

# Reglamento de Auditoría de Gestión Judicial de la Provincia de Neuquén

## Capítulo I: Disposiciones generales

**Artículo 1°.-** De conformidad con lo previsto en el art. 4° de la Ley N° 2475, el presente Reglamento regirá el funcionamiento de la Auditoría General, con dependencia jerárquica y funcional del Tribunal Superior de Justicia de la Provincia de Neuquén.

**Artículo 2°.-** Dicho Reglamento se completará con las normas internas que apruebe el Tribunal Superior de Justicia y fueran pertinentes para el mejor cumplimiento de la tarea de Auditoría.

**Artículo 3°.-** Funciones de la Auditoría General de Gestión Judicial:

- a. Ejecutar las auditorías que disponga el Tribunal Superior de Justicia, en procesos específicos o en el marco de un plan general.
- b. Para el supuesto que el Tribunal Superior de Justicia disponga que la Auditoría proponga un Plan, se deberá confeccionar un plan semestral.
- c. Realizar el seguimiento de los procesos de reforma implementados cuando el Tribunal Superior de Justicia así lo establezca.
- d. Revisar lo actuado por los órganos del Poder Judicial de la Provincia para la mejora de la gestión; involucrar a los magistrados y funcionarios, como líderes de los procesos de cambio y motivadores de sus equipos de trabajo; incentivar la mejora continua; promover el aprendizaje interno de métodos de trabajo validados mediante el intercambio de información práctica de experiencias entre las distintas jurisdicciones; alentar el replanteo sobre la situación del órgano impulsando adaptaciones y nuevas soluciones de inmediata concreción.
- e. Realizar las auditorías conforme la metodología obrante en los Anexos I y II del presente.
- f. Instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias que ordene el Tribunal Superior de Justicia, quedando a salvo las causas relacionadas con la Justicia de Paz según lo estatuye el art. 40 inc. 3) de la Ley N°2475, en los términos del reglamento de sumarios.

**Artículo 4:** En el caso que el Tribunal Superior de Justicia disponga que la Auditoría General realice un plan, se deberá confeccionar bajo los siguientes preceptos:

- a. **Listar los procesos y organismos a auditar, para luego definir prioridades.** Se debe tener cabal conocimiento del universo de trabajo de la auditoría, indicando todos los procesos y organismos auditables. Luego se deben establecer las prioridades para trabajar con cada uno

de ellos, de acuerdo a las pautas que brinde el Tribunal Superior de Justicia, en coincidencia con su política judicial. Debe definirse si el organismo debe auditarse íntegramente o debe priorizarse un área en particular, con el fin de no complejizar la producción de información.

- b. Identificar los procesos de trabajo de cada organismo de acuerdo con la ley.** Teniendo en cuenta la priorización de organismos/procesos realizada, se procederá a la definición de procesos de trabajo mediante la modelización de los mismos, señalando los principales pasos e hitos del proceso, conforme su regulación legal.
- c. Definir indicadores de acuerdo al tipo de procesos.** De gestión, de eficiencia, eficacia, desempeño, etc.
- d. Seguir una metodología de trabajo para el procedimiento de auditoría que sea uniforme para los procesos de trabajo, conforme lo establecido en los anexos I y II del presente.**

## **Capítulo II: Obligaciones y Funciones de los integrantes de la Auditora**

### **General:**

**Artículo 5.-** El/La Auditor/a general deberá:

- a. Ejecutar y hacer ejecutar los planes de Auditoría aprobados y/o las auditorías indicadas por el Tribunal Superior de Justicia.
- b. Elaborar “instructivos” o “guías de trabajo” en el marco del presente reglamento. Requerir todos los Informes que considere relacionados a la función que cumple.
- c. Revisar la tarea e Informes que realicen los o las Auditores/as designados/as para las evaluaciones de gestión judicial, conforme lo dispuesto en el presente.
- d. Realizar toda gestión o diligencia que el Tribunal Superior de Justicia le encomiende en ejercicio de sus funciones o vinculadas a éstas.
- e. Instruir o hacer instruir los sumarios administrativos e informaciones sumarias que ordene el Tribunal Superior de Justicia.

**Artículo 6:** Los/Las Auditores/as Adjuntos/as deberán:

- a. Ejecutar los planes de Auditoría que se les hayan asignado, y/o auxiliar a el/La Auditor/a General en tareas que correspondan y éste/a disponga.

- b. Realizar el proceso de Auditoría según las normas establecidas y los anexos contenidos en este reglamento, previendo en todos los supuestos que el/la titular del organismo auditado cuente con un plazo de diez (10) días para contestar las observaciones que se formularen con el informe de auditoría que se le remitirá.
- c. Remitir los Informes respectivos a el/la Auditor/a General para su supervisión. El/la Auditor/a General podrá ordenar la reelaboración de los mismos, por los motivos que así lo justifiquen.
- d. Asumir las tareas que le hubiere delegado el o la Auditor/a General por sí o por indicación del Tribunal Superior de Justicia. Solicitar a los organismos los Informes que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- e. Requerir la colaboración de determinadas dependencias o agentes en situaciones especiales que serán comunicadas a los titulares de dichos organismos y autorizadas por el/la Auditor/a General y –en su caso- por el Tribunal Superior de Justicia.
- f. Las informaciones sumarias y sumarios administrativos serán distribuidos equitativamente, atendiendo las tareas y/o funciones que han sido previamente asignadas, para lo cual los/las instructores/as deben supervisar las citaciones y audiencias, pedidos de informes o profundizar otros actos que dispongan, para que sean efectivizados en tiempo y forma.

**Artículo 7.-** La Secretaria de Auditoría deberá:

- a. Asistir a el/la Auditor/a General en las tareas que se le asignen.
- b. Confeccionar los registros del organismo y reservar la documentación que corresponda.
- c. Llevar un registro ordenado de las actuaciones, sumarios e informaciones sumarias y auditorías que se lleven adelante, con mención de su estado de avance e indicando los Acuerdos o Decretos vinculados a tales actos.
- d. Controlar los tiempos asignados a cada trámite o pedido de Informes/explicaciones, comunicando al respecto y reiterando aquéllos que sean necesarios o se le indiquen.
- e. Llevar un Digesto Normativo con relación a cada organismo a auditar o que se vincule al mismo, con referencia a los Acuerdos, Manuales, Protocolos, Guías de Trabajo, Instructivos, etc. Colaborar con la confección de las estadísticas anuales del organismo, remitiéndolas, al o a la Auditor/a General.
- f. Llevar el cronograma de las auditorías asignadas a cada Auditor/a o Auditores, consignando los tiempos orientativos para el cumplimiento de las mismas.

- g. Realizar el control y seguimiento del trámite procedimental de los sumarios administrativos e informaciones sumarias u otras actuaciones que lleve adelante la Auditoría, en conjunto con el designado para ello.
- h. Llevar adelante audiencias o entrevistas que se le encomienden, en el marco de las funciones propias de la Auditoría.
- i. Redactar notas, oficios, pedidos de informes, providencias simples, y toda actuación que le sea indicada en el marco de su incumbencia.
- j. Organizar, controlar, y llevar seguimiento del funcionamiento de la Mesa de Entradas y del Despacho del Organismo.
- k. Informar a la Dirección de Gestión Humana la adhesión del personal a las medidas de fuerza y otros informes que se dispongan conforme la reglamentación vigente.
- l. Actuar de Secretario/a refrendante en actuaciones sumariales o informaciones sumarias; así como en actuaciones labradas en Auditoría o en tareas propias de evaluación que le sean delegadas.
- m. Colaborar con los o las Auditores/as en la tarea de recolección de datos, análisis y estudio de muestreo de expedientes a través del sistema informático o en soporte papel, en la elaboración de informes, gráficos, pedidos a organismos, seguimientos, etc. que le sean asignados, pudiendo también concurrir a otras circunscripciones judiciales si ello fuera necesario. La afectación a una u otra Auditoría será dispuesta por el o la Auditor/a General.
- n. Cumplir y hacer cumplir las normas de salud, seguridad e higiene.-

**Artículo 8.-** Son obligaciones y funciones de el/la Asesor/a Técnico/a:

- a. Asistir integralmente en todas las tareas administrativas y técnicas que se hallen vinculadas con el cumplimiento efectivo de la función de la Auditoría General, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Intervenir en las auditorías que establezca el/la Auditor/a General, en colaboración con los/las Auditores/as Adjuntos/as.
- c. Colaborar con el/la titular del organismo en la elaboración e implementación de planes, procesos de trabajo, programas y proyectos de gestión.
- d. Ayudar en la administración de registros, bases de datos, estadísticas e informes de los asuntos que deriven de la función del organismo y contribuyan al cumplimiento de la misión. Confeccionar las estadísticas anuales del organismo, a fin de dar cuentas de la actividad del organismo.

- e. Contribuir con el control y custodia de la documentación (v.gr. expedientes, legajos) que ingresa y tramita en el ámbito de su competencia.
- f. Participar de actividades de capacitación en pos de la actualización de conocimientos y habilidades necesarias para el eficiente cumplimiento de las tareas propias del puesto.
- g. Preparar comunicaciones escritas, tales como cartas y correos electrónicos, de acuerdo con los lineamientos recibidos.
- h. Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente en materia de salud, seguridad e higiene.

**Artículo 9.-** Son Obligaciones y Funciones del personal administrativo:

- a. Recibir y remitir correspondencia, actuaciones, notas, etc. sea en soporte papel o vía digital, derivándola al o a la Funcionario/a que corresponda de manera inmediata, cuidando dejar debida constancia de su recepción.
- b. Atender al público que concurra a la dependencia y realizar las acciones necesarias para brindar una respuesta adecuada.
- c. Gestionar los viáticos que fueran necesarios para los traslados de los funcionarios a las distintas jurisdicciones en cumplimiento de sus funciones.
- d. Colaborar con las tareas que le asigne el/la Auditor/a General, los/las Auditores/as Adjunto/as, la Secretaria u otro Funcionario del organismo. Podrá participar de las Comisiones que se realicen con motivo de las Auditorías en la medida que su labor sea esencial a ese fin.
- e. Agendar las actividades previstas del personal que integra la Auditoría General, de modo mensual y en lugar visible, conforme a las pautas que fije el/la Auditor/a General.
- f. Solicitar respuestas, contestaciones, oficios, etc. cuando se hubiere agotado el tiempo asignado para tales actos.
- g. Proyectar providencias simples.
- h. Gestionar los suministros necesarios para el organismo, notificando a las dependencias encargadas de entregarlos.
- i. Gestionar la reparación de desperfectos u otros inconvenientes edilicios que se presenten en el organismo, a fin de dar una rápida y adecuada solución.

**Artículo 10.-** En caso de ausencia, licencia o vacancia del o de la Auditor/a General, la subrogancia recaerá en el o en la Auditor/a Adjunto/a de mayor antigüedad en el organismo.

**Artículo 11.-** En caso de ausencia, licencia o vacancia de los o las Auditores/as Adjuntos/as, el Tribunal Superior de Justicia designará en caso de ser necesario, la persona que ocupará el cargo entre los funcionarios de Auditoría, o de otro organismo.

**Artículo 12.-** Rigen las causales de inhibición y recusación previstas en los artículos n° 17 y 18 del Código Procesal Civil y Comercial de la Provincia de Neuquén.

**Artículo 13.-** La Auditoría General se integrará con los Funcionarios, Profesionales y Personal Administrativo que el Tribunal Superior de Justicia determine para el cumplimiento de las tareas asignadas.

**Artículo 14.-** Queda sin efecto toda la reglamentación y/o protocolos incompatibles con el presente documento, especialmente el Reglamento de Auditoría aprobado por Acuerdo 4081, punto VI del 16.11.06 (actualizado en junio del año 2013). Asimismo, queda sin efecto el Protocolo de Procedimiento del inc. g. del art. 2 de la Reglamentación referida en el artículo 16°, aprobado por Acuerdo 4682, punto 9 (modif. por Acuerdo 5018, punto 5).

Culminado el proceso de auditoría se remitirá una copia para conocimiento del Cuerpo.

## **Anexo I:**

### **Metodología para la realización de la auditoría.**

La auditoría se define como *“una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de una organización. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos, control y gobierno”*.

Se debe identificar la auditoría como un proceso transparente, objetivo, previsible, siendo su principal fin aportar información de calidad, oportuna para la toma de decisiones.

#### **I.I El método debe incluir los siguientes ítems:**

1. Comprobación de la prioridad y oportunidad para la realización de la auditoría.

2. Una planificación estratégica de la auditoría, teniendo en cuenta: la documentación vigente relativa a todo el marco normativo que abarque el proceso o subprocesos, las estadísticas, la identificación de las relaciones entre los organismos involucrados, los indicadores predefinidos de acuerdo al tipo de proceso. Todo ello a los fines, de conformar una hoja de trabajo.
3. Definición sobre el tipo de auditoría a realizarse, pudiendo ser una auditoría completa del proceso o una auditoría por áreas, o subprocesos de trabajo; todo ello con el fin de mejorar la obtención de datos y no complejizar la producción e interpretación de la información.
4. Definición del equipo de trabajo.
5. Universo de casos a auditar.
6. Tomar una muestra significativa y representativa, para la revisión en campo y en el sistema informático del proceso a evaluar, con el objetivo de cotejar el nivel y la calidad de carga de datos en el Sistema Informático.
7. Definición de entrevistas con operadores de interés, conforme el mapa de relaciones.
8. Apropiada selección de instrumentos de medición, evaluación y diagnóstico tales como: encuestas para operadores y usuarios, entrevistas con actores claves en los procesos, reuniones por sector o por organismos, Diagrama de afinidades, Diagrama de interrelaciones, Matriz de actividades con problemas, Diagrama de causa y efecto (Ishikawa), Gráfico de control, Diagrama de Pareto, Histograma, etc.
9. Definición del plazo para la realización de la auditoría.
10. Establecimiento del plazo para la elaboración y presentación del informe posterior.

El informe posterior debe ser estándar a fin de reflejar los objetivos de la auditoría, incluirá la evaluación, las propuestas de mejora, identificación de posibles riesgos y pasos a seguir conforme las sugerencias que se realicen. Tiempo aproximado para la realización de las propuestas y seguimiento en el tiempo de las mejoras indicadas.

## **Anexo II:**

### **La realización de la auditoría en sí misma.**

#### **II.I: El procedimiento para auditar consistirá en:**

1. Verificar si el/los organismo/s están trabajando conforme lo normado en ley, reglamentos, manual de funciones, protocolo u otro documento que el Tribunal Superior de Justicia haya adoptado para reglar su funcionamiento. Evaluar en el caso que cumpla su trabajo conforme

la normativa, si ese trabajo es eficiente. Si el proceso global y cada tramo aporta valor, o podría realizarse de una manera más eficiente para cumplir con el objetivo del organismo.

2. Utilizar elementos de medición, parametrizados, con diferentes indicadores predeterminados de acuerdo con lo que se quiere mostrar. Describir los mismos y los resultados, conforme el universo de muestreo definido, el cual debe ser representativo.
3. Realizar el informe indicando el resultado de los pasos anteriores, y demás comentarios pertinentes para un adecuado análisis de lo elaborado.
4. Darle participación al organismo auditado, para que revise su gestión, transmitiéndole los hallazgos que realiza el auditor, así como las propuestas concretas de mejora. Remitirle una copia del informe final.
5. Realizar un informe final con propuestas concretas de mejoras. Indicando acciones y tiempos, en caso de ser pertinente, para remitirlo a conocimiento del Tribunal Superior de Justicia.
6. Hacer el seguimiento de la ejecución de propuestas indicadas.
7. Informar sobre el punto precedente, en forma periódica o según sea solicitado por el Tribunal Superior de Justicia.