

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 Tartagal, 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 Tartagal 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 3/10/08
- I.4 Fecha de inicio: 25/09/08
- I.5 Fecha de finalización de las tareas de campo: 03/10/08
- I.6 Proyecto: II-72/08

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, aprobada por Resolución N° 61/01,-en base a la información suministrada por la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de Tartagal-, que expresan la revisión selectiva de la información.

II.1 Procedimientos de auditoria

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 Tartagal -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. 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).
- e. Realización de pruebas de cumplimiento de la normativa aplicable en general para el año 2008.
- f. 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 tramites 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 se efectuaron las siguientes tareas:

Se solicitó información a la Delegación con fecha 19/09/08.

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.
- Delegación y Tesorería
 - Tabla de códigos e importes de las tasas percibidas por la Delegación.
 - Planillas mensuales resumen de recaudación agosto de 2008.
 - Planillas mensuales resumen de fotocopias de comprobantes y de uso interno y/o autorizadas de agosto de 2.008.
 - Comprobantes de depósitos de agosto de 2008.
 - Informes sobre fallecimientos a Oficina de ANSES Delegación Tartagal.
 - Planilla de remisión de documentación desde el 19/08/08 al 29/08/08: al Centro Concentrador Registro Civil Salta: actualización de 8 años, enrolamiento 16 años femeninos y masculinos, cambios de domicilios, solicitud de duplicados y otros ejemplares, rectificación y reposición, nacimientos, extranjeros, avisos de fallecimientos, matrimonios, rendición de boletas prenumeradas, formularios de trámites eximidos de pago.
 - Informe de Caja Diaria: 19/09/08.
 - Formulario de solicitud de autorización de celebración de casamiento por civil, con encuadre en la ley N° 7.224/02 y Decreto N° 2055/03 con boleta de depósito en cuenta corriente Banco Macro SA N° 3-100-0940023403-3 del 02/09/08.
 - Informe mensual de asistencia del personal de la Delegación y planillas de asistencia diaria del mes de setiembre de 2.008.
 - Cédula de notificación del Juzgado de Paz de Tartagal sobre la existencia de un juicio de desalojo por vencimiento de contrato, Expediente N° 212.305/08

en trámite por ante el Juzgado de 1ra. Instancia Civil y Comercial de 8va Nominación, Distrito Judicial Centro, de fecha 30/4/08.

- Resolución del Ministerio de Gobierno N° 211/96 que dispone instruir sumario administrativo a empleadas de la Delegación.
- Resolución del Ministerio de Gobierno N° 196/05 que dispone instruir sumario administrativo a personal de la Delegación.
- Resolución del Ministerio de Gobierno N° 195/06 que dispone instruir sumario administrativo a personal de la Delegación.
- Resolución del Ministerio de Gobierno N° 214/08 que dispone instruir sumario administrativo a personal de la Delegación.
- Resolución Conjunta N° 284/08 y N° 361/08 de la Secretaría General de la Gobernación y Ministerio de Finanzas y Obras Públicas sobre Convenios de Capacitación laboral.
- Archivo y Patrimonio
 - Planillas de recaudación diaria de ventanilla del 1/09/08 al 26/09/08 arancelada y no arancelada.
 - Boletas de depósitos diarios de la recaudación diaria de ventanilla del 4/09/08 al 24/09/08 en la cuenta corriente Banco Macro N° 3-100-0004301281-5.
 - Libros de Actas de Matrimonio.
 - Libros de Actas de Nacimientos.
 - Libros de Actas de Reconocimientos.
 - Libros de Actas de Defunciones.
 - Inventario de Bienes al 06/03/08.

IV. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

IV.1 Gestión de la Delegación

Resulta útil para comprender el sistema de control interno de la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas de Tartagal, 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 Tartagal 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 8 (ocho) cargos –de los cuales dos están vacantes-:

- Coordinador Zonal (1)
- Jefe de División (1)
- Jefe de Sección (1)

- Administrativos (3)
- Jefe de Sección Archivo (1)
- Administrativo (1)

En la estructura funcional actual de la Delegación trabajan ocho personas, cuatro de ellas están incluidas en el Decreto N° 1.135/08, otra es empleada municipal – sin afectación formal- , presta servicios un pasante y dos titulares de Planes Trabajar.

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 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 es el siguiente:

Libro de Actas de Matrimonio: Acta N° 111, Folio N° 213, Tomo N° 65, año 2.008.

Libro de Actas de Nacimientos: Acta N° 1262, Folio N° 225, Tomo N° 198, año 2.008.

Libro de Actas de Reconocimientos: Acta N° 168, Folio N° 67, Tomo N° 18, año 2.008.

Libro de Actas de Defunciones: Acta N° 353, Folio N° 47, Tomo N° 69, año 2.008.

- 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.

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 legalizadas de Actas expedidas por el encargado de Archivo, 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° 3-100-0004301281-5 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).

Otros.

Otra de las funciones de esta Delegación constituye la del archivo y resguardo de los registros de Libros Demográficos de Actas de Nacimientos, Matrimonios y Defunciones del Departamento San Martín que comprende las localidades de: Tartagal, Embarcación, Pocitos, Prof. Salvador Mazza, Gral. Mosconi, Aguaray y localidades intermedias como Coronel Cornejo, Gral. Ballivián, Dragones, Padre Lozano y Hickman.

El inmueble que ocupa la Delegación es compartido por la Delegación Tartagal del Ministerio de Trabajo de la Provincia y se encuentra con trámite judicial de desalojo.

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 Tartagal 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 170 del Decreto N° 1.135/08) se encuentra vacante, sus funciones son desempeñadas

en los hechos por una empleada administrativa (orden 175 del Decreto N° 1.135/08) designada sin estabilidad (art. 30 del Decreto 1.178/96) sin que se haya dispuesto tal cobertura por acto administrativo emitido por la Dirección Provincial de Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas.

- Existe personal no comprendido en el cuadro de cargos y cobertura que cumplen funciones en la Delegación: pertenecen a la Planta Permanente de otras reparticiones -sin que se haya emitido el acto administrativo que autorice la afectación-, son titulares de Planes Trabajar ó pasantes:

Orden	DNI	Situación	Observaciones
s/o	30.543.601	Auxiliar administrativo	Pasante
s/o	24.514.629	Auxiliar administrativo	Pertenece a la Municipalidad de Tartagal

- Existe personal que está incluido en el cuadro de Cargos y cobertura aprobado por Decreto N° 1.135/08 pero no presta servicio en la Delegación:

Orden	Cargo	Situación	Observaciones
172	Jefe de Sección	Trasladado a General Mosconi	No dispone la Delegación del acto administrativo que dispone el traslado
173	Administrativo	No trabaja en la Delegación	Con sumario

- 2) Se verificó que en la Delegación prestan servicios tres personas a las cuales se les sustanció sumario administrativo o fue suspendida con sumario por diversas irregularidades (una es la empleada municipal, DNI 24.514.629), sin que a la fecha del relevamiento haya una resolución de los mismos:

N° de Orden Decreto 1.135/08	Cargo	Instrumento que dispone la sanción	Observaciones
171	Jefe de División	Resolución N° 196/05	Con sumario
176	Jefe de Sección Archivos	Resolución N° 214/08	Con sumario

El agente N° de orden 173 del Dto. N° 1135/08, también se encuentra con sumario, no presta funciones actualmente en la Delegación; a la fecha del relevamiento no había una resolución del mismo.

- 3) La Delegación no cuenta con a) Manual de Misiones y Funciones ni 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) Si bien existe un Libro de Mesa de Entradas que se lleva manualmente, la Mesa de Entradas no se encuentra informatizada y no está previsto el registro de todos los trámites.
- 5) Existe concentración de funciones de dirección, ejecución, disposición y rendición de fondos arancelados, atención al público, entrega de DNI, rendición de planillas de asistencia mensual del personal, registro de la información, firma autorizada y control administrativo e informático, por parte de la Empleada Administrativa que se encuentra al frente de la Delegación Tartagal.
- 6) La responsabilidad de las funciones: recaudación, rendición y control de fondos, no están centralizadas en la responsable de la Delegación, sino divididas entre la Empleada Administrativa a cargo de la Delegación y el Jefe de División a cargo del Archivo.
- 7) De las entrevistas realizadas, surge que el personal a cargo de la Delegación no tiene el control de los fondos percibidos por el Encargado de Archivo por la emisión de Actas legalizadas, detectándose recibos sin fecha de emisión y sin importe.
- 8) El Encargado de Archivo y responsable de los fondos percibidos por la emisión de copias legalizadas de Actas en la Delegación, así como de la emisión misma se encuentra con sumario administrativo dispuesto por Resolución del Ministerio de Gobierno N° 196/05, que en sus considerandos indica “...irregularidades detectadas en el desempeño de funciones...”, “ ...demora de cientos de trámites identificatorios de ciudadanos inscriptos mediante Leyes de Amnistía N° 7.188 y N° 7.241, los cuales llamativamente se encontraban con innumerables Certificados de pobreza en blanco expedidos por la Policía y Juzgado de Paz de Tartagal...”, “la conducta desplegada...evidencia negligencia no excusable y falta de celo en el cumplimiento de sus funciones”.

- 9) La persona que se encuentra en el cuadro de cargos como Jefe de Sección Archivos (orden N° 176 del Decreto N° 1.135/08) mantiene la firma autorizada y se encuentra trabajando en el Archivo; se le dispuso la instrucción de un sumario administrativo por Resolución N° 214 del 7/07/08, la que en sus considerandos indica “Que como lo señala el Departamento Jurídico de este Ministerio a fs. 7/8 existe “prima facie” presupuestos de incumplimiento del Art. 12 inc. a) y b) de la Ley N° 5.546- Estatuto del Empleado Público en la conducta desplegada por la citada empleada, respecto a la tramitación de Partidas de Nacimiento y Certificados de Defunción solicitados por particulares en esa dependencia...”.
- 10) Del control realizado sobre los recibos por la expedición y legalización de Actas, surge que el encargado de Archivo no emitió recibos de cobranzas desde el día 29/08/08 al 19/9/08 –fecha en que se realizó el control -, dejando constancia de ello en Acta firmada por el citado agente. Se realizó intervención sobre el talonario de recibos con sello, firma y fecha: 19/09/08. Como soporte de los días que no se emitieron recibos se confeccionaron planillas de rendición de fondos depositados y planilla de cantidad de fotocopias emitidas por el equipo, lo cual no es suficiente medio de control de la recaudación proveniente de la emisión y legalización de Actas.
- 11) El espacio físico que ocupa el Archivo de la Delegación no tiene puerta de ingreso que resguarde los Libros Demográficos, lo cual pone en riesgo su integridad. Tiene acceso todo el que se presenta a solicitar un trámite, así como también en el horario en que se cierra la Delegación y se procede a su limpieza y durante el horario vespertino en que la Delegación del Ministerio de Trabajo –con quien comparte el local- atiende al público, queda totalmente expuesta a robo, adulteraciones, incendio etc.
- 12) El inmueble que ocupa la Delegación del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas en forma conjunta con la Delegación del Ministerio de Trabajo, no cuenta con las medidas mínimas de protección e independencia (v.g. la caja fuerte de propiedad de la Delegación del Ministerio de Trabajo se encuentra en la oficina de Archivo de la Delegación de Registro Civil).

- 13) 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.
- 14) La Delegación no cuenta con personal de maestranza; existen períodos en el que todo el personal debe colaborar con la limpieza y realizar aportes dinerarios para la compra de elementos de aseo, puesto que no se los proveen con regularidad.
- 15) No existe en la Delegación un seguro contra incendio que resguarde todos los activos y personas.

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 sea reflejo de las funciones y responsabilidades desempeñadas por su personal, según las verdaderas necesidades de servicio.
- 2), 8) y 9) De resultar pertinente, realizar las acciones correspondientes para la emisión de los actos administrativos que formalicen el traslado de personal a otras dependencias del PEP.

3), 5), 6), 7) y 10) Elaborar e implementar el Manual de Misiones y Funciones y 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. El funcionario encargado de la Delegación es el responsable de controlar y avalar con su firma el cierre diario de las cobranzas realizadas en la misma, cotejando la documentación respaldatoria con los fondos recibidos o boletas de depósitos presentadas por los solicitantes.

4) 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.

11) y 12) A la fecha de emisión del presente informe, según surge de la página web de la Provincia de Salta, en el centro cívico de la Ciudad de Tartagal se instalarían las dependencias del Registro Civil. De concretarse o no esta decisión, deben tomarse los recaudos para resguardar los Libros Demográficos de la Delegación con medidas de salvaguarda que impidan su robo, destrucción, adulteración o extravío.

13) Elaborar el inventario de bienes de la Delegación en base a la normativa 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.

14) 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.

15) Como medida de salvaguarda de las personas y activos de la Delegación prever en el próximo presupuesto la partida presupuestaria 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 Tartagal realizado durante período 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 03/10/08

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,

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 97

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-1975/08 de la Auditoría General de la Provincia, caratulado Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Tartagal 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 Tartagal 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 de Auditoría 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° 97

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe Especial de Relevamiento del Sistema de Control Interno de la Delegación Tartagal del Registro del Estado Civil y Capacidad de las Personas, obrante de fs. 12 a 30 del Expediente N° 242-1975/08.

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