

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

A la Señora
Presidenta de la Cooperadora Asistencial
de la Ciudad de Salta
Sra. Ivette Dousset
S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia de Salta (AGPS) procedió a efectuar un diagnóstico en el ámbito de la Dirección General de Estadísticas, con el objeto que se indica a continuación.

I. OBJETO

Realizar un relevamiento de control interno relacionado a la Gestión de Recursos Humanos, que se tramita en Expediente N° 242-2319-09 de la Auditoría General de la Provincia.

Ente relevado: Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta

Objetivo General: relevar y evaluar los procesos y procedimientos establecidos para la Gestión de Recursos Humanos del Organismo de referencia.

Período examinado: a Junio de 2009

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El diagnóstico fue realizado siguiendo los lineamientos de las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución AGPS N° 61/01, en base a la información suministrada por la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que prescriben la revisión selectiva de la misma.

II.1. CONSIDERACIONES GENERALES

II.1.1. PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento del programa de trabajo, se aplicaron los siguientes procedimientos – con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias – a efectos de obtener las evidencias validas y suficientes que respalden las conclusiones de la labor realizada:

- Envío de requerimiento al Organismo, solicitando información en materia de Gestión de Recursos Humanos susceptible de ser analizada y evaluada.

- Análisis y evaluación de documentación o información que avala los procesos y procedimientos implementados en materia de Gestión de Recursos Humanos.

A saber:

- a. Planilla de Personal según Área
 - b. Organización Interna del Departamento de Personal
 - c. Planilla de Personal según modalidad de Contratación
- No se han desarrollado pruebas de cumplimiento sobre la información suministrada.

II.1.2. MARCO REGULATORIO Y NORMATIVO

II.1.2.1. DOCTRINA REGULATORIA EN MATERIA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Procesos fundamentales del Subsistema de Recursos Humanos:

- **Organización de RRHH** (Planificación de RRHH y Análisis y Descripción de Puestos)
- **Integración de RRHH** (Reclutamiento, Selección e Inducción de Personal)
- **Desarrollo de RRHH** (Evaluación de Desempeño, Capacitación y Desarrollo)
- **Retención de RRHH** (Administración de Recursos Humanos)
- **Auditoría de RRHH** (Banco de Datos y Auditoría de Recursos Humanos)

Planificación y ubicación de Recursos Humanos

Basado en un análisis estratégico de los servicios brindados por la Organización, y la modalidad de prestación de los mismos, se diseñan los puestos a generar (ya sean de línea o staff) y la cantidad de Recursos Humanos necesarios para ocuparlos, a fin de prestar el servicio objeto de la Organización, de manera eficaz y eficiente.

De esta manera, se determina el *Organigrama* de cada Organismo.

Análisis y descripción de puestos

Estrechamente ligado con el proceso anterior, a través del Análisis y Descripción de puestos se busca determinar el contenido del puesto, es decir, el establecimiento de las tareas y responsabilidades ligadas a cada uno de ellos, y los requisitos y características del personal a ocuparlos.

Reclutamiento y Selección

El proceso de *Reclutamiento*, esta definido por todas las técnicas y procedimientos que se proponen atraer candidatos potencialmente calificados y capaces para ocupar los puestos diseñados en la Organización, frente a necesidades de recursos humanos presentes o futuras definidas.

El proceso de *Selección*, se aboca específicamente a escoger, entre todos los candidatos reclutados, aquellos con más probabilidades de adecuarse al puesto y desempeñarlo eficientemente.

Es el proceso por el cual se comparan las especificaciones de puestos con las características del candidato.

Inducción

Una vez desarrollados los procesos de reclutamiento y selección, a través del proceso de Inducción o Sociabilización, se procura generar un conocimiento y comprensión más acabado por parte del ingresante respecto a la Organización (su cultura, sus procesos, el puesto específico a ocupar).

Evaluación del desempeño

Es un proceso formal, mediante el cual se aprecia sistemáticamente como cada persona se desempeña en el puesto para el cual fue designada y su potencial de desarrollo futuro.

Capacitación

La Capacitación, es el proceso educativo de corto plazo, aplicado de manera sistemática y organizada, por medio del cual las personas adquieren conocimientos y desarrollan habilidades y competencias en función de objetivos definidos.

Desarrollo

Los procesos de desarrollo, permiten determinar (a mediano y largo plazo) los Planes de Carrera de los individuos con más potencial, generando de esta manera un importante incremento en el compromiso y motivación de cada uno de ellos y colaborando con los planes de sucesión para los puestos jerárquicamente mas elevados.

Administración de Recursos Humanos

La política salarial es el conjunto de principios y directrices que refleja la orientación y la filosofía de la organización con respecto a los asuntos de remuneración de sus colaboradores.

La Remuneración se constituye por todas las prestaciones económicas y extraeconómicas que el individuo recibe a cambio de su prestación hacia la organización.

- ***Administración de sueldos y salarios***

- ***Planes de prestaciones sociales***

- *Higiene y seguridad laboral*

- *Relaciones laborales*

Banco de Datos

Se constituyen en sistemas para almacenar y acumular datos debidamente codificados y disponibles para el procesamiento y obtención de información.

En general, están compuestos por:

- Inventario de personal (datos personales de cada empleado)
- Registro de Áreas (datos sobre los empleados de cada área, departamento o división, índices de ausentismo, rotación)
- Registro de Puesto (datos sobre los ocupantes de cada puesto)
- Registro de Remuneración (datos sobre salarios o incentivos salariales)
- Registro de Capacitación (datos sobre capacitaciones dictadas y destinatarios de las mismas)

Auditoria de Recursos Humanos

Se desarrollan, una vez definidos los procesos y procedimientos de una organización, a los efectos de controlar el cumplimiento de los mismos.

II.1.2.2. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL

La Constitución de la Provincia de Salta es el documento base para identificar las atribuciones y deberes en materia de recursos humanos, siempre en lo atinente al funcionamiento del sector público.

Al respecto, el artículo 61° de la referida Carta Fundamental establece que la Administración Pública actuará de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, desconcentración, coordinación, imparcialidad, legalidad y publicidad de normas y actos, texto que sirve de punto de partida para cualquier trabajo de auditoria que pretenda realizarse respecto de los recursos humanos, pues los principios y criterios allí mencionados constituyen verdaderos “cimientos”, a partir de los cuales edificar un adecuado sistema de administración del recurso humano.

En segundo orden, la misma Constitución ordena ajustar el trabajo de la administración pública a los principios de centralización normativa y descentralización operativa, lo cual constituye una premisa fundacional sobre la cual corresponde emitir observaciones y sugerencias.

En un tercer orden de análisis, la Carta Magna de los salteños establece la “Carrera Administrativa” como un derecho de los agentes públicos de todos los poderes y Organismos provinciales y municipales, ordenando a la Legislatura Provincial organizar dicho derecho de acuerdo a las siguientes bases: correcta determinación de los niveles jerárquicos y sus derivaciones; ingreso mediante sistemas objetivos de selección; sistema de ascensos basados en el mérito del agente; estabilidad laboral; igual remuneración por igual función y derecho a la capacitación permanente.

Luego, a partir de tal Norma Fundacional citada, se elaboró, sancionó y promulgó la normativa legal y reglamentaria pertinente, la cual ha sido tenida en cuenta para la elaboración del presente informe.

II.1.3. LIMITACIONES AL ALCANCE

El alcance del trabajo desarrollado en el marco del presente, se ha visto limitado por la falta de presentación por parte de la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta de la documentación requerida vinculada a los procesos de Recursos Humanos. A saber: *Estructura, Reclutamiento y Selección, Inducción del Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Desarrollo, Administración de Recursos Humanos y Banco de Datos.*

Esta carencia de información dificulta la emisión de opinión respecto a la Gestión de Recursos Humanos de la administración de referencia.

III. COMENTARIOS, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

Proceso relevado: ESTRUCTURA

ORGANIGRAMA	
Observaciones	No se brinda información vinculada a este punto del requerimiento. <i>Nota: Se deja sin efecto la observación realizada precedentemente en virtud de la respuesta del Organismo al Informe Provisorio brindando la información vinculada a la Estructura.</i> <i>Se presenta Organigrama correspondiente a la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, y resolución aprobatoria respecto a la incorporación de un Área al organigrama correspondiente. En el Organigrama se visualizan las diferentes Áreas de la Cooperadora, pero no la estructura jerárquica de cada una de ellas.</i>

Recomendaciones de Mejora	Confeccionar un Organigrama que represente fielmente la estructura del Organismo de referencia, agregando al ya existente, la estructura jerárquica de cada una de las Áreas que conforman la estructura general de la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta.
DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS	
Observaciones	El Organismo de referencia, no cuenta con Descripciones y Especificaciones de Puestos exhaustivos a todas las posiciones del mismo.
Recomendaciones de Mejora	Desarrollar Descripciones y Especificaciones exhaustivas a todos los puestos del Organismo, en las que se considere la información general referida a la posición (misión u objetivo, principales responsabilidades, tareas, relaciones jerárquicas, etc.), como también relativa a los requisitos a cumplir por parte de quienes aspiren a ocuparla (formación académica, experiencia laboral, competencias a desarrollar, etc.). Contar con esta información se torna fundamental ya que debería servir de base para la toma de decisiones en los demás procesos de Recursos Humanos que se desarrollen (selección de personal, evaluación del desempeño, capacitación, etc.).

Proceso relevado: RECLUTAMIENTO Y SELECCION

ORDEN DE SERVICIO Y SOLICITUD DE EMPLEO	
Observaciones	No se cuenta con modelos de Orden de Servicio ni Solicitud de Empleo, en las que se formalice la solicitud de incorporar personal en el Área en la que se encuentra la posición vacante o los datos del personal que aspira a ocupar una posición vacante. <i>Nota: en virtud a la respuesta del organismo al Informe Provisorio, se deja sin efecto la observación atinente a la ausencia de formularios de Solicitud de Empleo. La Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta presenta el Modelo de Solicitud de Empleo utilizado, el cual se encuentra correctamente diseñado, contemplando todos los datos susceptibles de ser considerados en este tipo de documentación.</i> <i>No se informa la metodología utilizada por el Organismo a fin de archivar o generar una base de datos con la información arrojada por estos documentos. No se presenta el modelo de Orden de Servicio (formulario desarrollado por el Jefe de Área en la que surge la necesidad de incorporar personal).</i>

Recomendaciones de Mejora	Desarrollar formatos específicos de requerimientos de personal (Ordenes de Servicio). Estos documentos definen la necesidad de incorporación de personal por parte del responsable del Área ante el surgimiento de una vacante así como también determinan los requisitos personales, de conocimiento, experiencia, etc. que debe cumplimentar quien aspire a ocupar la posición. Definir un proceso que garantice el envío de este documento al responsable de aprobar la solicitud de incorporación de personal así como también a quien debe realizar el proceso de selección. En lo que a Solicitudes de Empleo respecta, almacenar debidamente codificada la información vinculada a los candidatos reclutados, a fin de generar bases de datos susceptibles de ser utilizadas en futuros procesos de selección, agilizando y eficientizando de esta manera el proceso.
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	
Observaciones	No cuentan con procesos de reclutamiento formalmente diseñados. No cuentan con procesos de selección formalmente diseñados, en los que se determine un responsable de llevarlos adelante, así como tampoco técnicas de selección objetivas que permitan garantizar la correcta adecuación de la persona al cargo. Se informa que ni el Jefe de Área, ni la Oficina de Personal, tienen incidencia en los procesos de selección, siendo la Comisión Directiva quien autoriza las incorporaciones respectivas, solo notificando su decisión al Área y a la Oficina de Personal.
Recomendaciones de Mejora	Definir procesos y responsables de reclutar personal ante el surgimiento de una vacante, así como también desarrollar un proceso de Selección de Personal que garantice, mediante la evaluación sistemática, objetiva y variada de candidatos, la adecuación de la persona al cargo. Para esto, se recomienda contar con especialistas en selección de personal, que se encarguen de evaluar a todos los posibles candidatos a ocupar una posición, utilizando para esto, técnicas específicamente diseñadas y objetivas. La decisión final respecto a la persona a incorporarse, debería ser

	tomada por el principal responsable del Área u Organismo, en base a la presentación de una terna de postulantes por parte de los especialistas en selección. De esta manera es posible asegurarse de que se esta eligiendo entre los mejores candidatos reclutados y entrevistados, con la consecuente garantía de seleccionar al que mejor se adecua al puesto, eficientizando tiempo y costos.
--	---

Proceso relevado: INDUCCION

INDUCCION DE PERSONAL	
Observaciones	- El Organismo de referencia no cuenta con un Manual de Inducción a ser entregado a todo el personal que ingrese. - No cuentan con un proceso formal de inducción, que garantice la correcta sociabilización del nuevo ingresante y la compatibilidad de intereses entre el Organismo y la persona. <i>Nota: en base a la respuesta brindada por el organismo a la primera observación realizada en el Informe de Auditoría Provisorio, se la deja sin efecto, en virtud de la presentación por parte del Ente del Manual de Inducción correspondiente. El documento de la referencia se encuentra correctamente diseñado, incorporando la información susceptible de ser considerado en los mismos.</i> <i>No se informa respecto a la realización de un proceso formal de Inducción que acompañe la entrega del Manual. Por lo anterior, se mantiene la segunda observación realizada precedentemente.</i>
Recomendaciones de Mejora	Planificar e implementar un proceso formal vinculado a la inducción y sociabilización de quienes ingresan al Organismo, contemplando la entrega de Manuales de Inducción (ya diseñados) y de Manuales de Procedimiento (manuales informativos respecto a cada uno de los puestos y a la manera en que los mismos deben ser desempeñados, haciendo especial hincapié en aquel para el cual la persona fue contratada).

Proceso relevado: EVALUACION DEL DESEMPEÑO

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
Observaciones	- No se brinda información relacionada a este punto del requerimiento. <i>Nota: se deja sin efecto la observación realizada precedentemente en virtud</i>

	<i>de la respuesta del Organismo al Informe Provisorio brindando la información vinculada al Sistema de Evaluación del Personal de la Cooperadora Asistencial de la Capital.</i> <i>Se presenta el formulario de evaluación utilizado a fin de medir el desempeño del personal, el cual se encuentra correctamente diseñado.</i> <i>No se informa respecto a la metodología implementada por la Cooperadora para su administración, como tampoco la periodicidad de la misma.</i>
Recomendaciones de Mejora	Definir metodología de evaluación a implementar, responsables de llevarlas a cabo, periodicidad de las mismas, comunicación de los resultados, etc. Se recomienda contar con estos procesos estratégicamente definidos y desarrollados ya que se constituirán en una fuente importante de información al momento de definir las estrategias de capacitación.

Proceso relevado: CAPACITACION

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN	
Observaciones	El Organismo de referencia no cuenta con un Plan de Capacitación específicamente diseñado para su personal.
Recomendaciones de Mejora	Desarrollar un Plan de Capacitación específicamente diseñado para el Organismo de referencia, basado en un exhaustivo análisis de las necesidades de capacitación detectadas, en los diferentes escalafones jerárquicos o niveles. Es importante que el Plan de Capacitación se defina considerando las falencias de desempeño detectadas en las evaluaciones respectivas, ante el surgimiento de alguna nueva tecnología o modalidad de prestar el servicio, o en relación a los resultados obtenidos de las encuestas de clima laboral administradas o encuestas de satisfacción del público externo del Organismo. El Plan de Capacitación debería ser específico de acuerdo a las posiciones o funciones del personal al cual esta dirigido. Se recomienda también definir mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos, considerando para esto los conocimientos adquiridos a partir de la capacitación desarrollada así como también el grado de transferencia de los conocimientos adquiridos a la tarea desempeñada.

Proceso relevado: DESARROLLO

DESARROLLO	
Observaciones	Plan de Carrera: el Organismo no cuenta con la definición de una Carrera Administrativa para el personal que lo compone. Encuestas de Clima Organizacional. No se desarrollan en el Organismo.
Recomendaciones de Mejora	- En base a los resultados obtenidos de las Evaluaciones de Desempeño, determinar (a mediano y largo plazo) los Planes de Carrera (o Carrera Administrativa) de los individuos con más potencial dentro del Organismo. Considerar para esto, que posiciones jerárquicamente más importantes podrían ocupar en un futuro y que tipo de capacitación o formación adicional requieren para esto, así como también el tiempo que se estima debería transcurrir hasta desarrollar esta preparación. Esta información debería estar debidamente almacenada y codificada. Para las posiciones consideradas estratégicas dentro del Organismo, esta información se constituye en un importante indicador para el desarrollo de los Organigramas de Carrera o Gráficas de Reemplazo (instrumentos que proveen información relativa a quien sustituiría a quien y el tiempo necesario a tal fin, en caso de ocurrir una vacante en una posición considerada estratégica). - En lo que a Encuestas de Clima respecta, se recomienda planificar el desarrollo e implementación, de acuerdo a la periodicidad que se considere (anual, semestral o trimestral), de encuestas al personal interno del Organismo, con el objetivo de conocer el grado de satisfacción laboral y motivación, a los fines de diseñar acciones tendientes a subsanar las falencias detectadas en este sentido (a través de capacitaciones, sistemas de incentivos y recompensas, o cualquier otro proceso que favorezca la generación de un clima laboral favorable así como también altos índices de motivación del personal).

Proceso relevado: ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

CONTRATACIÓN DE PERSONAL

REGISTRO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES SOCIALES

AUSENTISMO	
ROTACIÓN	
Observaciones	Registro de Contratación de Personal: la información no está contenida en un sistema informático que permita su actualización automática. La información se encuentra contenida en planillas manuales confeccionadas por la Oficina de Personal, las cuales se van actualizando de manera manual. Registro de Remuneraciones y Prestaciones Sociales: el Organismo de referencia no cuenta con registros que contengan esta información. <i>Nota: en virtud a la respuesta del Organismo a este punto del Informe, se deja sin efecto la observación realizada referida al Registro de Remuneración y Prestaciones Sociales, ya que desde la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, se presentan los formularios en los que se encuentran los registros respectivos. En los mismos, se informa para el personal de planta permanente, personal con designación temporaria y cargos políticos, el detalle de la remuneración percibida (consignando remuneración básica, adicional por antigüedad y total percibido en bruto y neto).</i> Ausentismo y Rotación: no se presentan planillas que contengan esta información y no se realiza un análisis estratégico de la misma. <i>Nota: en relación a esta observación realizada en el Informe de Auditoría Provisorio, el Organismo informa que el control de ausentismo del personal, se lleva adelante mediante el sistema de Reloj Digital. Se adjuntan las planillas respectivas de control extraídas del reloj de personal, como también formularios de licencia ordinaria obligatoria y franquicias.</i> <i>No se informa si el Organismo realiza un análisis profundo y estratégico de los datos arrojados por estos documentos, que permita determinar las principales causas de ausentismo a fin de generar medidas tendientes a reducirlas.</i> <i>En cuanto a la Rotación de Personal, se presentan formularios en los que se determinan los datos de las personas desafectadas como también los motivos por los cuales se produjo la desvinculación. En este punto, cabe la misma observación realizada precedentemente, ya que no se informa acerca de la realización de un análisis estratégico y profundo de las mismas.</i>
Recomendaciones de Mejora	Contratación de Personal Diseñar un mecanismo de almacenamiento y codificación de la información referida a la modalidad de contratación del personal, la cual se mantenga actualizada de acuerdo a las modificaciones que se vayan suscitando en la estructura. Ausentismo

	Desarrollar un mecanismo tendiente a definir el índice de ausentismo y las principales causas que se vinculan al mismo, a fin de, en base a su análisis, generar acciones tendientes a disminuirlas. Rotación Desarrollar un mecanismo tendiente a definir el índice de rotación y sus principales causas, a los efectos de, en caso de aplicar, generar acciones tendientes a disminuirlas.
--	--

Proceso relevado: BANCO DE DATOS

NÓMINA DE PERSONAL; REGISTRO DE ÁREAS Y PUESTOS; REGISTRO DE ASCENSOS Y TRANSFERENCIAS

Observaciones	Nómina de Personal: no contemplan datos vinculados a las remuneraciones percibidas por el personal. <i>Nota: en respuesta al Informe de Auditoría Provisorio, el Organismo informa que en la Oficina de Personal, se cuenta con una planilla en la que se consigna información general relacionada al personal y a la remuneración del mismo. En este punto, cabe observar que solo se presenta el listado del personal en el que se contemplan los datos vinculados a la remuneración (registro de remuneración analizado en el proceso anterior de la presente Auditoría). Por otro lado, se presenta una planilla diferente, en la que se informa respecto al Área a la que pertenece cada persona, como también el número de legajo, nombre del agente, DNI, cargo que desempeña y condición de revista.</i> Registros de ascensos y Transferencias: el Organismo no cuenta con un registro en el que se contemple esta información.
Recomendaciones de Mejora	Se recomienda para el registro de esta información, el desarrollo de un sistema informático de Recursos Humanos, el que contemple (además de toda la información vinculada a la gestión de Recursos Humanos en general) la creación de un Banco de Datos de Personal, a los efectos de almacenar y acumular información general del personal, de acuerdo al área y posición en la que se desempeña, como también el registro de los movimientos en la estructura por el que cada persona haya atravesado (ascensos, transferencias, etc.). Si bien el Organismo de referencia cuenta con esta información, se

	recomienda que la misma este contenida en un mismo documento, actualizada, codificada, informatizada y debidamente almacenada, a fin de poder recurrir a la misma cuando así fuese necesario para la toma de decisiones.
--	--

IV. OPINION

De acuerdo a las tareas realizadas, lo expuesto en las limitaciones al alcance, aclaraciones previas y las observaciones formuladas en el correspondiente apartado, se concluye que si bien el Organismo auditado cuenta con el desarrollo de algunos procesos vinculados a la gestión de Recursos Humanos, no existe planificación estratégica en esta materia, que contemple la definición y desarrollo formal de gran parte de los procesos de Recursos Humanos definidos en el alcance.

De lo expuesto anteriormente, es que se considera importante recomendar la definición de una estrategia formal en materia de Recursos Humanos, la que podría ser materializada a partir de la reformulación del Área de Personal (en cuanto a su estructura, funciones y responsabilidades), tendiente a centralizar la información y gestión del personal, definiendo políticas en materia de Recursos Humanos, logrando de esta manera optimizar la eficiencia del Organismo, mediante el desempeño y motivación de la gente.

El relevamiento realizado en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, finalizó el día 10 de Enero de 2010.

Salta, 28 de Mayo de 2010

Auditor General Área de Control N° 1: Dr. Daniel Nallar.

Auditor: Lic. María Soledad Perevicins.

SALTA, 02 de Junio de 2010

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 46

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2319/09 de la Auditoría General de la Provincia, Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, 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 de Información en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que tuvo como objetivo general relevar y evaluar los procesos y procedimientos establecidos para la Gestión de Recursos Humanos – Período examinado: Junio de 2009;

Que el Área de Control N° I, con fecha 28 de mayo de 2.010, emitió Informe de Relevamiento correspondiente a la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta - Período: Junio de 2.009;

Que en fecha 31 de mayo de 2.010 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 Relevamiento, en ejercicio de las competencias legalmente asignadas y a los fines de 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° I DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA**

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Relevamiento de Información en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta respecto de los procesos y procedimientos establecidos para



RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 46

la Gestión de Recursos Humanos – Período examinado: Junio de 2009, obrante de fs. 18 a 30 del Expediente N° 242-2319/09.

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

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

Dr. Nallar – Cr. Muratore