de datos personales y/o del grupo familiar.
 - Póliza de seguro de vida obligatorio. Interviene el Departamento de Certificaciones y Seguros.
 - Notificación de pasos a seguir en la Dirección General de Recursos Humanos del Rectorado.
 - Declaración jurada de la Resolución (CS) N° 1.309/1994, modificada por Resolución (R) N° 4.774/2005.
 - Formulario de notificación del Régimen de Asignaciones Familiares - SUAF (F. PS. 2.61).
 - Formulario AFIP N° 572, Régimen de retenciones 4ta categoría de Impuesto a las Ganancias. Interviene el Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior.
- **Documentación que se entrega al agente:**
- Original de certificado de examen preocupacional otorgado por el Instituto de Investigaciones Médicas "Alfredo Lanari", concluido el examen de salud del ingresante.
 - Tarjeta de ART.
 - Libreta Sanitaria (No Docente), una vez obtenido el apto médico correspondiente.
- **Apertura de una legajo dinámico (Foja de Servicio):**

El legajo dinámico tiene por objeto facilitar la consulta de los datos básicos del agente, en él se registran:

- Los datos inherentes al ingresante.
- La resolución que designa al ingresante.
- Las actualizaciones mediante la comunicación de novedades del agente (personales y/o del grupo familiar).
- Las actualizaciones mediante el registro de resoluciones por prórroga en la designación.
- Las actualizaciones mediante el registro de resoluciones por otras causas (ej: sumarios, felicitaciones, pases, reducciones horarias, etc.)

3.1.2 ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

El mantenimiento o actualización del legajo se efectúa por un cambio producido en la historia laboral del agente o bien por comunicaciones presentadas por el mismo.

- **Documentación o comunicaciones presentadas por el agente:**

- Certificado con fecha probable de parto (emitido por maternidad), se remite a la Dirección de Liquidaciones para su conocimiento.
- Actualización de datos personales y/o del grupo familiar.
- Actualización del Formulario AFIP N° 572, Régimen de retenciones 4ta categoría de Impuesto a las Ganancias. Interviene el Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior.
- Cambio de domicilio.

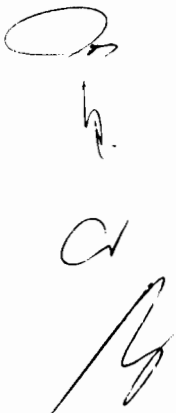
- **Documentación o comunicaciones de la UBA:**

- Resoluciones de prórroga de cargos.
- Resoluciones por cambio de situación de revista (cargo y/o lugar de trabajo).
- Sanciones disciplinarias.
- Resoluciones por baja.
- Actuaciones sumariales.
- Otras comunicaciones (felicitaciones, autorización para efectuar horas extras, licencias, reducciones horarias, etc.)

**3.2 CONTROL DE ASISTENCIA. LICENCIAS MÉDICAS.
CERTIFICACION DE SERVICIOS**

**3.2.1 CONTROL DE ASISTENCIA - LICENCIAS MÉDICAS
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA**

- El Departamento de Control de Asistencia realiza los controles del cumplimiento de funciones de los agentes a través de la verificación de asistencia. A tal fin, los distintos sectores del Rectorado remiten los partes mensuales que deben ser enviados el 1° día hábil del mes siguiente al que se informa. Dicha información es volcada manualmente al Sistema SPEC, el cual, a su vez, permite el registro automático del ingreso y egreso de los agentes.
- El Departamento de Control de Asistencia realiza la carga en cada uno de los sistemas de los cuales se obtiene la información que será brindada al Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior para la liquidación de los haberes. Dichos sistemas son:



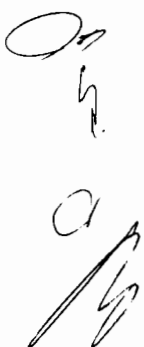
- a) **Carga en el Sistema de Control de Accesos (SPEC):** Se procede a la carga de las "novedades" informadas en los partes de asistencia que mensualmente remiten las distintas dependencias y en los cuales se detallan las asistencias e inasistencias y, en su caso, las justificaciones y aclaraciones correspondientes, como ser, licencias contempladas en la normativa aplicable (Decreto N° 366/06). En algunos casos, se acompañan los comprobantes de aquellas licencias informadas como "días por examen", "fallecimiento", etc. Dichos partes son firmados por la autoridad de cada área certificándose los datos allí plasmados.
- b) **Carga en el Sistema de Licencias Médicas:** El Departamento de Control de Asistencia recibe todos los llamados telefónicos de los agentes del Rectorado que se vean imposibilitados de prestar servicios por cuestiones de salud propia o de familiar a cargo (declarado en su legajo personal) o que manifieste una dolencia en horas de labor sin que haya transcurrido la mitad de la jornada. Se procede a registrar dicha cuestión en el sistema y se le proporciona un número de gestión al agente. La justificación de la inasistencia la debe realizar el agente en la Coordinación de Medicina del Trabajo y, de acuerdo a lo dictaminado por el personal médico de la misma, se ingresa la justificación o no de la inasistencia en el sistema.
- De la carga descrita precedentemente, se obtienen los listados de aquellos agentes que no justificaron sus inasistencias, y por lo que consecuentemente, se informa al Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior para que proceda al descuento del caso. En lo que respecta a las licencias por enfermedad dicho descuento procede cuando el interesado no hubiera concurrido a justificar ante la Coordinación de Medicina del Trabajo en tiempo y forma, cuando habiendo concurrido no obtuvieran justificación a criterio del médico y cuando el agente no hubiera generado la incidencia correspondiente (llamado telefónico) en el Sistema de Licencias Médicas.
 - Asimismo se informan al Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior aquellos días en los que se verifique la ausencia del agente sin ningún tipo de justificación, o si la tuviere, se encontrara fuera de lo contemplado en la normativa vigente.
 - El Departamento de Control de Asistencia informa también al Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior el comienzo y fin de las licencias sin goce de sueldo (por razones particulares, estado de excedencia, etc.), a fin de que se proceda al bloqueo del pago de haberes durante los períodos que sean autorizados.
 - Por último, y una vez cargado el Sistema de Control de Accesos (SPEC), se elaboran los informes de las horas efectivamente trabajadas y no trabajadas de los agentes del Rectorado. Dicho informe es el resultado del análisis de los datos cargados en base a las certificaciones mensuales entregadas por las dependencias



y los datos que surgen en el sistema como consecuencia del fichaje electrónico de los agentes. El informe resultante es remitido a las autoridades de cada dependencia para que realicen el descargo correspondiente (justificación o no) de dichas horas no trabajadas, y para el caso de las que no resultaran justificadas, las mismas son informadas al Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior para su descuento.

3.2.2 CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL

- En este circuito interviene el Departamento de Movimiento de Personal (dependiente de la Dirección de Administración de Personal) y se inicia en el transcurso de los primeros días de cada mes, con la exportación, del Sistema UBA PRISMA a un archivo de Word, de los listados con la nómina del personal de planta transitoria y permanente de cada oficina del Rectorado y Consejo Superior. Dicho listado contiene campos para volcar la información referida al mes, número de legajo, apellido, nombre, cargo, licencia, tipo de liquidación y observaciones.
- Entre los días 5 y 10 de cada mes, la Dirección General de Recursos Humanos remite a cada dependencia la nómina del personal a su cargo para que cada responsable del área proceda a certificar los servicios correspondientes al mes en curso, realizando las observaciones que consideren relevantes respecto a designaciones, asignación y limitación de funciones, bloqueos de haberes, renuncias, jubilaciones, reducciones horarias, licencias, reintegros, fallecimientos, pases de oficina y pases a planta permanente.
- Dicha certificación es devuelta al Departamento de Movimiento de Personal en un plazo establecido, el cual varía entre los días 20 y 25, según el mes, aclarando que la entrega fuera de término conlleva el bloqueo de los haberes del corriente mes del personal de la dependencia, requiriéndose absoluta responsabilidad para evitar pagos indebidos.
- Posteriormente, se procede a verificar los listados emitidos con lo informado por las autoridades a cargo de las distintas dependencias en las certificaciones de servicios del mes anterior y las resoluciones concernientes al Departamento de Movimiento de Personal.
- Luego, se procede a realizar un informe por escrito, para después ser dirigido a los Departamentos de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior, de Control de Asistencia y a la Mesa de Entradas de la Dirección General de Recursos Humanos, para la prosecución del trámite pertinente.
- El Departamento de Movimiento de Personal no tiene intervención en las actuaciones referentes a jubilaciones, licencias y ausencias del personal del



Rectorado y Consejo Superior, razón por la cual, en caso de recibir novedades referentes a dichas cuestiones, las mismas son informadas a los Departamentos de Asistencia Social y de Control de Asistencia, para la prosecución del trámite correspondiente.

3.3 LIQUIDACIONES DE HABERES DEFINITIVAS Y COMPLEMENTARIAS

3.3.1 LIQUIDACIONES DE HABERES DEFINITIVAS DEPARTAMENTO DE LIQUIDACION DE HABERES DEL RECTORADO Y CONSEJO SUPERIOR

- Mensualmente la Dirección de Liquidaciones, a través del Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior carga en el Sistema PRISMA, las altas, bajas y novedades del personal, conforme la descripción que a continuación se detalla:
 - La Dirección de Registro y Trámite informa las resoluciones que competen al Departamento a fin de que se proceda a la carga de la misma en la liquidación definitiva mensual o en la liquidación complementaria según corresponda. Una vez efectuado el control, se envían copias de dichas resoluciones al Departamento de Administración de Gastos en Personal de la Subsecretaría de Hacienda.
 - El Departamento de Legajos de la Dirección de Administración de Personal, informa las novedades presentadas por el agente y que forman parte de su legajo conforme lo descrito en el Pto. 3.1.1 y 3.1.2.
 - El Departamento de Control de Asistencia de la Dirección de Administración de Personal informa las novedades referidas al control de asistencia y licencias médicas conforme lo descrito en el Pto. 3.2.1.
 - El Departamento de Movimiento de Personal, informa las novedades referidas al circuito de la certificación de servicios del personal conforme lo descrito en el Pto. 3.2.2.
- Puesto a la acreditación de haberes, se realiza mediante el Sistema PRISMA, un proceso de bloqueo, el cual evita el pago de aquellas novedades que ingresan después de la fecha del cierre y se informan por medio de certificaciones de servicios o novedades de inasistencias.
- Este circuito descrito se adecúa y desarrolla mensualmente de acuerdo a un cronograma compartido entre las áreas involucradas de la Dirección General de

Recursos Humanos, el Sistema Universitario de Computación, el Departamento de Administración de Gastos en Personal, el personal abocado al desarrollo y mantenimiento del Sistema PRISMA y todas las áreas de liquidaciones de haberes de las Unidades Académicas.

3.3.2 LIQUIDACIONES DE HABERES COMPLEMENTARIAS DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES COMPLEMENTARIAS

- Las liquidaciones complementarias se efectúan cuando por distintos motivos hay carga de datos que, por haberse informado fuera de los plazos establecidos, ya sea por entrega de documentación por parte del interesado o por recibir el Departamento de Liquidación de Haberes del Rectorado y Consejo Superior información de otros Departamentos, se hace necesario realizar un pago complementario. Para ello, debe intervenir el Departamento de Liquidaciones Complementarias para su respectivo control.

Os
h
d
As

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 el Rectorado, los procedimientos utilizados en los distintos sectores relacionados con Recursos Humanos de la Dependencia.

Sin perjuicio de lo mencionado en el párrafo anterior, se aclara que no se incluye en el presente informe el relevamiento de los procedimientos aplicados a la Administración de Campos de la Universidad, toda vez que los mismos fueron objeto de revisión en un informe que se emite por separado.

A continuación se expone, para cada uno de los temas bajo análisis, el período de revisión, el criterio de selección empleado para definir la muestra y la composición de la misma:

4.1 PERÍODO DE REVISIÓN

Recursos Humanos; Revisión de Legajos activos en el 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.

σ : 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 mas allá de la probabilística anunciada en el párrafo precedente contiene diferentes cargos y agrupamientos,

distintas dedicaciones docentes, 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 23 casos a los 17 del muestreo probabilístico totalizando la muestra en 40 legajos.
- La información recabada se obtuvo del sistema PRISMA.



4.3 MUESTRA SELECCIONADA



Los datos de la muestra seleccionada del personal Docente, No Docente y Autoridades (ordenado alfabéticamente por Agente, conteniendo N° de Legajo), se informó a las Autoridades en el Informe AG UBA Preliminar N° 729/2013.

5. LIMITACIONES AL ALCANCE

No existen limitaciones al alcance.

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 y tipificación según SISIO de los hallazgos correspondientes al Circuito de Recursos Humanos.

1. Observación

La estructura orgánica de la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra desactualizada ya que la misma no contempla al sector de Mesa de Entradas y al área encargada de la carga de facturas de las locaciones de servicios.

Recomendación

Actualizar la estructura orgánica de la Dirección referida a fin de incluir los sectores que no son contemplados por la misma.

Opinión del Auditado

Si bien tanto el área de Mesa de Entradas como el sector encargado de la carga de facturas de Locaciones de Servicio reportan funcionalmente a la Dirección de Administración y a la Dirección de Liquidaciones respectivamente, los mismos no están incluidos en el organigrama aprobado por R. 2372/10 por cuanto éste abarcó hasta los niveles de Departamento de la Dirección General de RRHH.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

2. Observación

La Dependencia no cuenta con un Manual de Procedimientos para el Circuito de Recursos Humanos, aprobado por autoridad competente, que compile las distintas resoluciones que aprueban determinados procedimientos, formularios y circuitos administrativos.



Recomendación

Elaborar y aprobar por autoridad competente, un Manual de Procedimientos Administrativos de Recursos Humanos, en el cual se encuentren compilados todos los actos resolutivos relacionados con dicha área.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la recomendación y se arbitrarán los medios para efectuar la compilación de los actos resolutivos mencionados así como su actualización permanente.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

3. Observación

La documentación original no cuenta con back up.

Recomendación

Implementar un sistema de back up (microfilmación, formato digital, etc.) de resguardo y consulta de legajos.

Opinión del Auditado

Se comparte la observación efectuada. Asimismo se indica que esta Dirección solicitó por TRI-UBA 112029/13 dos escaners y una pc a fines de escanear, en una primera etapa, los legajos dinámicos, títulos y certificaciones de antigüedad de cada uno de los legajos y luego continuar con demás documentación respaldatoria. En el mismo sentido, por TRI-UBA 112415/13 se requirió la ampliación de la capacidad del disco del servidor de esta Dirección General. A la fecha no hemos tenido respuesta por parte del área competente. (Fojas 45 y 46).

Igualmente se ha conversado en múltiples oportunidades, con la Coordinación General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, entre otras cuestiones, la necesidad de poseer en Prisma un apartado para registrar los movimientos del personal tanto de la planta permanente como de la transitoria de este Rectorado.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

4. Observación

De las resoluciones de designación o prórroga de las designaciones del personal no surge que se haya emitido el dictamen jurídico previo.

Handwritten signature and initials in black ink, located on the left side of the page. The signature appears to be 'G. P.' and the initials are 'd' and 'G'.

Recomendación

Dar cumplimiento a lo normado por el artículo 7° de la Ley 19.549.

Opinión del Auditado

Se eleva a consideración de la autoridad la observación para que sea analizada entre las áreas competentes.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

5. Observación

En la totalidad de la muestra seleccionada, no queda constancia en el legajo de la opción de afiliación al Sindicato y/o Mutual realizada por los agentes.

Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Es una información que no es centralizada en la Dirección General de Recursos Humanos. En el caso de APUBA y ADUBA, son las entidades gremiales las encargadas de cargar la información en Prisma. De compartir las autoridades, se podría solicitar a dichas entidades que notifique a esta Dirección mensualmente las afiliaciones del personal perteneciente a este Rectorado.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

6. Observación

La Foja de Servicios (Dinámico) se encuentra desactualizada en el 10% de la muestra.

Recomendación

Reflejar en la Foja de Servicios la historia que contenga la totalidad de los movimientos de los agentes.

Opinión del Auditado

En relación a la observación realizada respecto a la desactualización de la foja de servicios dinámico de los legajos, se comunica que los legajos observados pertenecen al Centro Regional Escobar. Se deja constancia que se solicitará al CBC el envío de la documentación.

Cabe aclarar, que el registro y actualización de los legajos dinámicos es realizado a mano, con lo cual se genera cierta demora en la celeridad del proceso. Asimismo, se señala que dicho registro y actualización se realiza una vez protocolizado el acto administrativo, y de generarse alguna novedad en la situación de revista.

Se solicitará la actualización de la información faltante.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

7. Observación

No constan los Certificados de Aptitud Médico Ocupacional en el 5% de los legajos que integran la muestra.

Recomendación

Cumplir con el requisito del examen médico conforme lo normado por Resolución (R) N° 741/2009, ratificada por Resolución (CS) N° 6412/09.

Opinión del Auditado

Se procederá a la actualización faltante incluyendo, si correspondiere, el urgente reclamo de elementos a los Agentes involucrados. Asimismo, a partir de enero de 2013, se comenzó a solicitar nuevos turnos al personal prorrogado así como ante reiterados incumplimientos, se envió nota a los responsables de las áreas a las que pertenecían los agentes regularizando varios de los casos.

Cabe aclarar, que la documentación es archivada en forma manual en los legajos personales, con lo cual se genera cierta demora en en el archivo de los mismos debido al gran caudal de información que recibe este Departamento.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

8. Observación

Las Declaraciones Juradas de Cargos se encuentran desactualizadas en el 37% de la muestra.

Recomendación

Actualizar la información consignada en las Declaraciones Juradas de Cargos.

Handwritten signatures and initials on the left margin, including a large signature at the top, a lightning bolt symbol, and initials 'CH' and 'AS' below.

Opinión del Auditado

Se señala que la actualización de las mismas se realiza por medio de acto administrativo que modifique la situación de revista de los agentes. Asimismo se implementará, de compartir las autoridades, un proceso de actualización de la información.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

9. Observación

Las Declaraciones Juradas de Cargos se encuentran sin fecha en el campo de la firma del Jefe Superior de la Dependencia en el 20% de la muestra.

Recomendación

Completar el campo correspondiente a la fecha en que el Jefe Superior de la Dependencia suscribe la declaración referida.

Opinión del Auditado

A momento de su recepción, se verificará que las Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades estén fechadas al dorso y reverso, por la autoridad competente, siendo responsabilidad del declarante y del superior a cargo entregar en tiempo y forma la misma, de lo contrario se procederá a su devolución.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

10. Observación

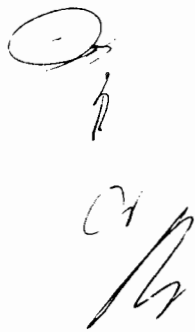
Las Declaraciones Juradas de Cargos no constan en el 25% de la muestra de legajos.

Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Se observa respecto a lo señalado que al momento de la confección del legajo personal de los agentes ingresantes, se hace entrega de la Declaraciones Juradas de Cargos y Actividades, siendo responsabilidad del interesado entregarla al Departamento de Legajos en tiempo y forma, una vez protocolarizado el acto resolutivo del nombramiento. Para evitar incumplimientos, se procederá una vez que el agente complete la planilla en el Departamento de Legajos, se remitirá por trámite interno al responsable del área para su suscripción.



Se procederá a solicitar la entrega de la Declaración Jurada de Cargos y Actividades de la muestra observada.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

11. Observación

Los formularios de Declaraciones Juradas de Pasividad se encuentran desactualizados en el 17% de la muestra.

Recomendación

Actualizar la información consignada en las declaraciones referidas.

Opinión del Auditado

De acuerdo a lo establecido en la normativa vigente (Ley 24.241 en sus Art. 12: inciso h) "Requerir de los trabajadores comprendidos en el SIJP, al comienzo de una relación laboral, en los plazos y con las modalidades que la autoridad de aplicación establezca, la presentación de una declaración jurada escrita de si son o no beneficiarios de jubilación, pensión, retiro o prestación no contributiva, con indicación, en caso afirmativo, del organismo otorgante y datos de individualización de la prestación.."; Art. 13 inciso a) Son obligaciones de los afiliados en relación de dependencia, sin perjuicio de las demás establecidas en la presente Ley: 2. "Presentar al empleador la declaración jurada a la que se refiere el inciso h) del artículo 12, y actualizar la misma cuando adquieran el carácter de beneficiarios de jubilación, pensión, retiro o prestación no contributiva, en el plazo y con las modalidades que la autoridad de aplicación establezca..." se deja constancia, que al completar y certificar la Declaración Jurada de Beneficiario, los agentes toman conocimiento de la normativa mencionada.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación, los modelos de formularios de declaración jurada de pasividad actuales destinan un campo para que la autoridad certifique la autenticidad de la firma del agente y, no así, los formularios agregados a los legajos indicados.

Riesgo Alto

12. Observación

Las Declaraciones Juradas de Pasividad se encuentran sin la firma del funcionario interviniente en 57% de la muestra.

Recomendación

Suscribir y aclarar las firmas del funcionario interviniente en las declaraciones observadas.



Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la observación. En el año 2013, se procedió por memorándum a instruir que se ponga sello de entrada con fecha y se inicie toda la documentación (títulos, antigüedades, declaraciones de familiares a cargo, etc.) recibida.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

13.Observación

Las Declaraciones Juradas de Pasividad no constan en el 15% de la muestra de los legajos.

Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Visto la muestra de referencia, se observa que los agentes que corresponden a Centros Regionales y Comisión de Administración de Campos, no concurren a este Departamento a confeccionar el legajo personal, debido a la lejanía donde prestan servicios, por lo cual se recepciona copia de la documentación girada desde las oficinas mencionadas.

Asimismo, se solicitará la documentación a fin de completar los legajos personales.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

14.Observación

Los formularios 572 (AFIP) se encuentran con espacios en blanco en 42% de la muestra.

Recomendación

Inutilizar la totalidad de los espacios en blanco de las declaraciones observadas.

Opinión del Auditado

Se recomendará a los agentes la inutilización de los espacios en blanco al momento de realizar la presentación del F.572.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

15.Observación

La Declaración Jurada de las condiciones de ingreso para los agentes no docentes determinadas en el art. 21 del Decreto N° 366/06 no forma parte los legajos en el 13% de la muestra.

Recomendación

Dar cumplimiento a la normativa citada.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la observación. Se procederá a citar a los agentes involucrados.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

16.Observación

El *Curriculum Vitae* del agente no forma parte del 17% de los legajos seleccionados en la muestra.

Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la observación. Se procederá a citar a los agentes involucrados para la actualización de la información.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

17.Observación

Las constancias de los seguros de vida se encuentran en sobres agregados o abrochadas en la tapa posterior del 65% de la muestra.

Recomendación

Incorporar los talones de los seguros al cuerpo del legajo, foliarlos o, en su caso, desglosarlos conforme la normativa vigente.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la observación y se incorporarán en los legajos y se foliarán cada uno de los talones de seguros incluidos en el legajo.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

18.Observación

Las constancias de los seguros de vida no se encuentran incorporadas al legajo en el 12% de la muestra.

Recomendación

Los legajos deben disponer de toda la documentación de respaldo a fin de contar con la integridad de los mismos.

Opinión del Auditado

Se ha solicitado al Departamento de Certificaciones y Seguros la verificación de los legajos, para solicitar a los agentes que se presenten a completar las constancias de seguro de vida.

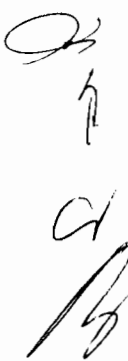
Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

19.Observación

En la totalidad de los legajos se detectó que las información cargada en el campo "Consulta de tareas al cargo" del Sistema Prisma no coincide con el de "Consulta de cargos activos".

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large 'O', a small 'A', and a large 'B'.

Recomendación

Relevar y rectificar la información volcada en el Sistema Prisma.

Opinión del Auditado

El campo "Consulta de Tareas al Cargo" corresponde a la descripción de Becas que asigna el sistema según donde preste servicios el agente y no a las tareas que realiza.

Opinión del Auditor

Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

20. Observación

En todos los legajos de agentes docentes que tienen cargos en otras dependencias de la UBA se detectó que las copias de los legajos provenientes de las mismas se agregan en forma separada a la documentación propia y sin foliar.

Recomendación

Agregar al legajo del agente y foliar correlativamente las copias recibidas por parte de otras dependencias.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la observación y se incluirán con foliatura de corrida, especificando que es documentación enviada por otra dependencia. Asimismo en la hoja de ruta que se le hace firmar al ingresante se le indicará que si posee o poseyó cargos en otra dependencia de esta Universidad deberá actualizar dicha información y completar los formularios nuevamente para mantenerlos actualizados.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Medio

21. Observación

Se detectaron diferencias entre los datos personales de los agentes obrantes en el legajo físico y los cargados en el Sistema Prisma en el 32% de la muestra.

Recomendación

Verificar y rectificar los datos cargados en el sistema.

Opinión del Auditado

Se toma debida nota de la recomendación y se procederá a realizar la verificación y rectificación en caso de corresponder, sobre la muestra observada.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Bajo

22. Observación

La fecha de antigüedad relativa para el cargo no docente de un legajo se encuentra erróneamente cargada en el Sistema Prisma.

Recomendación

Adecuar la situación de revista del agente e informar a esta Auditoría General, en el término de diez días, las medidas tendientes a su regularización. Sin dejar de tener en cuenta, en caso de corresponder, el recupero de los recursos.

Opinión del Auditado

Se solicitó la modificación a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones, la misma fue regularizada en septiembre de 2013.

Opinión del Auditor

Si bien se constató la rectificación de la fecha de antigüedad relativa para el cargo no docente, no se han informado acciones tendientes al recupero de los recursos. En consecuencia, se verificará la situación en la próxima auditoría.

Riesgo Alto

23. Observación

En un legajo se calcula la antigüedad relativa del agente computándose años anteriores a la fecha de su jubilación.

Recomendación

Adecuar la situación de revista del agente e informar a esta Auditoría General, en el término de diez días, las medidas tendientes a su regularización. Sin dejar de tener en cuenta, en caso de corresponder, el recupero de los recursos.

Opinión del Auditado

La antigüedad se modifica automáticamente una vez que es ingresada la novedad de jubilado.

Opinión del Auditor

Si bien se constató la rectificación de la situación previsional del agente en el sistema Prisma y la consecuente regularización de la antigüedad relativa del agente, no se han informado acciones tendientes al recupero de los recursos. En consecuencia, se verificará la situación en la próxima auditoría.

Riesgo Alto

24. Observación

En el legajo N° 38974 se calcula equivocadamente la antigüedad relativa toda vez que, a través de la página de ANSES, se constató que el agente goza de un beneficio jubilatorio.

Recomendación

Adequar la situación de revista del agente e informar a esta Auditoría General, en el término de diez días, las medidas tendientes a su regularización. Sin dejar de tener en cuenta, en caso de corresponder, el recupero de los recursos.

Opinión del Auditado

La antigüedad debió modificarse automáticamente una vez que se solicitó a la Coordinación General de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones el ingreso de la novedad de jubilado, se procedió a bloquear y solicitar nuevamente que se verifique el error del sistema.

Opinión del Auditor

Si bien se constató la rectificación de la situación previsional del agente en el sistema Prisma, continúa el error de cálculo de la antigüedad relativa. En consecuencia, se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

25. Observación

En un legajo el agente no incluyó en su Declaración Jurada de Pasividad el beneficio jubilatorio que conforme surge de la página de ANSES estaría percibiendo.

Recomendación

Adequar la situación de revista del agente e informar a esta Auditoría General, en el término de diez días, las medidas tendientes a su regularización. Sin dejar de tener en cuenta, en caso de corresponder, el recupero de los recursos.

Opinión del Auditado

Se deja constancia que lo solicitado se tramitó por TRI-UBA: 106.354/2013, y en la actualidad se encuentra archivado en su legajo personal. A fs. 85 a 91 se adjunta copia.

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. Se mantiene la observación.

Riesgo Alto

26. Observación

En dos legajos pertenecientes a agentes docentes, no se pudo constatar que la antigüedad relativa cargada en el sistema PRISMA sea la correcta debido a que los mismos tienen, además del cargo en Rectorado, uno o más en otras dependencias de la Universidad y no se agregaron los antecedentes o certificados que acrediten dicha antigüedad.

Recomendación

Adequar la situación de revista del agente e informar a esta Auditoría General, en el término de diez días, las medidas tendientes a su regularización. Sin dejar de tener en cuenta, en caso de corresponder, el recupero de los recursos.

Opinión del Auditado

En los casos de agentes con antecedentes en otras dependencias de esta Universidad, se solicita al momento de ingresar a este Rectorado certificado de trabajo que acredite la antigüedad en la UBA así como certificaciones de trabajos anteriores. En los casos en que estas últimas sean públicas y lo que refiere a la UBA, se remiten al Departamento de Liquidación de Haberes para su intervención (carga y liquidación).

Se deja constancia que obra en los legajos personales de la muestra señalada, los antecedentes y certificados de servicios enviados por las Unidades Académicas respectivas. Ver fs. 92 a 102.

Opinión del Auditor

No habiéndose adjuntado la documentación que acredite la antigüedad en cada uno de los cargos activos, se mantiene la observación.

Riesgo Alto

27. Observación

El lugar físico destinado al archivo de Legajos de Personal no cuenta con la infraestructura adecuada para la guarda de la documentación referida.

Recomendación

Acondicionar el lugar destinado al archivo de los legajos a fin de que cuente con las medidas de seguridad y orden necesario para la conservación de los mismos.

Opinión del Auditado

Se elevará a la Subsecretaría de Hacienda la recomendación formulada por esta Auditoría por exceder esta cuestión las facultades de esta Dirección.

Se informa que por TRI-UBA 112031/2013 se solicitó a la Dirección General de Servicios y Mantenimiento la limpieza, pintura y reparaciones del sector de Archivo ubicado en el edificio de Viamonte 430 (Fojas 47).

Opinión del Auditor

Atento a la respuesta se verificará la situación en la próxima auditoría. 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° 729P/13, la Dependencia 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 en el Rectorado de la Universidad vinculados al Circuito de Recursos Humanos, se ha constatado que, en general, el sistema de control interno resulta adecuado, basado en 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., // de Abril de 2014



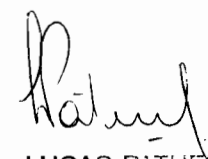
CLAUDIA LAURA NOGALES
DIRECTORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



ROBERTO VAZQUEZ
AUDITOR GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



NORMA L. MILANI
SUPERVISORA
AUDITORIA GENERAL
UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES



LUCAS PATUEL
AUDITOR
AUDITORIA 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.

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 del Rectorado 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 verifico 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 constato 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, Formulario 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.