

INFORME ESPECIAL

Al Sr. Director

del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas

Dr. Ramiro Michel Cullen

S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia (AGPS) procedió a efectuar un examen en el ámbito de la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de San Ramón de la Nueva Orán con el objeto que se indica a continuación, en cumplimiento del Programa de Acción Anual de Auditoría y Control Año 2008.

I. OBJETO

- I.1 Ente examinado: División Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- I.2 Objetivo general: Realizar un relevamiento del Sistema de Control Interno.
- I.3 Período relevado: del 25/9/08 al 03/10/2008
- I.4 Fecha de relevamiento: del 25/09/08 al 03/10/08.
- I.5 Proyecto: II-70/08

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El examen se realizó siguiendo los lineamientos de las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta relacionadas con el objetivo, aprobadas por la Resolución AGPS N° 61/01, en base a la información suministrada por la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de San Ramón de la Nueva Orán, que expresan la revisión selectiva de la información.

II.1 Procedimientos aplicados.

Las evidencias válidas y suficientes que respaldan las conclusiones se obtuvieron aplicando los procedimientos que se detallan, en cumplimiento del programa de trabajo, con la extensión considerada necesaria en las circunstancias.

- a. Relevamiento de la estructura orgánica-funcional de la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de Orán -en adelante la Delegación-: organigrama, cuadro de cargos y cobertura de los mismos, funciones y misiones del personal y registro diario de asistencia; su cotejo con el cuadro de cargos, cobertura legal vigente e instrumentos de designación del Personal.
- b. Visitas a la sede de la Delegación y cuestionarios a sus funcionarios sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno en la Delegación: Tesorería, Archivo y Patrimonio.
- c. Verificación del circuito de recaudación de fondos de la Delegación y sus rendiciones.
- d. Verificación de las rendiciones de la Delegación producidas ante la Tesorería del Registro Civil Salta del mes de Agosto de 2008.
- e. Cotejo de registros e informes emitidos por la Delegación en el Ejercicio 2008, con la documentación respaldatoria (libro de mesa de entradas, libros demográficos, planillas de rendición de fondos, boletas pre-impresas del Registro Nacional de las Personas (ReNaPer), boletas de depósitos bancarios, planilla de aranceles, tasas, etc).
- f. Realización de pruebas de cumplimiento de la normativa aplicable en general para el año 2008.
- g. Constatación del sistema de archivo y resguardo de la documentación respaldatoria.

II.2 Marco normativo

II.2.1 General

- Constitución de la Provincia de Salta.
- Código Civil Argentino.

- Ley N° 5.348: de Procedimientos Administrativos de la Provincia de Salta.
- Ley N° 6.838: Régimen de Contrataciones del Estado Provincial.
- Ley N° 7.103: Sistema de Control no Jurisdiccional de la Provincia de Salta.
- Ley N° 5546: Estatuto del Empleado Público de la Provincia de Salta.
- Ley N° 7.224: Habilitación de oficinas móviles para celebrar matrimonios.
- Decreto Ley N° 705 (t.o. Dto. N° 6.912/72): de Contabilidad de la Provincia.
- Decreto N° 1.135/08: Aprueba Planta de cargos y cobertura del Ministerio de Gobierno.
- Decreto N° 2.055/03: Reglamentario de la ley N° 7.224.
- Ley Nacional N° 17.671: Identificación, Registro y Clasificación del Potencial Humano Nacional.
- Ley Nacional N° 13.482: Registro Nacional de las Personas (ReNaPer).
- Ley Nacional N° 19.587: de Higiene y Seguridad en el Trabajo
- Ley Nacional N° 26.413: Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.
- Ley Nacional N° 16.668: Certificado prenupcial.
- Ley Nacional N° 18.248: Nombre de las personas (modif. Código Civil).
- Ley Nacional N° 23.264: Filiación, Patria Potestad (modif. Código Civil).
- Ley Nacional N° 23.515: Régimen de matrimonio (modif. Código Civil).
- Ley Nacional N° 24.540: Régimen de Identificación para los recién nacidos (modif. Código Civil).
- Ley Nacional N° 24.779: Adopción (modif. Código Civil).
- Resolución conjunta Secretaría General de la Gobernación N° 284/08 y Ministerio de Finanzas y Obras Públicas N° 361/08: Prorroga convenios de capacitación laboral.

II.2.2 Particular

Circulares de uso interno del ReNaPer y de los Registros Civiles Provinciales

- N° 1/03: Formas de salvar errores de confección, enmiendas, raspaduras en el DNI.
- N° 2/03: Uso de lámina de plástico transparente que recubre la página 1 del DNI.

- N° 3/03: Repuesto de DNI sin cargo y número de ejemplares.
- N° 4/03: Uso de la boleta prenumerada en trámites observados, reposiciones y rectificaciones.
- N° 5/03: Inutilización de los DNI que se remiten al ReNaPer.
- N° 1/04: Toma de trámites documentarios-Precisiones.
- N° 2/04: Identificaciones fuera de término-Recaudos adicionales
- N° 1/05: Instrucciones Operativas.
- N° 2/05: Identificaciones de mayores con números de matriculas correspondientes a cartillas de DNI 0 años.
- N° 3/05: Trámites de identificación tardía de mayores.
- N° 4/05: Actas de nacionalidad inutilizadas.
- N° 5/05: Precisiones respecto a identificación de residentes extranjeros con residencias temporarias menores a un año.
- N° 6/05: Uso de las boletas prenumeradas para control de la recaudación y de la producción.
- N° 7/05: Circuito de reposición de cartillas DNI 0 años.
- N° 8/05: Residentes extranjeros del MERCOSUR y países limítrofes identificados con radicaciones temporarias ya vencidas que presentan nuevas radicaciones temporarias sin relación con las anteriores.

III.ACLARACIONES PREVIAS

III.1 Sistema de Control Interno

Para la evaluación del sistema de control interno de la Delegación Orán se efectuaron las siguientes tareas:

- a) Se solicitó información a la Delegación con fecha 18/09/08.
- b) Se realizaron entrevistas a los funcionarios.
- c) Se elaboraron formularios para la evaluación del sistema de control interno de la Delegación, en las siguientes áreas:
 - Mesa de Entradas
 - Tesorería

- Área Archivo
- Área Patrimonio

Estos sintetizan, mediante afirmaciones, negaciones o cuestiones no aplicables contestadas por los funcionarios, los aspectos sobresalientes del ambiente de control del ente.

d) Se efectuaron pruebas de cumplimiento mediante el requerimiento de documentación relevante, en las siguientes áreas:

- Mesa de Entradas:
 - Registro de Mesa de Entradas de documentación recibida y emitida.
- Delegación y Tesorería:
 - Tabla de códigos e importes de las tasas percibidas por la Delegación.
 - Boletas prenumeradas para el cobro de trámites arancelados del Ministerio del Interior
 - Planillas mensuales resumen de recaudación por fotocopias legalizadas de Actas del mes de Agosto de 2008.
 - Planillas mensuales resumen de recaudación del mes de agosto de 2.008.
 - Solicitudes y comprobantes de ingresos por la celebración de matrimonio civil.
 - Estadísticas de los meses de enero a agosto de 2.008.
 - Planilla de asistencia del personal de agosto de 2.008.
- Archivo y Patrimonio:
 - Inventario de Bienes a agosto de 2.008.
 - Libros de Actas de Matrimonio.
 - Libros de Actas de Nacimientos.
 - Libros de Actas de Reconocimientos.
 - Libros de Actas de Defunciones.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

IV.1 Gestión de la Delegación

Resulta útil para comprender el sistema de control interno de la Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, hacer mención a las funciones del Registro Nacional de las Personas -dependencia del Ministerio del Interior-: es la entidad encargada del registro, identificación y otorgamiento del Documento Nacional de Identidad (DNI) y todos aquellos informes, certificados o testimonios de conformidad a la Ley Nacional N° 17.671, otorgados en base a la identificación dactiloscópica.

Los Registros Civiles dependen del Gobierno de cada Provincia y el de Capital Federal del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires. Cada Registro Civil Provincial tiene Oficinas Seccionales, encargadas de inscribir todos los hechos y actos jurídicos que den origen, alteren o modifiquen el estado civil y la capacidad de las personas; cada Registro Civil emite y archiva las partidas (nacimiento, matrimonio, defunción, etc.) correspondientes a su jurisdicción. El Director de cada Registro provincial es la máxima autoridad responsable de su gestión y a ella coadyuvan los funcionarios integrantes.

Un adecuado sistema de control interno comprende: controles contables, administrativos, permitiendo que los errores se detecten y corrijan ni bien se conozcan. Debe implementarse en forma paralela en torno a la organización administrativa, registros, procesos, personas y bienes del ente, de modo que los desvíos se ajusten oportunamente para asegurar la eficiencia de las operaciones y prestaciones.

La Delegación de San Ramón de la Nueva Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas se encuentra presupuestariamente incluida -en el ejercicio relevado- dentro de la Jurisdicción 05, correspondiente al Ministerio de Gobierno, y el Curso de Acción N° 06 de la Dirección General de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

La planta de cargos y su cobertura están aprobadas por el Decreto PEP N° 1.135/08. En dicha planta están previstos 9 (nueve) cargos:

- Coordinador Zonal (1)
- Jefe de División (1)
- Jefe de Sección (1)
- Administrativos (2)
- Jefe de Sección Archivo (1)
- Administrativo (3)

En la estructura funcional actual de la Delegación trabajan en total 5 (cinco) personas, 4 (cuatro) de ellas se encuentran incluidas en el Decreto N° 1.135/08 y presta servicios además un pasante.

De acuerdo a las funciones descriptas por el personal y publicadas en la página www.registrocivilsalta.gov.ar, el Registro tiene como misión esencial, garantizar el derecho a la identidad de las personas que habiten el suelo argentino, sean ellas nacionales o extranjeras.

Los trámites que se realizan son:

- Identificación de ciudadanos nacionales: DNI recién nacido, DNI original, actualización 8 años, actualización 16 años, cambios de domicilios, DNI duplicado y otros, certificación de datos, rectificación DNI, carta de ciudadanía, opción de nacionalidad.
- Identificación de ciudadanos extranjeros: DNI original, actualización 8 años, actualización 16 años, cambios de domicilios, DNI duplicado y otros, certificación de datos.
- Celebración e inscripción de matrimonio civil.
- Legalización de copia de los registros de Actas de: nacimientos, defunciones, matrimonio, negativos, marginales (modificaciones por resoluciones, divorcios, reconocimientos, rectificaciones de datos, adopciones, etc).

El corte de registros demográficos a la fecha de la realización del relevamiento fue el siguiente:

Libro de Actas de Nacimientos: Folio N°106, Tomo N° 173 del año 2008.

Libro de Actas de Matrimonio: Folio N° 66, Tomo N° 77 del año 2008.

Libro de Actas de Reconocimientos: Folio N° 83, Tomo N° 25 del año 2008.

Libro de Actas de Defunciones: Folio N° 113, Tomo N° 86 del año 2008.

- Gestión administrativa: contestación de oficios judiciales, remisión de informes mensuales de asistencia del personal, acuse recibos de sueldos mensuales, rendición quincenal de las tasas de servicios percibidas, cierre diario de recaudación, depósito diario en cuenta bancaria N° 3-100-0004301281-5 del Banco Macro, cuyo titular es el Ministerio de Gobierno.

La Mesa de Entradas no esta informatizada, registra sólo algunos de sus movimientos; dicho registro se efectúa en forma manual: ingresos de oficios, notas recibidas o emitidas, correspondencia que se remite a Salta con franqueo pagado.

Trámites arancelados por el ReNaPer

Por la gestión de todos los trámites descriptos, la Delegación cobra una tasa prevista por el ReNaPer, cuyo pago se realiza en boletas de depósito prenumeradas, que la Delegación recibe en blanco para su impresión a través del sistema informático provisto por el Ministerio del Interior – según sea el trámite y previa identificación del ciudadano solicitante, para que éste deposite el arancel-. La boleta de depósito prenumerada contiene 4 cuerpos:

Cuerpo 1: El ReNaPer recibe de la Delegación el trámite de identificación y el cuerpo 1 de la boleta de depósito prenumerada.

Cuerpo 2: El solicitante del trámite se queda con el cuerpo 2 de la boleta de depósito prenumerada.

Cuerpo 3: la Delegación realiza el cierre de la recaudación documentando el ingreso de cada trámite con el cuerpo 3 de la boleta de depósito, el que adjunta al listado informático por tipo de prestación. Quincenalmente la Tesorería del Registro Civil Salta

recibe de la Delegación el informe de recaudación junto a al cuerpo 3 de los comprobantes indicados, la que se controla con la documentación y liquidación que realiza el Correo Argentino.

Cuerpo 4: el Correo Argentino realiza una liquidación quincenal -que se identifica con un número de quince dígitos-, que comprende los fondos recaudados por cuenta de terceros. Adjunta a esta rendición el cuerpo 4 de la boleta de depósito.

De la recaudación le corresponde a la Provincia un 25% y al ReNaPer el 75%, importe de los que se detrae la comisión del Correo Argentino; éste emite un cheque a nombre del Registro Civil Salta por el neto - deducidas las comisiones por cobranza realizadas-. La Tesorería del Registro Civil Salta, deposita en la cuenta corriente N° 0940023403-3 del Banco Macro cuyo titular es el Ministerio de Gobierno, el importe correspondiente a los recursos provinciales y en cuenta corriente N° 27777/35 del Banco Nación cuyo titular es el ReNaPer el importe que corresponde al mismo.

Percepción de Recursos:

Con respecto a la percepción de recursos, la Delegación solo percibe –y luego rinde- ingresos generados por la expedición de copias –con fotocopiadora instalada en el Área Archivo- certificadas de las partidas asentadas en los libros demográficos de: Nacimiento, Defunción, Matrimonio; la tarifa es de \$ 1,25 (Pesos uno con veinticinco centavos) por cada una de las copias certificadas, y este trámite lleva además un sellado con estampilla de DGR de \$3,75 (Pesos tres con setenta y cinco centavos).

Por las copias certificadas de Actas expedidas por la Delegación, se emiten recibos prenumerados por duplicado, original para el solicitante y copia para la Delegación, en base a los cuales se confecciona la planilla de rendición de recaudación diaria, la que es depositada diariamente en la cuenta corriente del Ministerio de Gobierno, N° 3-100-0940023403-3 del Banco Macro. Se obtuvieron copias de las

planillas “Mensual Resumen” de recaudación del mes de agosto de 2.008. Se constató su presentación ante el Tesorería del Registro Civil Salta.

Ley 7224:

La Delegación informa al Registro Civil Salta sobre el arancel que los solicitantes depositan en la cuenta del Registro Civil por la celebración de matrimonios civiles con encuadre en la Ley Provincial N° 7224: cumplidos los requisitos legales, controlados por la Delegación, presentada por los contrayentes la nota pre impresa dirigida al Sr. Director del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, éstos realizan el depósito en la cuenta corriente del Banco Macro N° 3-100-0940023403-3, cuyo titular es la Dirección General del Registro Civil.

Los aranceles son: \$300 (pesos trescientos) cuando el casamiento es en fin de semana o feriado (día y hora inhábil) fuera de la Delegación, \$ 200 (pesos doscientos) de lunes a viernes fuera de horario (día hábil, hora inhábil) fuera de la Delegación y \$ 100 (pesos cien) de lunes a viernes en horario normal (día y hora hábil) en la Delegación.

Estos matrimonios los celebran los Oficiales Públicos de la Delegación y está previsto que del monto recaudado se les retribuya como parte de sus remuneraciones, el 50% de lo recaudado en concepto de tasa por Matrimonio, por mes vencido (Dto. N° 2.055/03). Se obtuvieron copias de la solicitud y comprobante de pago del último matrimonio civil celebrado el día 12 de Setiembre del 2.008, contrayentes DNI N° 24.867.943 y N° 26.881.606.

IV.2 Observaciones.

Se describen a continuación las debilidades significativas de control interno detectadas durante la tarea realizada.

- 1) La estructura funcional de la Delegación San Ramón de la Nueva Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas durante el período relevado, no

coincide con la estructura de cargos y coberturas aprobada por el Decreto PEP N° 1.135/08:

- El cargo de Coordinador Zonal (cargo correspondiente al orden 111 del Decreto N° 1.135/08) se encuentra vacante y sus funciones son desempeñadas por la Jefa de División (orden 112 del Decreto N° 1.135/08), quien a la fecha del presente relevamiento se encontraba de licencia. Es reemplazada por la Jefa de Sección (orden 113 del Decreto N° 1.135/08), sin que se haya dispuesto tanto la cobertura de la vacante como el reemplazo mediante el pertinente acto administrativo.
- Existe personal que está incluido en la planta de cargos y cobertura aprobada por el Decreto N° 1.135/08, pero no presta servicios en la Delegación, respecto de los cuales no se puso a disposición el acto administrativo que resuelve el traslado:

Orden	Cargo	Situación
114	Administrativo	Trabaja en Sección N° 2491 Hospital de Oran
116	Jefe de Sección Archivo	Trabaja en Sección N° 2491 Hospital de Oran
118	Administrativo intermedio	Jefe de Delegación Isla de Cañas

- 2) La Mesa de Entradas no está informatizada, registra manualmente solo alguno de sus movimientos (oficios, notas ingresadas o salidas, correspondencia remitida a Salta-Capital con franqueo pagado). No se encuentra previsto el registro informático del resto de los trámites, los que son ordenados por medio de talonarios de números que se entregan a los solicitantes y luego se transcriben en un papel, para la atención.
- 3) La Delegación no cuenta con a) Manual de Misiones y Funciones y b) Manual de Procedimientos, en los cuales se hayan especificado las líneas de autoridad y responsabilidad, así como las tareas propias de cada cargo.
- 4) Existe concentración de funciones de: dirección, ejecución, atención al público, entrega de DNI, rendición de fondos arancelados, rendición de planillas de asistencia mensual del personal, registro de la información, firma autorizada y control

administrativo e informático, por parte de la Jefa de Sección que se encuentra al frente de la Delegación Oran, a la fecha del relevamiento.

- 5) El Archivo de la Delegación está ubicado en estantes en la pared de fondo del salón destinado al funcionamiento de la misma, no tiene puerta de ingreso que resguarde los libros demográficos, lo cual pone en riesgo su integridad. Estos estantes se encuentran muy próximos al salón de atención al público totalmente expuesto a posibles robo, adulteraciones, incendio etc.
- 6) El inventario de bienes resulta incompleto en cuanto a su descripción, así como el área o responsable al cual se encuentra afectado cada bien o realizado su cargo. No cumple de esta manera su función de control de las altas, bajas traslados y resguardo de los bienes.
- 7) La Delegación no cuenta con personal de maestranza, siendo responsable del mantenimiento de la limpieza el personal de la misma.
- 8) Del presente relevamiento surge la insuficiencia de computadoras para la consulta de todos los trámites, ya que las dos en uso deben ser alternadas para su consulta entre todo el personal. El personal con el que opera actualmente la Delegación resulta insuficiente para realizar una adecuada distribución de misiones y funciones.
- 9) No existe en la Delegación un seguro contra incendio que resguarde todos los activos y personas, ni la existencia de matafuegos.

V. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones que se formulan a continuación tienen como finalidad que la Dirección General de Registro del Estado Civil de Salta tome éstas u otras medidas para corregir las situaciones observadas y modifique su actuar en el futuro en pos de la mejora de su gestión y la salvaguarda de los intereses del fisco y en general consisten en organizar un sistema de control interno que comprenda la organización interna, los procesos y registros, el sistema informático y el resguardo de los activos , que asegure los controles contables, administrativos y promueva la detección de errores e irregularidades para su inmediata corrección. Resultaría conveniente la asistencia técnica “in situ” a la Delegación mediante visitas periódicas a estos efectos.

A cada una de las observaciones realizadas les corresponde su correspondiente recomendación.

- 1) Realizar las gestiones tendientes al dictado de los actos administrativos de cobertura de cargos y funciones, a fin que la estructura formal de la Delegación Oran del Registro Civil y Capacidad de las Personas sea reflejo de las funciones y responsabilidades desempeñadas por su personal, acorde a las verdaderas necesidades de servicio.
- 2) Realizar las acciones correspondientes para la emisión de los actos administrativos para formalizar el traslado de personal a otras dependencias oficiales.
- 3) Informatizar la Mesa de Entradas incluyendo todos los trámites de atención al público, de modo que una vez efectuado el registro se extienda al solicitante un número correlativo en base al cual sea atendido, sirviendo a la vez dicho registro de base para la obtención de estadísticas sobre la cantidad, período y estado de los trámites a una fecha determinada.
- 4) Elaborar e implementar el Manual de Misiones y Funciones y Manual de Procedimientos para la Delegación, con clara definición de tareas, responsabilidades y líneas de autoridad, que favorezcan el control por oposición y eviten la superposición de tareas o funciones.
- 5) Resguardar los Libros Demográficos de la Delegación con medidas de salvaguarda que impidan su robo, destrucción, adulteración o extravío.
- 6) Elaborar el inventario de bienes de la Delegación en base a la normativa vigente y a la emitida por Contaduría General de la Provincia – Departamento Patrimonio- con el detalle pormenorizado de los bienes, fecha de incorporación, funcionario a cargo del cual se encuentra, estado de los bienes, etc.
- 7) Realizar las acciones tendientes a la incorporación en el presupuesto y planta de cargos de la Delegación de personal de maestranza, así como su inclusión en el cuadro de cargos y cobertura.
- 8) Prever en el próximo presupuesto la inclusión de partidas presupuestarias de gastos para la adquisición de equipos informáticos o bien lograr la transferencia de equipos no

utilizados en alguna dependencia, a fin de prestar eficientemente el servicio que compete a la Delegación.

9) Como medida de salvaguarda de las personas y activos de la Delegación preveer en el próximo presupuesto la partida correspondiente del gasto para la contratación de una póliza de seguro contra incendios y de matafuegos, en cumplimiento de la norma de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

VI. OPINION

Del relevamiento del sistema de Control Interno efectuado en la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de San Ramón de la Nueva Orán realizado del 25/09/08 al 03/10/08, surge que el mismo es inexistente. Cabe aclarar que no obstante lo antedicho, desde la Tesorería del Registro Civil Salta se ejercen los controles financieros, los cuales no son suficientes para asegurar la eficiencia y eficacia de la gestión de la Delegación.

Las tareas de campo finalizaron el día 17/11/08.

Se emite el presente informe, en la Ciudad de Salta, a los 11 días del mes de diciembre de 2.008.

Cra. Villada – Cra. Lavin

SALTA, 30 de diciembre de 2008

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 98

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1973/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado un Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en el período del 25/09/08 al 03/10/2008;

Que con fecha 11 de diciembre de 2.008 el Área de Control N° II emitió Informe Especial correspondiente al Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas;

Que en fecha 30 de diciembre de 2.008 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe Especial, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

Por ello,

**EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL
ÁREA DE CONTROL N° II DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA
PROVINCIA**

RESUELVEN:

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 98

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe Especial de Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Orán del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, obrante de fs. 11 a 26 del Expediente N° 242-1973/08.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe Especial y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 55/01.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Cr. Costa Lamberto – Dr. Torino