



UNSAM
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
SAN MARTÍN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN MARTÍN

ESCUELA DE POLÍTICA Y GOBIERNO

Maestría en Auditoría Gubernamental

Cohorte 2019-2020

TÍTULO DE LA TESIS

**“Directrices de Auditoría, según normas
INTOSAI , para el Tribunal de Cuentas
de la Provincia de Jujuy”**

Maestrando: Lic. ADRIANA R. ALVAREZ

Director : Mg. Cr. HÉCTOR DÍAZ

Buenos Aires, octubre 2021

Contenido

Lista de ilustraciones.....	5
Acrónicos.....	5
Introducción:	6
CAPITULO 1: Jurisdicción y Competencia del TCJ.....	10
Cuadro N° 1 jurisdicción y competencia de TCJ.....	11
1.2 Figura N° 1 municipios y comisiones de Jujuy.	12
1.3 Figura N° 2 universo jurisdiccional del TCJ.....	12
1.4 Actuales normas y parámetros de auditorías del TCJ.....	13
1.4.1. Admisibilidad.....	14
1.4.2. Informe final de Auditoría	15
1.4.3. Resolución Juicio de Cuentas	17
1.4.4. Notificación	19
1.4.5 Resolución – procedimiento- plazos.....	21
1.5 Síntesis del capítulo I.....	23
CAPITULO 2: Análisis de postulados, principios, directrices y buenas prácticas previstas en las ISSAI 100, para los órganos de control externo de la hacienda pública.....	24
2.1. Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP)	24
2.2 Figura N° 3 Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP).....	26
2.3. Propósitos y Autoridad de las ISSAIs	26
2.4. Mandato	27
2.5. Principales tipos de auditorías del sector público	27
2.6. Confianza y aseguramiento	29
2.7. Principios de la auditoría del sector público.....	30
2.8 Figura N° 4 principios de la auditoría del sector público	30
2.9 Síntesis del capítulo II.....	34
CAPITULO 3: Directrices de Auditoría, según norma INTOSAI, adaptadas para el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy.	35
Directrices de auditoría, según norma INTOSAI, para el TCJ	35
Introducción.....	35
CAPITULO I.....	37
Fundamentos del Control	37
a) Control financiero	38
➤ Auditoría	38
b) Control de Cumplimiento:	38

c) Control de Gestión:	39
Control - elementos:	39
Las partes:	39
Componentes	40
Características	40
Confianza y aseguramiento	41
Principios del Control	42
CAPÍTULO II	43
Normas generales relacionadas con el auditor	43
Requisitos éticos relevantes.....	43
Integridad.....	43
Objetividad	43
Competencia profesional	43
Confidencialidad y conducta profesional	43
Independencia	44
Riesgo de Auditoría	46
Riesgo de Fraude	46
Documentación	47
Comunicación	47
CAPITULO III	49
Normas para el desarrollo del trabajo del auditor	49
Planificación	49
Aspectos generales.....	49
Planificación Institucional	49
Planificación Específica	50
a) Definición del objetivo de la auditoría	50
b) Definición del alcance de la auditoría	50
c) Conocimiento del ente/programa a auditar e identificación de los criterios adecuados.	51
d) Análisis y evaluación del riesgo de auditoría	52
Matriz de riesgo	53
e) Relevamiento, evaluación y comprensión del sistema de control interno de la entidad o programa a auditar	54
f) Determinación de la materialidad o importancia relativa	54
g) Determinación de los procedimientos a aplicar	55
h) Recursos humanos y materiales	55

i) Elaboración del Programa de Auditoría	56
Modelo de Matriz de Planificación	57
Ejecución	57
Cuadro N° 2 Técnicas para la obtención de evidencias	58
Atributos de la evidencia	60
Obtención de Evidencia	61
Muestreo	61
Evaluación de la evidencia	63
Hallazgos de Auditoría	63
Modelo de Matriz de Hallazgos	64
Recomendaciones	65
Seguimiento de Recomendaciones	68
Irregularidades	69
Conclusión e Informe	69
Aspectos Generales	69
Contenidos Mínimos	70
Comunicación	72
Documentación/Papeles de Trabajo	73
Conclusión:	75
Referencia Bibliográfica	78
Legislación:	78
Normas Técnicas:	78
Bibliografías:	79
Otras fuentes:	80
ANEXO I:	81

Lista de cuadros

Cuadro N° 1: jurisdicción y competencia de TCJ.....	12
Cuadro N° 2: técnicas para la obtención de evidencias.....	59

Lista de ilustraciones

Figura N° 1: municipios y comisiones de Jujuy.....	13
Figura N° 2: universo jurisdiccional del TCJ.....	13
Figura N° 3: pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP).....	26
Figura N° 4: principios de la auditoria del sector público.....	30

Acrónimos

AGN – Auditoría General de la Nación

EFS – Entidad Fiscalizadora Superior

INTOSAI – Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores

ISSAI – Normas Internacionales de Entidades Fiscalizadoras Superiores

NIA – Normas Internacionales de Auditoria.

MACOEX – Manual de Control Externo

OLACEFS – Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores

SIGEN – Sindicatura General de la Nación

SPTCRA – Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos de Control Externo de la República Argentina

TC Tribunal de Cuentas

TCJ – Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy

TCPBA – Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires

Introducción:

El Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy (en adelante TCJ) es un organismo de contralor de carácter administrativo e independiente de los poderes del Estado que tiene potestades jurisdiccionales y ejerce competencias asignadas por la Constitución de la provincia conforme el artículo 199 y subsiguientes, capítulo II, sección 10 a) artículo 1° Ley 4376/88.

El TCJ ejerce su jurisdicción y posee competencia sobre las entidades que componen la administración de la hacienda pública, los municipios, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas públicas, sociedades del estado o con participación estatal, beneficios de aportes y subsidios en general, sobre los entes que reciban, posean o administren fondos, bienes o valores del Estado provincial.

Le corresponde al TCJ entre otras atribuciones, establecer procedimientos de control por auditoría en los bancos oficiales de la provincia, empresas públicas, entidades sujetas a regímenes especiales y demás organismos comprendidos en la Ley de presupuesto general en la forma y oportunidad que determine.

Es menester del TCJ informar a la Legislatura sobre las cuentas de inversión del Estado provincial dentro del plazo fijado al efecto.

El TCJ tiene la potestad de examinar y decidir en el procedimiento de rendición de cuentas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4376 (título III, capítulo X, artículos 76° y subsiguientes), determinar la responsabilidad administrativa de los funcionarios y administradores de la provincia de acuerdo con lo dispuesto en el ordenamiento (título III, capítulo XI, artículo 86° y subsiguientes).

Para el cumplimiento de sus funciones, el TCJ tiene las siguientes atribuciones: requerir todos los antecedentes e informes que le sean necesarios para el cumplimiento de su cometido, y exigir la presentación de libros, expedientes y documentos de los organismos provinciales y municipales correspondientes, así como de los entes públicos y privados cuando resulte competente.

Asimismo, puede requerir informes o dictámenes de los asesores y técnicos de la provincia, siguiendo la vía jerárquica o institucional correspondiente. Del mismo modo,

puede requerir informes de la Contaduría General de la Provincia, cuando los estime necesario o pertinente, sobre el desarrollo y registro de las operaciones financieras y patrimoniales y solicitar con carácter conminatorio la rendición de cuentas y fijar plazo perentorio de presentación a los que, teniendo obligación de hacerlo, fueren remisos o morosos.

Dentro de sus funciones el TCJ puede constituirse o establecer delegaciones permanentes, temporales o eventuales en cualquier ente sujeto a su controlador para efectuar comprobaciones y verificaciones, o recabar los informes que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

Es menester del TCJ realizar control por auditoría en las dependencias administrativas e institucionales sobre las que tenga jurisdicción y efectuar investigaciones a solicitud de la Legislatura poniendo en conocimiento de esta o de las autoridades competentes, dentro de los quince (15) días corridos las transgresiones a las normas que rigen la gestión financiera patrimonial, aunque de ella no se deriven daños a la hacienda pública.

Para llevar a cabo el control por auditoría, el TCJ en la actualidad no posee un manual de buenas prácticas, que se ajuste a los tiempos actuales, tampoco aplica las normas y directrices de la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores INTOSAI, cuyo objetivo es promover el apoyo mutuo a las EFS, fortaleciendo el intercambio de ideas, conocimientos y experiencias mejorando el rendimiento, la transparencia, la credibilidad, la lucha contra la corrupción, promoviendo la confianza pública y fomentando la eficiencia y eficacia de las normas diseñadas para las auditorías del sector público.

Los parámetros normativos actualmente utilizados por el TCJ en sus auditorías están dados por una guía del Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas, Órganos y Organismos Públicos de control externo de la República Argentina (SPTCRA), la resolución N° 268 TP(RG) de fecha 15 de octubre de 2003 y eventualmente por algunas consideraciones de la resolución técnica N° 37 de la federación argentina del consejo profesional de Ciencias Económicas, criterios ceñidos al uso y la costumbre, como asimismo ocasionales disposiciones de los señores Vocales, Fiscales, jefes de departamento y división.

Todos estos criterios normas y parámetros consuetudinarios, pueden ser perfeccionados y superados ante la existencia de la INTOSAI, organización internacional que dentro de sus principales objetivos analiza, consensua y emite normas que, bajo el carácter de postulados, principios, directrices o buenas prácticas se proponen como más adecuadas para los órganos de control externo de la hacienda pública.

Sabugal, Vicente, y Murdolo (2016) pág. 607 afirman:

“Es la INTOSAI (Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores) la organización que durante más de 50 años ha proporcionado un marco institucional para la transferencia y el aumento de conocimientos para mejorar, a nivel mundial, la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la posición, la competencia y la reputación de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) en sus respectivos países, sus 7 lineamientos constituyen un marco probado de buenas prácticas que se hallan formalizadas a través de las denominadas Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés) y representan los objetivos de salvaguardar la independencia y la efectividad de la actividad auditora”.

Por todo lo expresado, es que surge el interés y la importancia del aporte que se pretende realizar con esta tesis, dando respuestas a preguntas tales como ¿qué características posee las normas y parámetros actualmente utilizados por el TCJ para las auditorías?, ¿cuáles son los postulados, principios, directrices o buenas prácticas previstas en las ISSAI para los órganos de control externo de la hacienda pública?, ¿qué se debería considerar para el diseño de lineamientos de auditoría en el TCJ, según la INTOSAI?

Es así que se determina como problema de esta tesis la falta de directrices que consideren en su diseño a las normas de la INTOSAI para las auditorías ejecutadas por el TCJ, en pos del control de la hacienda pública, en consecuencia, ha sido el objetivo general de esta tesis proponer directrices de auditoría, según normas INTOSAI en el TCJ.

Se ha planteado a su vez una serie de objetivos específicos tales como, relevar los lineamientos utilizados por el TCJ en las auditorías de control externo de la hacienda pública, analizar postulados, principios, directrices o buenas prácticas previstas en las ISSAI para los órganos de control externo de la hacienda pública y proponer directrices de auditoría, según normas INTOSAI, para el Tribunal de Cuentas de la provincia de Jujuy.

En cuanto a la estructura metodológica para la elaboración de la presente tesis, como primera etapa, se llevó a cabo la tarea de relevamiento, recopilación y análisis de las

normas, dispositivos, antecedentes, características y métodos de auditoría existentes en el TCJ, lo que tuvo por finalidad obtener una descripción detallada como este organismo de control, aborda sus auditorías, todo ello minuciosamente descrito en el capítulo I.

La segunda etapa corresponde al capítulo II, en él se analizó las ISSAI relacionadas con el abordaje del objetivo específico, normas que basadas en dichos lineamientos internacionales son utilizadas actualmente por otros organismos de control público del país en la ejecución de las auditorías.

Concluida la segunda etapa, habiendo identificados los principales aspectos a ser tenidos en cuenta para el diseño de lineamientos objeto de la presente tesis, se procedió a abordar la tercera y última etapa, el capítulo III el que consiste en la redacción de los lineamientos de auditoría según normas de la INTOSAI, directrices que fueron plasmadas en tres capítulos, el primero trata los fundamentos del control gubernamental, el segundo las normas generales relacionadas con el auditor y el tercero y último las normas para el desarrollo del trabajo del auditor.

Estas directrices se propondrán como marco institucional para la transmisión y el aumento de conocimientos lo que permitirá mejorar a nivel global, la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la visión, reputación y transparencia del TCJ.

Las normas INTOSAI brinda una guía para el desarrollo de la labor de control externo en el los TC, a fin de contar con un cuerpo normalizado de técnicas y procedimientos posibles de aplicar en los controles por auditoría.

Las funciones de auditoría previstas en las ISSAI, mejoran la práctica del control a cargo de los TC, resultando eficaz en los procedimientos jurisdiccionales y aportan modernización en la función de fiscalización en cuanto al control de las rendiciones de cuentas, aprobación o desaprobación de las mismas.

CAPITULO 1: Jurisdicción y Competencia del TCJ.

Posee el TCJ, jurisdicción y competencia sobre las entidades que componen la administración de la hacienda pública, los municipios, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas públicas, sociedades del estado o con participación estatal, beneficios de aportes y subsidios y, en general, sobre los entes que reciban, posean o administren fondos, bienes o valores del Estado provincial.

Las entidades de derecho privado en los cuales el Estado provincial o sus municipios posean participación, o hayan garantizado materialmente su solvencia o rentabilidad, o les hayan acordado subsidio o privilegios para su instalación o funcionamiento, quedan comprendidos en la jurisdicción y sometidos a la competencia del TCJ en la medida y alcance referidos exclusivamente a dicha participación, garantías o subsidios y por el tiempo que los mismos subsistan.

El TCJ puede, en consecuencia, fiscalizar y vigilar, en todo o en parte, su gestión económico – financiera, sujeta a regímenes especiales de control o a los procedimientos administrativos de rendición de cuentas o de determinación de responsabilidad, según corresponda, de acuerdo a las prescripciones de Ley 4376 y modificatoria 6143.

Dentro del control por auditoría el TCJ, encuentra sustento legal en la Ley Orgánica 4376, la cual expresa entre otros artículos, al artículo 15: atribuciones:

- ✓ Establecer procedimientos de control por auditoría en los bancos oficiales de la provincia, empresas públicas, entidades sujetas a regímenes especiales y demás organismos, en la forma y oportunidad que determine.
- ✓ Informar a la Legislatura sobre las cuentas de inversión del Estado provincial dentro del plazo fijado al efecto.
- ✓ Examinar y decidir en el procedimiento de rendición de cuentas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4376 (título III, capítulo X, artículos 76° y subsiguientes), y el artículo 16°.

A los fines del cumplimiento de sus funciones el TCJ tiene las siguientes potestades: dictar sus propios reglamentos y determinar – por esa vía – la oportunidad, los sistemas y técnicas a aplicar en el ejercicio del control y de la fiscalización externa.

El siguiente cuadro expone cuantificadamente las áreas de la Administración Pública Provincial sujetas al control del TCJ.

Cuadro N° 1 jurisdicción y competencia de TCJ.

Ámbito de Jurisdicción y competencia del TCJ ¹ en la APP	Direcciones	Sub-Direcciones	Secretarías	Sub Secretarías	Coord.	Entes	Otras Áreas y EE
001	-	2	4	2	2	FNE	-
002	8	4	5	2	9	-	-
003	4	2	4	2	7	UFF	-
004	18	12	12	12	22	-	CAUCHARI ² CANNAVA ³ Litio SAPEM ⁴
005	12	8	6	3	14	-	AA - XUMA
006	22	12	10	10	24	-	SUNIBRON
007	20	8	6	6	15	-	-
008	28	20	18	16	31	-	-
009	12	8	6	3	15	-	-
010	16	10	8	8	21	-	-
011	19	16	12	8	22	-	-
012	23	16	14	12	27	-	-
013	4	2	2	2	10	-	-
014	1	1	1	1	1	-	JENSE, CME
015	PL	1	1	1	1	-	-
016	PJ	1	1	1	1	-	-

Fuente: elaboración propia sobre la base de la Ley 4376 orgánica del TCJ – detalle de los ministerios en ANEXO 1

¹ 001 poder ejecutivo gobernación ,002 Ministerio de Gob. y justicia, 003 ministerio de hacienda y finanzas, 004 ministerio de desarrollo económico y producción, 005 ministerio de infraestructura, 006 ministerio de Salud, 007 ministerio de desarrollo humano, 008 ministerio de educación, 009 ministerio de trabajo y empleo, 010 ministerio de turismo y cultura, 011 ministerio de ambiente, 012 ministerio de seguridad, 013 fiscalía de estado, 014 organismos descentralizados, 015 poder legislativo, 016 Poder Judicial.

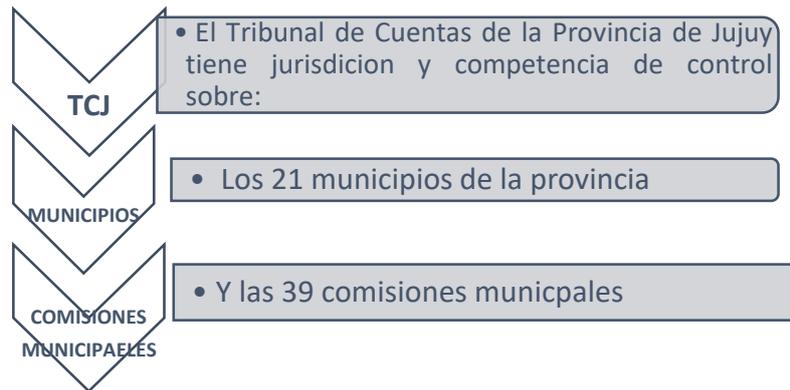
² El Parque Solar Caucharí de 315 MW de Potencia consiste en la ejecución de 3 (tres) Proyectos denominados Caucharí I, II y III de 105 Mw cada uno, fueron adjudicados en la Ronda Renovar 1.0 por el Ministerio de Energía y Recursos Renovables de la Nación a la Empresa JEMSE (Empresa de Energía del Estado Jujueño). La misma ha contratado a POWERCHINA para la ejecución de estos proyectos bajo la modalidad "Turn Key" o "Llave en Mano", asumiendo el desarrollo de la Ingeniería, la adquisición de la totalidad del equipamiento y suministros, la construcción y puesta en marcha de las instalaciones.

³ Este programa concentra los lineamientos y estrategias para la producción local de derivados medicinales de Cannabis de grado farmacéutico. Fue creado el 14 de mayo de 2018 mediante Decreto N° 6.622/2018 por el Gobernador de la provincia de Jujuy, en línea a la Ley Nacional N° 27.350 de Investigación médica y científica del uso de la planta de cannabis medicinal y sus derivados y la Ley provincial N° 6.012.

⁴ La fábrica de Baterías de Litio – Jujuy Litio SAPEM, que tiene como principal objetivo agregar valor en la cadena de producción del carbonato de litio, generando un desarrollo de proveedores locales e inversión internacional en la provincia.

Asimismo, los municipios y comisiones municipales de toda la provincia de Jujuy deben formular la rendición de cuentas general anual de cada ejercicio, la que debe ser presentada por los municipios ante el TCJ, con anterioridad al 31 de octubre del año siguiente, de acuerdo a lo previsto en el artículo 260 de la Ley 4466 o en la fecha que dispongan las respectivas cartas orgánicas.

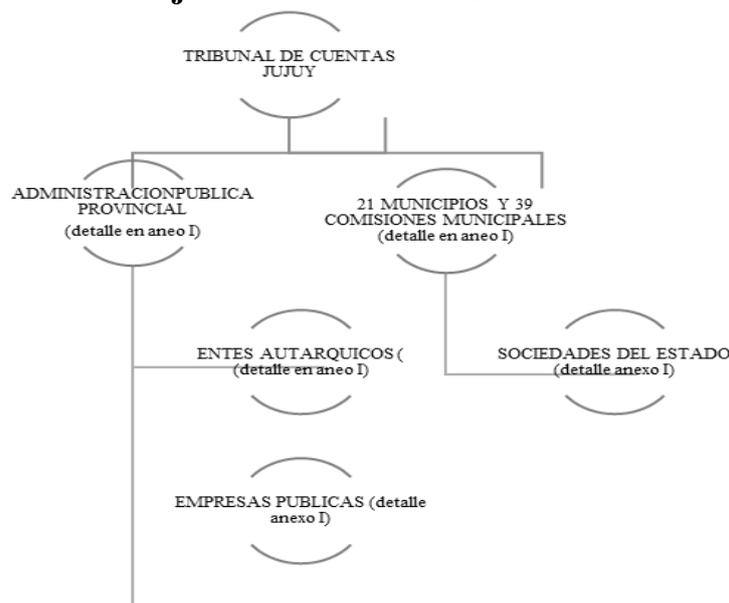
1.2 Figura N° 1 municipios y comisiones de Jujuy.



Fuente: elaboración propia sobre la base de la Ley 4376 orgánica del TCJ – Detalle de municipios y comisiones municipales en ANEXO I

En el siguiente diagrama de flujo se puede visualizar el universo jurisdiccional del TCJ, sobre la administración pública de la provincia, municipios, comisiones municipales, entes autárquicos, sociedades del estado y empresas públicas.

1.3 Figura N° 2 universo jurisdiccional del TCJ



Fuente: elaboración propia sobre la base de la Ley 4376 orgánica del TCJ

1.4 Actuales normas y parámetros de auditorías del TCJ.

Por resolución N° 268-TP-2003, de fecha 15 de octubre de 2003, se reglamenta el trámite de estudios y pronunciamientos sobre cuentas en el TCJ. Las rendiciones de cuentas ingresan indefectiblemente por mesa de entradas, la jefatura de departamento gestión administrativa está autorizada para reglamentar la forma de caratular las actuaciones mediante nomenclatura uniforme para cada tipo de cuenta, la que no podrá alterarse ni modificarse en los sucesivos trámites del expediente.

La jefatura en coordinación con los responsables de sistemas informáticos asigna una codificación que permite el seguimiento del expediente en toda instancia del trámite, según el tipo de cuenta. Los escritos que posteriores presenten los cuentadantes en las actuaciones de rendiciones de cuentas, ingresan indefectiblemente por mesa de entradas, y son directamente girados a la dependencia donde se encuentren las actuaciones.

Desde su ingreso, y en los sucesivos trámites, cada dependencia, sector o persona habilitada para recibir y cursar el expediente o actuación, consigna en forma clara, legible y sin alteraciones, la fecha de ingreso o recepción, y la de salida o entrega.

Las rendiciones de cuentas son remitidas en el día, o dentro de las dos primeras horas del día hábil siguiente, directamente a las jefaturas de departamento que resulten competentes para su estudio preliminar.

Las cuentas comprendidas en el artículo 53 de la Ley N° 4376, son examinadas en los respectivos departamentos dentro del plazo de cinco (5) días; y dentro del mismo plazo la jefatura propondrá directamente a la fiscalía general, la resolución que declare:

- a) La inadmisibilidad de la cuenta.
- b) La admisibilidad de la cuenta, en cuyo caso, en el mismo dispositivo, se indicará el o los auditores a quienes le fuera asignado su estudio; el plazo dentro del cual deben expedir los correspondientes informes, la comisión de servicios que fuere menester con indicación del tiempo necesario, y el plan de auditoría que corresponda a la cuenta.

La fiscalía general se pronunciará en el plazo de tres (3) días. El plazo de trámite en la sala es de cuatro (4) días, tres (3) para las Vocalías y uno (1) para Presidencia, en caso de disidencia.

La resolución de sala que declare la inadmisibilidad de la cuenta, deberá ser redactada en forma clara, precisa y concisa, con identificación concreta de los defectos o recaudos no cumplidos por el cuentadante en relación a las respectivas normas legales o reglamentarias que resulten de aplicación.

La resolución se comunicará además al superior jerárquico del cuentadante, o en su caso a los concejos deliberantes o comunales. La resolución tiene por efecto poner a disposición del cuentadante los documentos que hubiere presentado, para que los retire, reformule, rectifique o modifique e importa la no iniciación del cómputo del plazo del artículo 84 de la Ley N° 4376.

En cuanto a la aprobación automática, cuando no se haya formulado o notificado reparos o cargos dentro de los seis (6) meses, a contar desde la presentación de una cuenta en el TCJ, o transcurrido dicho plazo desde la contestación o descargo del responsable, la misma se considerará aprobada, transfiriéndose la responsabilidad que pudiera existir a los funcionarios que sean declarados culpables de la demora en la tramitación, quienes se excusarán de seguir entendiendo en el asunto y estarán a las resultas de lo que se establezca en definitiva.

La resolución de inadmisibilidad se puede dictar una sola vez; y en el caso que el cuentadante presente nuevamente la cuenta, o instrumentos de saneamiento de la cuenta, y cumplido el procedimiento de estudio preliminar establecido, si subsistieren los defectos o incumplimiento de recaudos, la sala ordenará el estudio de la cuenta, en el estado en que se encuentre o dictará resolución dando inicio al juicio de cuentas.

1.4.1. Admisibilidad

Las jefaturas de departamentos reglamentan internamente, en forma general o particular, mediante dispositivos, instrucciones, circulares, o memorandos la planificación de estudio de las cuentas, las formas de ejecución del trabajo, la presentación de los informes de auditoría y demás acciones y procedimientos, dando cuenta a la sala, en oportunidad de presentar el proyecto de resolución de admisibilidad, las dificultades o inconvenientes

de orden práctico u organizacional que puedan afectar la realización de la tarea en los plazos previstos o la necesidad de mayores plazos cuando la envergadura, complejidad o naturaleza de la cuenta así lo determinen.

La jefatura de departamento, en coordinación con los responsables de sistemas informáticos, establecen los parámetros de redacción y presentación de los informes, a fin de lograr:

- a) La identificación de los informes, por departamento de origen, número, fecha, sector, auditor.
- b) Su almacenamiento en formato que permita ser utilizado íntegra o parcialmente para la redacción de la correspondiente resolución.
- c) La homogeneidad de formatos y formas de exposición.
- d) La redacción de conclusiones claras, concisas y precisas que establezcan la procedencia de aprobar en forma parcial o total la cuenta, o en su caso la observación total o parcial de la misma, con indicación de los motivos de reparo u observación, las normas legales o reglamentarias incumplidas u omitidas, y los respectivos montos.
- e) En caso de recurrirse a anexos, se procurará igualmente y en lo posible, homogeneidad de formatos y formas de exposición.
- f) En la formación de las actuaciones sólo se incorporarán copias de aquellos documentos que tengan relación con el objeto del informe, y siempre y cuando sean tratados en él. En este caso, las copias serán certificadas por quien tenga competencia de fedatario según la ley procesal administrativa, o por el propio auditor bajo su responsabilidad.
- g) La identificación concreta, con nombre y domicilio de los cuentadantes respecto de quienes se aconseje la iniciación de juicio de cuentas; y el carácter, responsabilidad, función, periodo y causa por la cual deba ser atraído.

1.4.2. Informe final de Auditoría

Concluido el estudio el auditor presenta el informe con sujeción a las normas vigentes en el organismo y con los demás recaudos que hubiere impuesto la jefatura. La revisión del informe; la necesidad de estudios ampliatorios; la intervención de profesionales de otras disciplinas o la de otros niveles de jefaturas dentro del mismo departamento, son

dispuestas directamente por el jefe de departamento en coordinación con la fiscalía general o la sala. Cuando la jefatura comparta el informe de auditoría, lo suscriben conjuntamente.

En caso de existir criterio diferente o no compartirlo total o parcialmente, redacta su propio informe, en forma clara, concisa y precisa. Las actuaciones, con los informes, se remiten directamente al contador fiscal general.

Los informes de auditoría sobre las cuentas, y el de jefatura de departamento en su caso, se almacenarán en el sistema informático, con el objeto de servir de fundamento de la respectiva resolución. El plazo de trámite en el departamento es de hasta cincuenta (50) días.

Recibidas las actuaciones el contador fiscal general dispone su estudio y la emisión del correspondiente dictamen. En caso de requerir informes complementarios o ampliatorios, los requiere directamente de la jefatura de departamento o del auditor. El plazo de trámite es de diez (10) días.

Las actuaciones, con el dictamen fiscal, son remitidas directamente a la vocalía contable. El plazo de trámite en la Sala es de diez (10) días cinco (5) para vocalía contable, (3) tres para vocalía letrada y dos (2) para presidencia, en caso de disidencia.

El contador fiscal general y las salas, pueden establecer, en coordinación con los responsables de sistemas informáticos, los parámetros de redacción y presentación de los dictámenes y votos, a fin de lograr:

- a) La identificación por origen, número, fecha, de los actos que emitan.
- b) Su almacenamiento en formato que permita ser utilizado íntegra o parcialmente para la redacción de la correspondiente resolución.
- c) La homogeneidad de formatos y formas de exposición.
- d) La redacción de conclusiones claras, concisas y precisas que establezcan la procedencia de aprobar en forma parcial o total la cuenta, o en su caso la observación total o parcial de la misma, con indicación de los motivos de reparo u observación, las normas legales o reglamentarias incumplidas u omitidas, y los respectivos montos.

- e) La identificación concreta, con nombre y domicilio de los cuentadantes respecto de quienes se propicie la iniciación de juicio de cuentas; y el carácter, responsabilidad, función, período o causa por la cual deba ser atraído.

Las secretarías auxiliares o jefes de departamentos en su caso, recibidas las actuaciones, dan curso en forma inmediata a la redacción de resoluciones, sobre la base de documentos almacenados, las que guardarán los recaudos de autosuficiencia y consignarán, además:

- a) Lugar y fecha.
- b) Referencia de expediente.
- c) Fundamentos o considerandos con transcripción en su caso de las partes pertinentes de los informes de auditoría y jefatura; dictámenes fiscales y votos.
- d) La decisión clara, expresa y concreta que surja de los votos de vocales.
- e) La indicación de los anexos, cuando ellos formaren parte de la resolución.
- f) El emplazamiento a los responsables conforme el artículo 76 de la Ley N° 4376.
- g) La intimación a constituir domicilio legal o denunciar su domicilio real bajo apercibimiento de notificar las sucesivas providencias por ministerio de la ley.
- h) Las disposiciones de forma. Cumplido se remiten para ser refrendadas. El plazo de trámite es de tres (3) días.

1.4.3. Resolución Juicio de Cuentas

Los Vocales de Sala y en su caso Presidencia suscriben la resolución dentro de los tres (3) días, y devuelven las actuaciones para la notificación de los interesados. Tienen prioridad de notificación las resoluciones por las cuales se establezcan reparos u observaciones totales o parciales y aquellas que dispongan la iniciación de juicio de cuentas. La diligencia de notificación se efectúa en cuatro (4) días, dos (2) días para librarse y dos (2) días para cumplirse.

Es el proceso jurisdiccional administrativo de naturaleza cognoscitiva, que debe cumplirse para determinar la adecuación a la legalidad vigente de los movimientos hacendales realizados por los Cuentadantes durante cada ejercicio económico-financiero y consecuentemente aprobar o desaprobado las cuentas que presenten. Dicho Juicio termina en una resolución del TCJ.

Resolución del TCJ, es un acto administrativo, que aprueban o no las rendiciones de cuentas de los organismos a cargo de fondos públicos provinciales o municipales, y al mismo tiempo puede aplicar multas o cargos si la administración de dichos fondos no fue llevada de acuerdo a las leyes vigentes.

Cuentadante: es toda organización pública provincial o municipal, empresa del Estado, asociaciones, fundaciones y todo funcionario, empleado o cualquier otra persona física o jurídica que administre fondos públicos, y que, en consecuencia, tiene obligación de rendir cuentas.

Cuenta: es un conjunto de registros contables y documentación respaldatoria, ajustados a la normativa vigente, que posibilita la medición y juzgamiento de la percepción e inversión de fondos públicos

Dispuesta la iniciación de un juicio de cuentas, el respectivo expediente queda radicado en la secretaría auxiliar de sala, con conocimiento del contador fiscal general (artículo 77 de la Ley N° 4376).

El obligado emplazado debe presentar su descargo con las formalidades previstas en el artículo 78 de la Ley N° 4376, y cumplir con los recaudos sobre representación y constitución de domicilio exigidas por el capítulo II y III de la Ley Procesal Administrativa N° 1886 (artículos 14° a 32°).

Cuando el escrito sea de descargo, en los términos del artículo 78 de la Ley N° 4376 e ingrese hasta horas doce (12), es remitido en el día. Los ingresados con posterioridad a esa hora, son remitidos dentro de las dos primeras horas del día hábil siguiente a la secretaría auxiliar de sala donde se encuentre radicado el juicio de cuentas.

En este caso la jefatura de departamento gestión administrativa, en coordinación con los responsables de sistemas informáticos asigna una codificación que permita su seguimiento en toda instancia del trámite.

Desde su ingreso, y en los sucesivos trámites, cada dependencia, sector o persona habilitada para recibir y cursar el expediente o actuación, consigna en forma clara, legible y sin alteraciones, la fecha de ingreso o recepción, y la de salida o entrega. En la carátula de las actuaciones donde se dispone de campos para este registró.

Las peticiones que formulan los interesados sobre préstamo de expediente, y suspensión o prórroga de plazos, son resueltas por vocalía contable, previo informe de secretaría auxiliar, que remite las actuaciones con el proyecto de providencia de trámite dentro del plazo de un día de recibidas las peticiones. A esos fines es de aplicación las previsiones del título III, capítulo IV del libro I del Código Procesal Civil (artículos 146° a 150°).

Presentado el o los escritos de descargo, o vencido el plazo para hacerlo, la secretaría auxiliar dispone su agregación y lo remite en el día a fiscalía general, quien dictaminará sobre las defensas opuestas, la procedencia de la prueba ofrecida, u ofrecerá la contra prueba que considere pertinente, dentro del término de diez (10) días. Dentro del mismo plazo, si fuere el caso, solicita intervención o dictamen de fiscalía adjunta.

Remitidas las actuaciones a vocalía contable, ésta por sí podrá disponer el estudio del descargo; o, si fuere el caso integrar la sala para resolver, dentro de los diez (10) días, sobre las cuestiones que considerare de carácter previo, o sobre el fondo del asunto. En el mismo acto, si correspondiere, la sala dispone la apertura de la causa a prueba por un plazo que no excede de quince (15) días, remitiendo las actuaciones a secretaría auxiliar de sala.

El auto que ordene la apertura y producción de prueba se limitará a las cuestiones que hubieren sido controvertidas por el interesado; y a las pruebas que hubiere ofrecido el contador fiscal general. Cumplido, se remite para ser refrendado. El plazo de trámite es de tres (3) días.

1.4.4. Notificación

Los vocales de sala suscriben la resolución dentro de los tres (3) días, y devuelven las actuaciones para notificación de los interesados. La diligencia de notificación debe prepararse dentro de los dos (2) días, y cumplirse dentro de los dos (2) días subsiguientes.

Producida la prueba, o vencido el plazo, la secretaría auxiliar de sala remitirá el expediente con el correspondiente informe a la fiscalía general, dentro de los dos (2) días. Vencido el término del emplazamiento sin que se registrare presentación de descargo, la secretaría auxiliar remite el expediente al contador fiscal general.

Cuando el vocal del trámite hubiera dispuesto el estudio del descargo, el expediente se remite al correspondiente departamento. La jefatura de departamento limita el objeto de

auditoría exclusivamente a los hechos y documentos que son controvertidos en el escrito de descargo.

El plazo de trámite en el departamento es de hasta treinta (30) días, el que es fijado mediante providencia por el vocal del trámite, según la naturaleza o complejidad de la causa. Este plazo es ampliado por resolución de sala a pedido fundado de la jefatura, cuando exceda los treinta (30) días. Con el informe final, la jefatura de departamento remite el expediente al contador fiscal general.

Recibidas las actuaciones por el contador fiscal general se dispone su estudio y la emisión del correspondiente dictamen detallando las observaciones y reparos que son objeto de cargo definitivo, con indicación de montos y responsables. En caso de precisar informes complementarios o ampliatorios, los requiere directamente de la jefatura de departamento o del auditor. El plazo de trámite es de quince (15) días.

Las actuaciones, con el dictamen fiscal, son remitidas directamente a la vocalía contable. Con los respectivos votos, las actuaciones son remitidas a la secretaría auxiliar de sala, para la redacción de la resolución. El plazo de trámite en la sala es de quince (15) días, distribuidos en ocho (8) días para la vocalía contable, cuatro (4) días para la vocalía letrada y tres (3) días para la presidencia en caso de disidencia.

El contador fiscal general y las salas, podrán establecer, en coordinación con los responsables de sistemas informáticos, los parámetros de redacción y presentación de los dictámenes y votos, a fin de lograr:

- a) La identificación por origen-número-fecha- de los actos que emitan.
- b) Su almacenamiento en formato que permita ser utilizado íntegra o parcialmente para la redacción de la correspondiente resolución.
- c) La homogeneidad de formatos y formas de exposición.
- d) La redacción de conclusiones claras, concisas y precisas que establezcan la procedencia de aprobar en forma parcial o total la cuenta, o en su caso la observación total o parcial de la misma, con indicación de los motivos de reparo u observación, las normas legales o reglamentarias incumplidas u omitidas, y los respectivos montos.

- e) La identificación concreta, con nombre y domicilio de los cuentadantes respecto de quienes se resuelva el juicio de cuentas; y el carácter, responsabilidad, función, o causa por la cual resulte responsable o eximido, total o parcialmente.

1.4.5 Resolución – procedimiento- plazos

Las secretarías auxiliares de sala, recibidas las actuaciones, darán curso en forma inmediata a la redacción de resoluciones, sobre la base de documentos almacenados, las que guardarán los recaudos de autosuficiencia y consignarán, además:

- a) Lugar y fecha.
- b) Referencia de expediente.
- c) Fundamentos o considerandos con transcripción en su caso de las partes pertinentes de los informes de auditoría y jefatura; dictámenes fiscales y votos.
- d) La decisión clara, expresa y concreta que surja de los votos de vocales.
- e) La indicación de los anexos, cuando ellos formaren parte de la resolución.
- f) El emplazamiento cuando en la resolución se determinaren obligaciones a cargo del cuentadante.
- g) El registro de los cargos que se hubieren determinado.
- h) Las disposiciones de forma.

Cumplido se remitirán para ser refrendadas. El plazo de trámite es de cinco (5) días.

Los vocales de sala y en su caso presidencia suscribirán la resolución dentro de los tres (3) días, y devolverán las actuaciones para notificación de los interesados. Tendrán prioridad de notificación las resoluciones por las cuales se determinen deudas. La diligencia de notificación debe prepararse dentro de los dos (2) días, y cumplirse dentro de los dos (2) días subsiguientes.

Para el cómputo de los plazos serán de aplicación las disposiciones del artículo 66 de la Ley N° 4376, artículo 188 del Código Procesal Civil y 46 de la Ley Procesal Administrativa N° 1886. Para los plazos serán de aplicación las siguientes reglas:

- a) Serán obligatorios para los interesados, para la administración y para el propio tribunal.
- b) Se contarán por días hábiles administrativos, salvo disposición legal en contrario o habilitación resuelta de oficio o a petición de parte.

- c) Se computarán a partir del día siguiente de la notificación. Si se tratare de plazos relativos a actos que deben ser publicados, regirá lo dispuesto en el Código Civil (artículo 2°).
- d) Cuando no se hubiere establecido un plazo especial para la realización del trámite, notificaciones y citaciones, cumplimiento de intimaciones, emplazamiento y contestación de traslados, vistas e informes, aquél será de diez (10) días.
- e) Antes del vencimiento de un plazo el tribunal podrá, de oficio o a pedido del interesado, disponer su ampliación por el tiempo razonable que fijare mediante resolución fundada y siempre que no resulten perjudicados derechos de terceros.

La denegatoria deberá ser notificada por lo menos con dos (2) días de antelación al vencimiento del plazo cuya prórroga se hubiera solicitado.

Es obligación de todo agente o funcionario la observancia de sus respectivos plazos y el impulso de los procedimientos y trámites que resulten de la intervención que a cada cual compete, con arreglo a las disposiciones de la Ley N° 4376/88.

El TCJ solía notificar con copia íntegra de las piezas conducentes:

- a) La resolución de Sala que decida la observación total o parcial de la cuenta, y la iniciación del juicio de cuentas.
- b) La resolución definitiva de Sala que decida la determinación de deuda por gastos no aceptados o no comprobados (artículo 83 de la Ley N° 4376).

En el acto de la notificación se deja constancia de haberse acompañado copia de las piezas conducentes. En las demás resoluciones, salvo decisión expresa en contrario, se notificará solamente su parte dispositiva. En el trámite de notificación se observan las normas previstas en el Libro I – Título III – Capítulo V del Código Procesal Civil (artículos 151° a 168°).

A partir de diciembre de 2020 el TCJ, dispuso la implementación del sistema de notificaciones electrónicas en reemplazo de las cédulas de notificaciones en papel, dando un nuevo impulso al proceso de cambio y modernización del servicio. El sistema comenzó a funcionar a partir del 01 de diciembre pasado, con lo que se consiguió automatizar y agilizar notablemente los tiempos de creación de cédulas de notificaciones, aumentando la productividad y resolución de causas. Además, disminuyó los costos de impresión

involucrados y elimina el volumen de papel que se agregan a los expedientes por cada notificación realizada.

De esta manera, los usuarios del servicio de TCJ, reciben las notificaciones en el domicilio electrónico que a tal efecto fijaron, sin tener que concurrir a las dependencias a retirar las comunicaciones en papel, como históricamente se realizaba.

Las notificaciones electrónicas cumplen con todos los requisitos legales y de seguridad que brinda la utilización de la firma electrónica o digital a los documentos confeccionados de este modo. En este sentido, cabe destacar que, la informatización y digitalización de los procesos mediante el uso de comunicaciones electrónicas y de domicilio electrónico, en todos los procesos administrativos tiene idéntica eficacia jurídica y valor probatorio que sus equivalentes convencionales en soporte papel, cuestión que se encuentra prevista en la Ley Provincial N° 6175, y se ha visto acelerada debido a la situación de emergencia sanitaria por la pandemia del COVID-19.

1.5 Síntesis del capítulo I

En este capítulo se ha desarrollado las competencias, jurisdicciones y metodología de control que el TCJ tiene sobre la Administración Pública Provincial, como asimismo las actuales normas, parámetros y plazos que emplea en la planificación y ejecución de sus auditorías, desde su creación hasta la actualidad, procesos estos que serán contrastados en el desarrollo del capítulo II por medio del análisis de los postulados, principios, directrices y buenas prácticas previstas en las ISSAI 100, para los órganos de control externo de la hacienda pública.

CAPITULO 2: Análisis de postulados, principios, directrices y buenas prácticas previstas en las ISSAI 100, para los órganos de control externo de la hacienda pública.

La ISSAI 100 presenta una definición de la auditoría del sector público, expone los conceptos esenciales, los elementos y principios que sean aplicables a todas las auditorías en el sector público. Asimismo, define la auditoría del sector público y sus elementos y expone sus principios fundamentales tanto generales como en relación a las diferentes fases del proceso de auditoría.

De esta forma la ISSAI 100 facilita también la base para los principios y conceptos específicos que contienen las ISSAI 200, 300 y 400 sobre auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, respectivamente.

La ISSAI 100 ha sido la norma inspiradora para creación del MACOEX⁵ del TCPBA, lo que permite demostrar la conveniencia y posibilidad de adoptar también lineamientos de auditoría gubernamental según normas INTOSAI en el ejercicio del control que el TCJ ejerce sobre la administración de la hacienda pública, los municipios, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas públicas, sociedades del estado o con participación estatal, beneficios de aportes y subsidios y, en general, sobre los entes que reciban, posean o administren fondos, bienes o valores del Estado provincial.

2.1. Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP)

Las normas y directrices profesionales son esenciales para la credibilidad, calidad y profesionalismo de la fiscalización del sector público. Las normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores (ISSAI, por sus siglas en inglés), desarrolladas por la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI, por sus siglas en inglés) tienen por objetivo promover una auditoría independiente y eficaz por parte de las entidades fiscalizadoras superiores (EFS).

Las ISSAI abarcan los requerimientos para la fiscalización del sector público a un nivel organizacional (de las EFS), mientras que a nivel de las auditorías individuales buscan

⁵ MACOEX Manual de Control Externo -Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia de Buenos Aires

apoyar a los miembros de la INTOSAI en el desarrollo de su propio enfoque profesional, de conformidad con sus mandatos y con las leyes y reglamentos nacionales.

El marco de normas profesionales de la INTOSAI tiene niveles que contiene los principios fundamentales del marco. Las (ISSAIs 10-99) establece los requisitos previos para el funcionamiento apropiado y la conducta profesional de las EFS, en términos de consideraciones organizacionales, que incluyen independencia, transparencia y rendición de cuentas, ética, y control de calidad, las cuales son relevantes para todas las auditorías llevadas a cabo por las EFS.

Asimismo, encontramos también directrices en cuanto a la conducción de auditorías individuales e incluyen principios profesionales generalmente reconocidos que respaldan la fiscalización eficaz e independiente de las entidades del sector público.

Los principios fundamentales de auditoría (ISSAIs 100-999) parten de y profundizan sobre la ISSAI 1 – La declaración de Lima, proporcionan un marco de referencia internacional rector que define la auditoría del sector público.

Los principios fundamentales de auditoría se traducen en directrices operativas más específicas y detalladas que pueden utilizarse diariamente en la realización de una auditoría, y como normas de auditoría cuando las normas nacionales para tal fin aún no se hayan desarrollado. Esta incluye las directrices generales de auditoría (ISSAIs 1000-4999), que establecen los requisitos de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento.

La ISSAI 100 – principios fundamentales de auditoría del sector público proporciona información detallada sobre:

- El propósito y autoridad de las ISSAIs,
- El marco de referencia para la auditoría del sector público,
- Los elementos de la auditoría del sector público,
- Los principios que deben aplicarse en la auditoría del sector público.

2.2 Figura N° 3 Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI (IFPP)



Fuente: sitio web INTOSAI [<https://www.intosai.org/es/sp-focus-areas/audit-standards>]

2.3. Propósitos y Autoridad de las ISSAIs

La ISSAI 100 establece los principios fundamentales que se aplican a toda labor de auditoría del sector público, independientemente de su forma o contexto. Generales de auditoría del nivel 4 del marco normativo de las ISSAI.

Los principios fundamentales de la auditoría, constituyen la parte medular de las Directrices como base para que las EFS puedan desarrollar normas, como base para la adopción de normas nacionales congruentes, como base para la adopción de las directrices generales de auditoría como normas. Cuando las normas estén fundamentadas en diversas fuentes en conjunto, esto también deberá declararse. Una EFS podrá declarar que las normas que ha desarrollado o adoptado están basadas o son consistentes con los

principios fundamentales de auditoría, sólo si dichas normas cumplen por completo con todos los principios relevantes.

Los informes de auditoría pueden incluir una referencia al hecho de que las normas utilizadas se han basado o son consistentes con las ISSAIs relevantes para el trabajo de auditoría llevado a cabo.

Las EFS pueden decidir adoptar las directrices generales de auditoría como sus normas rectoras. En tales casos, el auditor debe cumplir con todas las ISSAI relevantes para la auditoría. Las normas internacionales de auditoría emitidas por la federación internacional de contadores están incorporadas en las directrices de auditoría financiera. Las ISAs constituyen un conjunto indivisible de normas y no se les puede hacer referencia individual en ninguna de las ISSAIs en las que estén incorporadas. Si se han adoptado las ISSAIs o las ISAs como normas de auditoría financiera de la EFS, el informe del auditor debe incluir una referencia a dichas normas. Esto se aplica por igual a auditorías financieras realizadas en combinación con otros tipos de auditoría.

Las auditorías se pueden realizar de conformidad tanto con las directrices generales de auditoría, como con normas de otras fuentes, siempre y cuando no haya contradicciones.

2.4. Mandato

En este caso existe una importante relación entre esta autoridad jurisdiccional y las características de la auditoría del sector público. Tales decisiones pueden incluir las normas de auditoría que se deben aplicar, los compromisos que se van a llevar a cabo y su orden de prioridad.

Todas las auditorías del sector público parten de objetivos que pueden ser distintos, dependiendo del tipo de auditoría que se lleve a cabo.

Crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

2.5. Principales tipos de auditorías del sector público.

Auditoría financiera – Se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.

Auditoría de desempeño – Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. El desempeño se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas.

Las auditorías de cumplimiento - Se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información cumplen, en todos los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Estas autoridades pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana del sector público y la conducta de los funcionarios públicos.

Estos trabajos pueden incluir la elaboración de informes sobre los resultados cuantitativos y las consecuencias que se derivan de las actividades de prestación de servicios, informes de sostenibilidad, requerimientos de recursos futuros, apego a las normas de control interno, auditorías en tiempo real de proyectos u otros asuntos de la entidad. Las EFS también pueden realizar auditorías combinadas, incorporando aspectos financieros, de desempeño y/o de cumplimiento.

La relación entre las partes se debe ver dentro del contexto de arreglos constitucionales específicos para cada tipo de auditoría. La responsabilidad general de la auditoría del sector público se establece conforme el mandato de la EFS. Las partes responsables pueden tener la responsabilidad sobre la información de la materia en cuestión, de la administración del asunto en cuestión o de la atención de las recomendaciones, y pueden ser individuos u organizaciones. Los usuarios previstos pueden ser órganos legislativos o de vigilancia/supervisión, con facultades de gobernanza o el público en general.

La materia o asunto en cuestión se refiere a la información, condición o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios. Puede tomar diversas formas y tener diferentes características, dependiendo del objetivo de la auditoría. Cada auditoría debe contar con criterios adecuados a las circunstancias de dicha auditoría.

Para determinar la idoneidad de los criterios, el auditor considera su relevancia y comprensibilidad para los usuarios previstos, así como su integralidad, confiabilidad y objetividad. Deben ponerse a disposición de los usuarios previstos para que puedan comprender la manera en que ha sido evaluada o medida la materia/asunto en cuestión.

En los compromisos de elaboración de informes directos, el auditor es quien mide o evalúa la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios.

El resultado de la medición del asunto en cuestión, con base en los criterios, se presenta en el informe de auditoría en forma de hallazgos, conclusiones, recomendaciones o un dictamen.

Las auditorías financieras siempre son compromisos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable. Lo siguiente constituye el asunto o la información de la materia, en los tres tipos de auditoría cubiertos por las ISSAIs. La información de la materia en cuestión son los estados financieros.

La materia o asunto en cuestión pueden ser programas, entidades o fondos específicos, o ciertas actividades, situaciones existentes, así como información financiera o no financiera acerca de cualquiera de estos elementos.

El auditor mide o evalúa el asunto o materia para evaluar hasta qué punto se ha cumplido o no con los criterios establecidos. Pueden ser actividades, operaciones financieras o información. Para los compromisos de atestiguamiento sobre cumplimiento, es más relevante enfocarse en la información de la materia en cuestión, la cual puede ser una declaración de cumplimiento de acuerdo con un marco establecido y estandarizado de elaboración de informes.

2.6. Confianza y aseguramiento

El nivel de seguridad que puede proporcionarse al usuario previsto debe comunicarse de forma transparente. Sin embargo, debido a limitaciones inherentes, las auditorías nunca pueden dar una seguridad absoluta.

Esto se aplica a todos los compromisos de atestiguamiento y a ciertos compromisos de elaboración de informes directos.

En algunos compromisos de elaboración de informes directos, el auditor no proporciona una declaración explícita de seguridad sobre la materia en cuestión.

La seguridad puede ser razonable o limitada.

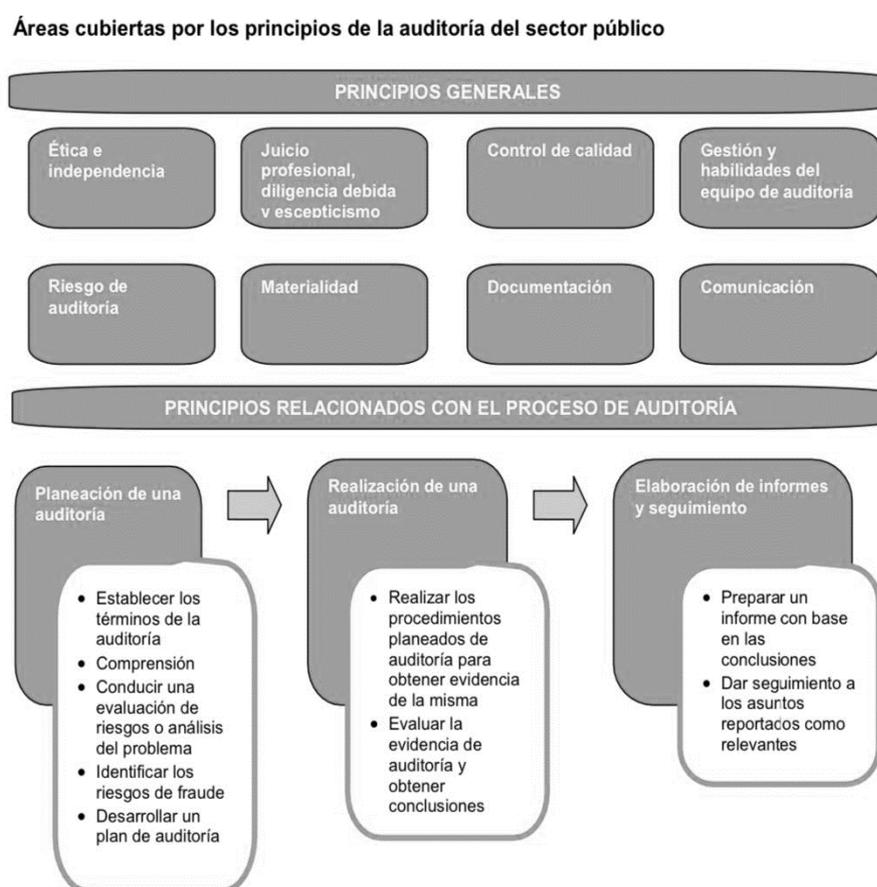
La conclusión de auditoría se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión del auditor, la materia en cuestión cumple o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información de la materia en cuestión proporciona en una imagen razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables. Los procedimientos realizados en una auditoría de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, pero se

espera que el nivel de seguridad sea, conforme al juicio profesional del auditor, significativo para los usuarios previstos.

2.7. Principios de la auditoría del sector público

Los principios fundamentales se agrupan en principios relacionados con los requerimientos organizacionales de las EFS, principios generales que el auditor debe considerar antes de comenzar y en más de un punto durante la auditoría, y principios relacionados con pasos específicos en el proceso de auditoría.

2.8 Figura N° 4 principios de la auditoría del sector público



Fuente: ISSAI 100

Las EFS deben establecer y mantener procedimientos adecuados de ética y control de calidad. Cada EFS debe establecer y mantener procedimientos de ética y control de calidad a nivel organizacional, lo que brindará una seguridad razonable de que la EFS y su personal cumplen con las normas profesionales y los requerimientos éticos, legales y regulatorios aplicables.

Los principios éticos deben estar presentes en la conducta profesional de un auditor. Los auditores deben cumplir con los requisitos éticos relevantes y ser independientes, las EFS debe tener políticas para abordar los requerimientos éticos y destacar la necesidad de que cada auditor cumpla con ellos.

Los auditores pueden encontrar una guía sobre el tema de independencia en la ISSAI 10 orientación acerca de los principios éticos clave de integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y conducta profesional, se halla en la ISSAI 30 – Código de Ética.

Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con las normas profesionales sobre control de calidad.

Los procedimientos de control de calidad deben abarcar asuntos tales como la dirección, revisión y supervisión del proceso de auditoría y la necesidad de hacer consultas para tomar decisiones sobre asuntos difíciles o contenciosos

Los auditores deben poseer o tener acceso a las habilidades necesarias, las personas que conformen el equipo de auditoría deben poseer en conjunto el conocimiento, las habilidades y la experiencia necesarios para completar la auditoría con éxito. Esto incluye comprender y tener experiencia práctica en el tipo de auditoría que se va a realizar, estar familiarizado con las normas y la legislación aplicables, conocer las operaciones de la entidad, y tener la capacidad y experiencia necesarias para ejercer el juicio profesional.

En todas las auditorías es común la necesidad de contratar personal calificado, ofrecer oportunidades de desarrollo y capacitación al personal, elaborar manuales y otras guías e instrucciones relacionadas con la conducción de las auditorías, y asignar suficientes recursos para la auditoría.

Los objetivos de la auditoría interna son diferentes a los de la auditoría externa, sin embargo, ambos tipos de auditoría promueven la buena gobernanza al contribuir a la transparencia y a la rendición de cuentas sobre el uso de los recursos públicos, así como sobre la economía, eficiencia y eficacia de la administración pública.

Los auditores deben considerar la materialidad durante todo el proceso de auditoría. La materialidad es relevante en todas las auditorías. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor sobre las necesidades de los usuarios. Este juicio puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto. La materialidad a menudo se

considera en términos de valor, pero también posee otros aspectos tanto cuantitativos como cualitativos.

Las consideraciones sobre la materialidad afectan las decisiones concernientes a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de la auditoría, así como la evaluación de los resultados de auditoría.

Los auditores deben preparar la documentación de auditoría con el suficiente detalle para proporcionar una comprensión clara del trabajo realizado, de la evidencia obtenida y de las conclusiones alcanzadas.

La documentación de auditoría debe incluir una estrategia y un plan de auditoría. Debe registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, y sustentar los resultados comunicados de la auditoría.

Los auditores deben establecer una comunicación eficaz durante todo el proceso de la auditoría.

Es esencial mantener informada a la entidad auditada sobre todos los asuntos relacionados con la auditoría. Esto es clave para el desarrollo de una relación de trabajo constructiva.

Los auditores deben asegurarse de que los términos de la auditoría se establezcan con claridad.

Las auditorías pueden ser requeridas por ley, solicitadas por un órgano legislativo o de supervisión, iniciadas por la EFS o llevadas a cabo por simple acuerdo con la entidad auditada.

En todos los casos, el auditor, la dirección de la entidad auditada, los encargados de la gobernanza y otras partes, según sea el caso, deben llegar a un acuerdo formal común sobre los términos de la auditoría y sus respectivos papeles y responsabilidades.

Esto incluye la comprensión de los objetivos, las operaciones, el entorno regulatorio, los controles internos, los sistemas financieros y de otra índole, y los procesos comerciales relevantes, así como la investigación de las posibles fuentes de evidencia de la auditoría.

Los auditores deben conducir una evaluación de riesgos o un análisis del problema y revisar esto tanto como sea necesario para dar respuesta a los resultados de la auditoría.

La naturaleza de los riesgos identificados variará de acuerdo con el objetivo de auditoría. Se deben considerar tanto los riesgos generales como los específicos.

El auditor debe evaluar la respuesta de la administración ante los riesgos identificados, incluyendo la implementación y diseño de los controles internos para

enfrentarlos. Este proceso incluye el examinar varios indicadores de problema con el fin de definir los objetivos de la auditoría.

La identificación de los riesgos y su impacto en la auditoría deben considerarse durante todo el proceso de la auditoría.

Los auditores deben realizar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia de auditoría suficiente y apropiada para sustentar el informe de auditoría.

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si la materia/asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables. Los métodos para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación.

Los auditores deben preparar un informe con base en las conclusiones alcanzadas. El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas, a otros responsables de la gobernanza y al público en general.

Deben ser justos y objetivos, incluir solamente información que esté sustentada por evidencia de auditoría suficiente y apropiada, y garantizar que los hallazgos se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, los usuarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales. Los informes en formato extenso generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y las conclusiones de la auditoría, incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones constructivas que permitan tomar acciones correctivas.

El informe de auditoría debe explicar la forma en que se usó la evidencia obtenida y el porqué de las conclusiones resultantes.

Cuando se utiliza un dictamen de auditoría para transmitir el nivel de seguridad, el dictamen debe estar en un formato estandarizado.

Cuando el dictamen es modificado, las razones deben ponerse en perspectiva explicando claramente, con referencia a los criterios aplicables, la naturaleza y magnitud de la modificación.

2.9 Síntesis del capítulo II

Las EFS tienen un papel de supervisión respecto a la acción que adopte la parte responsable en respuesta a las cuestiones planteadas en un informe de auditoría.

En el presente capítulo se desarrolló un análisis de los postulados, principios, directrices y buenas prácticas previstas en las ISSAI 100, para los órganos de control externo de la hacienda pública. Por último, se desarrollará el tercer y último capítulo en que se propondrá las directrices de auditoría para el TCJ, según normas INTOSAI.

CAPITULO 3: Directrices de Auditoría, según norma INTOSAI, adaptadas para el Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy.

Directrices de auditoría, según norma INTOSAI, para el TCJ

Introducción

1. Las normas INTOSAI brinda una guía para el desarrollo de la labor de control externo en los tribunales de cuentas, a fin de contar con un cuerpo normalizado de técnicas y procedimientos posibles de aplicar en los controles por auditorías. Surge de lo previamente analizado en el capítulo II, que las funciones de auditoría previstas en las ISSAI, mejoran la práctica del control a cargo de los tribunales de cuentas, resultando eficaz en los procedimientos jurisdiccionales y aportando modernización en la función de fiscalización convencional de los TC en cuanto al control de las rendiciones de cuentas, aprobación o desaprobación de las mismas.

Todo lo expuesto permite demostrar la conveniencia y posibilidad de adoptar lineamientos de auditoría según normas INTOSAI en el ejercicio del control que el TCJ ejerce sobre la administración de la hacienda pública, los municipios, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas públicas, sociedades del estado o con participación estatal, beneficios de aportes y subsidios y, en general, sobre los entes que reciban, posean o administren fondos, bienes o valores del Estado provincial.

2. El TCJ, tienen la responsabilidad primaria de ejercer el control externo, conforme con las facultades instituidas por la Constitución de la Provincia de Jujuy en el artículo 199 y subsiguientes, capítulos II, sección 10 a artículo 1° Ley 4376/88, anteriormente se regía por la Ley de Contabilidad capítulo IX del Decreto Ley 159 H/G-57.

3. Las normas de auditoría externa son esenciales para el fortalecimiento de la credibilidad, calidad y profesionalismo del control externo.

4. Para la elaboración de estas directrices, los antecedentes normativos que se han tomado comprenden las normas de auditoría internacionales para el sector público emitidas por la organización internacional de entidades fiscalizadoras superiores (INTOSAI);

manuales de implementación de ISSAI de auditoría financiera, auditoría de cumplimiento y auditoría de desempeño emitidos por IDI (Iniciativa para el Desarrollo de la INTOSAI).

5. Las normas INTOSAI se fundamenta en el reconocimiento de la misma como la organización profesional y central de las instituciones fiscalizadoras superiores externas en los países, que pertenecen a la Organización de Naciones Unidas.

6. Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI), que conforman el marco normativo de la INTOSAI constituyen una referencia de las entidades de control, para realizar labores de auditoría externa.

7. Por los antecedentes reseñados, se ha optado por desarrollar un proceso de adaptación a las mejores prácticas mundialmente reconocidas, en la elaboración de estas directrices, que el TCJ considerará según su necesidad y característica técnica.

8. El propósito de las presentes directrices es facilitar la labor de auditoría de conformidad con las normas aplicables como referencia de Buenas Prácticas.

Fundamentos del Control

9. El TCJ, es un organismo de control que, por imperio de la Constitución provincial, tiene la atribución de control del estado provincial. Para ello, posee facultades, realiza actos y cumple funciones que son indelegables, ejerce su jurisdicción y posee competencia sobre las entidades que componen la administración de la hacienda pública, los municipios, organismos descentralizados, entidades autárquicas, empresas públicas, sociedades del estado o con participación estatal, beneficiarios de aportes y subsidios y, en general, sobre los entes que reciban, posean o administren, bienes o valores del Estado Provincial.

10. La auditoría, es una herramienta de control, a través de la cual los funcionarios públicos que se desempeñan en el TCJ, ejercen las atribuciones y facultades de control otorgadas por la Constitución provincial, Ley 4376/88 y concordantes.

11. La auditoría puede describirse como un proceso sistemático de obtención y evaluación de evidencias, a través de la aplicación de determinados procedimientos, que le permitirán la formación de un juicio de valor para determinar sí, la información producida por el ente auditado o las condiciones reales están de acuerdo con los criterios establecidos, permitiendo la emisión de una opinión y/o conclusión o de corresponder, con la abstención de la misma.

12. La auditoría del TCJ es esencial, ya que proporciona, a los órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general, información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a la administración y la gestión de los programas u operaciones del Estado provincial.

13. Las auditorías del TCJ contribuyen a la buena gobernanza ya que:

a) proporcionan a los usuarios previstos (órganos legislativos y de supervisión, a los encargados de la gobernanza y al público en general) información independiente, objetiva y confiable, así como conclusiones u opiniones basadas en evidencia suficiente y apropiada relativa a las entidades públicas (en cuanto a la gestión de los programas u operaciones del Estado provincial).

b) mejoran la rendición de cuentas y la transparencia, promoviendo la mejora continua y la confianza sostenida en el uso apropiado de los fondos y bienes públicos, y en la gestión de la administración pública.

c) fortalecen la eficacia tanto de aquellos organismos que, dentro del marco constitucional, ejercen labores de supervisión general y funciones correctivas sobre el gobierno, como de los responsables de la administración de actividades financiadas con fondos públicos.

d) crean incentivos para el cambio, proporcionando conocimiento, análisis completos y recomendaciones de mejora bien fundamentadas.

Tipos de control externos:

14. Existen tres principales tipos de Control Externo:

a) Control financiero

- Auditoría Financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de una entidad se presenta en conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera y regulatorio aplicable. Esto se logra obteniendo evidencia de auditoría suficiente y apropiada que le permita al auditor del TCJ, expresar un dictamen acerca de si la información financiera está libre de representaciones erróneas de importancia relativa debido a fraude o error.
- Revisión Limitada: son trabajos de seguridad limitada que proporcionan un nivel más bajo de seguridad que los trabajos de seguridad razonable y están diseñados para dar por resultado una conclusión expresada en forma negativa. Los trabajos de revisión pueden referirse a períodos anuales o intermedios exámenes especiales, comprende aquellos trabajos que tienen por objeto brindar incrementar el grado de confianza sobre determinada información.
- Certificaciones: se aplica a situaciones de hecho o comprobaciones especiales, a través de la constatación con los registros contables y otra documentación de respaldo, sin que implique la emisión de un juicio técnico.

b) Control de Cumplimiento:

Se enfoca en determinar si un asunto en particular cumple con las regulaciones o autoridades identificadas como criterios. Las auditorías de cumplimiento se llevan a cabo para evaluar si las actividades, operaciones financieras e información, cumplen en todos

los aspectos significantes, con las regulaciones o autoridades que rigen a la entidad auditada. Pueden incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos establecidos, términos acordados o los principios generales que rigen una administración financiera sana y la conducta de los funcionarios públicos.

c) Control de Gestión:

Se enfoca en determinar si las intervenciones, programas e instituciones se desempeñan en conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora. La gestión se examina contra los criterios adecuados; por ende, conlleva el análisis de las causas de las desviaciones de estos criterios u otros problemas. Su objetivo es responder a preguntas clave de auditoría y proporcionar recomendaciones de mejora.

15. El TCJ, puede llevar a cabo auditorías u otros trabajos sobre cualquier asunto relevante que se vincule con las responsabilidades de quienes administran y se encargan de la gobernanza y del uso adecuado de los recursos públicos provinciales. Asimismo, puede realizar auditorías combinadas, incorporando aspectos financieros, de gestión y/o de cumplimiento.

Control - elementos:

16. El control es indispensable para la administración pública, ya que la gestión de recursos públicos es un asunto de confianza. La responsabilidad resultante de la administración de los recursos públicos de conformidad con los propósitos previstos, se confía a una entidad o persona, que actúa en representación del público.

17. El control aumenta la confianza de los usuarios previstos, ya que proporciona información y evaluaciones independientes y objetivas concernientes a las desviaciones de las normas aceptadas o de los principios de buena gobernanza.

Las partes:

18. El control del TCJ sobre el sector público involucra al menos a tres partes diferentes:

- el auditor del TCJ,
- la parte responsable, y
- los usuarios previstos.

19. La relación entre las partes se debe ver dentro del contexto normativo específico para cada tipo de control, considerando que:

- El auditor: está a cargo del titular de las entidades de control y de las personas a las que se les delega la tarea de realizar las auditorías. La responsabilidad general de la auditoría se establece conforme el mandato del TCJ.
- Los auditados: son quienes tienen la responsabilidad sobre la información de la materia objeto de control, su administración y la atención de las recomendaciones que surjan de la labor del auditor. Puede tratarse de organizaciones públicas, privadas o personas humanas, de acuerdo al mandato del TCJ.
- Usuarios: Son los destinatarios de los informes productos de la labor de auditoría. Pueden ser directos o indirectos. Los usuarios previstos pueden ser órganos legislativos o de vigilancia/supervisión, con facultades de gobernanza o el público en general.

Componentes

20. Los componentes del control son los siguientes:

- el asunto (objeto),
- los criterios
- la información de la materia en cuestión (conclusión o dictamen)

21. La materia o asunto en cuestión se refiere a la información, condición o actividad que se mide o se evalúa de acuerdo con ciertos criterios.

22. Los criterios son los puntos de referencia o parámetros utilizados para evaluar la materia o asunto en cuestión. Los criterios deben ser adecuados a las circunstancias de la labor de control del TCJ.

23. La información de la materia en cuestión se refiere al resultado de su evaluación o medición de acuerdo a los criterios.

Características

24. Las labores de control asumen dos tipos de compromisos:

- En los compromisos de atestiguamiento, la parte responsable mide la materia/asunto en cuestión de acuerdo a los criterios y presenta la información de la materia, sobre la cual el auditor del TCJ procede a reunir evidencia de auditoría

suficiente y apropiada para contar con una base razonable que le permita expresar una conclusión.

- En los compromisos de elaboración de informes directos, el auditor del TCJ es quien mide o evalúa la materia/asunto en cuestión de acuerdo con los criterios. El auditor del TCJ selecciona la materia/asunto y los criterios, tomando en consideración el riesgo y la importancia relativa (materialidad). El resultado de la medición del asunto en cuestión, con base en los criterios, se presenta en el informe de auditoría en forma de hallazgos, conclusiones, recomendaciones o un dictamen.

25. Los controles de auditorías financieras siempre son compromisos de atestiguamiento, ya que se basan en la información financiera presentada por la parte responsable.

26. Los controles de gestión normalmente son compromisos de elaboración de informes directos.

27. Los controles de cumplimiento pueden ser compromisos de atestiguamiento o de elaboración de informes directos, o ambos al mismo tiempo.

Confianza y aseguramiento

28. La necesidad de confianza y aseguramiento: los usuarios previstos buscarán tener confianza en la fiabilidad y relevancia de la información que utilizan como base para tomar decisiones.

29. Formas de brindar aseguramiento: dependiendo del control del TCJ y de las necesidades de los usuarios, la seguridad se puede comunicar de dos formas:

- Mediante opiniones y conclusiones que explícitamente transmitan el nivel de seguridad. Esto se aplica a todos los compromisos de atestiguamiento y a ciertos compromisos de elaboración de informes directos.
- Mediante Otras formas. El auditor del TCJ proporciona a los usuarios el nivel necesario de confianza ofreciendo una explicación explícita sobre la forma en que se desarrollaron los hallazgos, criterios y conclusiones o recomendaciones.

30. Niveles de aseguramiento: la seguridad puede ser razonable o limitada.

31. La seguridad razonable es alta, pero no absoluta. La conclusión de la labor se expresa de manera positiva, dando a conocer que, en opinión del auditor, la materia en cuestión

cumple o no con todos los aspectos importantes o, cuando sea relevante, que la información de la materia en cuestión proporciona en una imagen razonable y verdadera de conformidad con los criterios aplicables.

32. En el caso de proporcionar una seguridad limitada, la conclusión de labor señala que, con base en los procedimientos realizados, nada ha llamado la atención del auditor para creer que el asunto en cuestión no cumple con los criterios aplicables. Los procedimientos realizados en una auditoría de seguridad limitada son limitados en comparación con los que se requieren para obtener una seguridad razonable, pero se espera que el nivel de seguridad sea, conforme al juicio profesional del auditor, significativo para los usuarios previstos.

Principios del Control

33. Los principios fundamentales se agrupan de la siguiente manera:

- a) Requerimientos organizacionales: el TCJ debe establecer y mantener procedimientos adecuados de ética y control de calidad.
- b) Principios generales: referidos a los requisitos que debe cumplir el auditor del TCJ.

Normas generales relacionadas con el auditor

Requisitos éticos relevantes⁶

34. Los auditores del TCJ deben tener presentes en su conducta profesional los principios éticos que la entidad de control aborde como tales, deben estar presentes en todas las actividades que desarrolle el auditor.

35. Deberá atenderse a los principios éticos, claves de integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y conducta profesional.

Integridad

36. Los auditores del TCJ deben desarrollar de manera honrada e imparcial su labor de control y su vinculación con los integrantes de los entes auditados. La conducta de los auditores debe ser en todo momento irreprochable.

Objetividad

37. La objetividad es una actitud mental que permite a los individuos ser capaces de actuar de modo imparcial y objetivo, presentar o evaluar las cosas sobre la base de hechos y no basados en sentimientos o intereses propios, y sin estar subordinados al juicio de terceros.

38. Los informes y dictámenes que emitan deben fundamentarse exclusivamente en las evidencias obtenidas de acuerdo con las normas de auditorías aprobadas por el TCJ.

Competencia profesional

39. Los auditores del TCJ deben realizar su trabajo de conformidad con las normas aplicables. Asimismo, deben mantener y desarrollar sus conocimientos y habilidades para mantenerse actualizado respecto de los cambios en su ambiente profesional, a fin de realizar su trabajo de manera óptima.

Confidencialidad y conducta profesional

⁶ El Código de Ética de la INTOSAI (ISSAI 30) proporciona a las EFS y al personal que trabaja para ellas un conjunto de valores y principios en los que basar su comportamiento ético. En ese sentido plantea que las decisiones de las EFS y de su personal deben basarse en cinco valores éticos fundamentales:

40. El auditor del TCJ necesita proteger la información de forma adecuada y no revelarla a terceros a menos que tengan la autoridad apropiada y específica, o exista un derecho legal o profesional para hacerlo.

41. El personal del TCJ no puede utilizar información confidencial para beneficio personal o para el beneficio de terceros, debiendo estar alerta ante la posibilidad de revelación involuntaria de información confidencial a terceros, confidencialidad profesional que debe respetarse durante y después del cese del empleo.

Independencia

42. El auditor del TCJ debe tener independencia de criterio con relación al ente auditado, grupos de intereses externos y con respecto a los temas sometidos a la auditoría, debe ser y parecer esencialmente independiente e imparcial de hecho de manera permanente, de modo, que sus informes sean imparciales y sean vistos de esa manera por los usuarios de los mismos.

43. Es esencial que el auditor del TCJ sea de hecho y en apariencia independiente y que así sea considerado por terceros.

44. El principio de independencia resulta de aplicación a todos los auditores que se desempeñan en las labores de control externo del TCJ.

45. El principio de la independencia puede ser amenazado por distintas cuestiones:

1.- Vinculadas a intereses personales (amenazas de interés propio): en lo que respecta a la información producida por el ente auditado y cualquier ente con el que se relacione económicamente aquel.

Asimismo, cuando se producen situaciones en las que se involucren a su cónyuge o conviviente, por al menos dos años o unidos civilmente, o con descendencia en común o pariente por consanguinidad, en línea recta o colateral hasta el cuarto grado inclusive, o por afinidad hasta el segundo grado, y en los casos que se verifique la existencia de relaciones personales con alguno de los directores, funcionarios, gerentes generales o administradores del ente.

También, cuando fuera administrador o director del ente cuya información es objeto del trabajo o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquel o lo hubiese sido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto del trabajo o en los

últimos tres años calendarios. Cuando el tuviera o hubiese tenido intereses significativos en el ente cuya información es objeto del trabajo o en los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o los hubiera tenido en el ejercicio al que se refiere la información que es objeto del trabajo o en los últimos tres años calendario.

2.- Vinculadas a la labor propia del auditor del TCJ (incluye amenazas de seguimiento, intermediación, familiaridad, intimidación, de pertenencia o de conflicto de intereses).

Esta situación se presenta en oportunidad de la reevaluación de observaciones formuladas oportunamente por el mismo auditor; en ocasión de concretar labores de auditoría que generen relaciones de proximidad o familiaridad con los integrantes del ente auditado, en oportunidad de recibir amenazas reales o percibidas; cuando el auditor del TCJ hubiere participado en el periodo evaluado respecto del objeto auditado y/o cualquier otro interés en sentido amplio pudiere obstaculizar real o potencialmente la imparcialidad y objetividad del actuar del auditor del TCJ.

3.- Ausencia de neutralidad política: el auditor del TCJ en el desarrollo de su labor tiene estrecho contacto con los órganos legislativos y ejecutivos por ello debe mantener su neutralidad real y percibida, conservando su independencia, de las influencias políticas en el desarrollo de sus tareas de control.

46. En los casos que se evidencien algunas de las cuestiones que pudieran amenazar el principio ético de la independencia, deberán ser evaluadas las posibilidades de ser salvadas y proceder en consecuencia, pudiendo oponer salvaguardas que podrían eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable. Cuando resultaren insalvables el auditor deberá excusarse de continuar con las labores de auditoría en el caso particular.

47. Cada auditor deberá dejar constancia en el proyecto/actuación de auditoría del cumplimiento del requisito de independencia, es decir, no encontrarse incurso en algunas de las cuestiones que, vulneren este principio.

Riesgo de Auditoría⁷

48. El auditor del TCJ, lleva a cabo los procedimientos para reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas, reconociendo que las limitaciones inherentes a todas las auditorías implican que una auditoría nunca podrá proporcionar una certeza absoluta sobre la condición de la materia o asunto en cuestión.

49. Cuando el objetivo es proporcionar una seguridad razonable, el auditor debe reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo dadas las circunstancias de la auditoría. La auditoría también puede tener como objetivo proporcionar una seguridad limitada, en cuyo caso el riesgo aceptable de no cumplir con los criterios es mayor que en una auditoría de seguridad razonable. Una auditoría de seguridad limitada proporciona un nivel de seguridad tal que, conforme al juicio profesional del auditor del TCJ, será significativo para los usuarios previstos.

Riesgo de Fraude

50. El auditor del TCJ debe analizar el riesgo de fraude a lo largo del proceso de auditoría y documentar el resultado de la evaluación.

51. El riesgo de no detectar un acto ilícito debido a un fraude es mayor que el riesgo de no detectar un acto ilícito debido a un error. El motivo, es que el fraude puede implicar el uso de sistemas organizados diseñados para ocultarlo, la ausencia deliberada del registro de determinadas operaciones o la presentación de declaraciones erróneas e intencionadas al auditor del TCJ. Estos intentos de ocultación pueden ser incluso más difíciles de detectar cuando van acompañados de connivencia.

52. La responsabilidad por la prevención y detección del fraude recae principalmente en la administración de la entidad, mediante el diseño, la aplicación y el mantenimiento de un sistema de control interno adecuado. Aunque la auditoría puede funcionar como un método de prevención del fraude, no es el fin de la misma, normalmente no está diseñada para detectarlo.

Materialidad

⁷ La **ISSAI 100**, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, define los conceptos y principios básicos de auditoría del sector público y sus tres tipos principales de auditoría: auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento.

53. La materialidad es relevante en todas las auditorías. Un asunto se puede juzgar importante o significativo si existe la posibilidad de que el conocimiento de él influya en las decisiones de los usuarios previstos. Determinar la materialidad es una cuestión de juicio profesional y depende de la interpretación del auditor del TCJ sobre las necesidades de los usuarios. Este juicio puede relacionarse con un elemento individual o con un grupo de elementos tomados en su conjunto. La materialidad a menudo se considera en términos de valor, pero también posee otros aspectos tanto cuantitativos como cualitativos. Las características inherentes de un elemento o grupo de elementos pueden hacer que un asunto sea importante por su propia naturaleza. Un asunto también puede ser importante debido al contexto dentro del cual ocurre.

54. Las consideraciones sobre la materialidad afectan las decisiones concernientes a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de la auditoría, así como la evaluación de los resultados de auditoría. Estas consideraciones pueden incluir las preocupaciones de las partes interesadas, el interés público, los requerimientos regulatorios y las consecuencias para la sociedad.

Documentación

55. La documentación de auditoría (papeles de trabajo) debe incluir el programa de auditoría. Debe registrar los procedimientos realizados y la evidencia obtenida, y sustentar los resultados comunicados de la auditoría. La documentación debe elaborarse con suficiente detalle para permitir que un auditor del TCJ experimentado, sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda la naturaleza, los tiempos de ejecución, el alcance y los resultados de los procedimientos realizados, la evidencia obtenida en apoyo a las conclusiones y recomendaciones de auditoría, el razonamiento detrás de todos los asuntos significativos que requirieron del ejercicio del juicio profesional, y las conclusiones relacionadas.

Comunicación

56. El auditor debe identificar a la persona o personas que sirvan de contacto dentro de la estructura de gobierno de la entidad auditada y comunicarse con ellos en relación con el alcance y tiempo planeados de la auditoría y de cualquier resultado significativo.

57. Es esencial mantener informada a la entidad auditada sobre todos los asuntos relacionados con la auditoría. Esto es clave para el desarrollo de una relación de trabajo constructiva.

Normas para el desarrollo del trabajo del auditor.

58. El proceso de la labor de control externo comprende las siguientes actividades:

- Planificación
- Ejecución
- Conclusión e Informe

Planificación

Aspectos generales

59. Toda auditoría debe contar con una adecuada actividad de planificación, que permita establecer con claridad los términos del trabajo a realizar. Esto permitirá identificar su objetivo y contribuirá a seleccionar los procedimientos que harán posible alcanzarlos de manera oportuna, bajo parámetros que garanticen la economicidad, eficiencia y eficacia de la tarea.

60. La planificación debe entenderse como un proceso dinámico, capaz de receptor y reflejar los cambios significativos que pudieran suscitarse, a lo largo de la labor.

61. La planificación y sus posibles modificaciones deben realizarse por escrito, en soporte papel o electrónico, a fin de garantizar una adecuada documentación del proceso. En caso de utilizarse soportes electrónicos deberán adoptarse medidas que garanticen la autenticidad e integridad del documento y su disponibilidad para consulta y/o como medio de prueba.

62. La planificación presenta dos niveles diferentes e igualmente necesarios dentro del proceso, la Planificación Institucional y la Planificación Específica, esta última, abarcativa de los aspectos tácticos y operativos.

Planificación Institucional

63. La Planificación Institucional, consiste en el plan de auditorías a desarrollar por el TCJ en un período determinado, generalmente anual, para cuya elaboración se contemplan aspectos vinculados a la importancia, significatividad, riesgo e impacto de la información o condiciones reales que integran el universo a auditar, como así también, su concordancia con las políticas y objetivos institucionales establecidos por el TCJ.

64. Este nivel de planificación implicará la participación de distintos niveles de autoridad dentro del TCJ, dependiendo del marco legal correspondiente.

65. El documento en el cual se instrumente el resultado de la Planificación Institucional será el Plan Anual/Semestral/Trimestral o el que corresponda al período temporal que determine el marco legal del TCJ.

66. La Planificación Institucional debe ser aprobada por la máxima autoridad del TCJ, a fin de contribuir a su eficacia y efectividad.

Planificación Específica

67. La Planificación Específica, consiste en el plan de trabajo a desarrollar en cada auditoría en particular, para cuya elaboración debe comprenderse la naturaleza de la información o condiciones reales a auditar, el tipo de informe que se pretende emitir, las disposiciones legales, reglamentarias y contractuales que resulten aplicables y efectuarse un análisis de riesgos que específicamente incluya la identificación del riesgo de fraude.

68. La metodología a aplicar para la elaboración de la planificación específica deberá incluir los siguientes pasos, sin perjuicio de otros que pudieran considerarse pertinentes:

a) Definición del objetivo de la auditoría

69. Debe identificarse cuál es el propósito de la auditoría a realizar, esto es, aquello que la auditoría tiene previsto lograr.

b) Definición del alcance de la auditoría⁸

70. La definición del alcance de la auditoría puede definirla el mandato o la legislación aplicable por el TCJ. El alcance es una manifestación clara del enfoque y los límites de la auditoría.

71. Debe identificarse la materia y los criterios que los auditores utilizarán para desarrollar la tarea, de acuerdo al objetivo de la auditoría. En todos los casos, deberá establecerse expresamente el período objeto de examen, y el tipo de informe que se pretende emitir.

⁸ La ISSAI-ES 400 proporciona a las Instituciones de Control Externo las bases para adoptar o desarrollar las normas y directrices para la fiscalización de cumplimiento

c) Conocimiento del ente/programa a auditar e identificación de los criterios adecuados.

72. Debe obtenerse un conocimiento adecuado del ente o programa a auditar. Esto incluye, la comprensión de sus objetivos, entorno regulatorio, fuentes de financiamiento, organización, servicios que presta, operaciones que realiza, controles internos, sistemas de información financiera y de otra índole, métodos de procesamiento de información, documentos publicados en relación al mismo, incidencia de otros entes o programas en su funcionamiento, limitaciones tecnológicas, por falta de recursos o de otro orden que pudieran afectarlo, como así también todo otro aspecto, relevante dentro del contexto.

73. El conocimiento que permita acceder a la comprensión del ente o programa a auditar, puede obtenerse a partir de diversas fuentes, sea a partir de la interacción con los responsables, examinando documentación relevante, analizando estudios previos, manteniendo entrevistas con personal de auditoría interna, consultando expertos, publicaciones, etc.

74. La comprensión del ente/programa a auditar favorece la identificación de eventos, circunstancias, operaciones o prácticas que, a juicio del auditor del TCJ, puedan impactar en el resultado del trabajo.

75. Debe tenerse presente que la obtención de información relativa al ente/programa es un proceso dinámico, continuo y acumulativo que debe tener lugar durante todas las etapas del proceso y que implica relacionar el conocimiento obtenido, con la evidencia de auditoría colectada.

76. En el caso de interacción regular con el ente, debe evaluarse la información reunida previamente, e identificarse los cambios o modificaciones significativos que pudieran haber acontecido, a fin de mantener actualizado el conocimiento del contexto. Asimismo, debe tenerse en cuenta en tales supuestos, las instrucciones o recomendaciones que pudieran haberse formulado al ente o programa, con anterioridad al desarrollo del trabajo.

77. Los criterios son los puntos de referencia o estándares de comparación a utilizar para opinar o concluir sobre la/s cuestión/es a evaluar. Deben ser definidos para cada trabajo en particular en función del contexto y las circunstancias imperantes.

78. Éstos dependerán de varios factores, entre ellos los objetivos y tipo de control que se esté desarrollando y pueden tener origen en distintas fuentes, incluyendo entre otros las

leyes, reglamentos, regulaciones, estándares profesionales, principios de control interno y mejores prácticas.

79. En su identificación deben considerarse los siguientes atributos:

- Deben ser relevantes, comprensibles y reconocibles como tales para los destinatarios de los informes.
- En su conjunto deben ser integrales, esto es que deberán existir tantos como materias de comparación existan.
- Deben ser confiables, objetivos y de aceptación general.
- Consistentes con los utilizados en trabajos similares.

80. Todo hallazgo debe surgir del desvío entre el/los criterios/s definidos y la realidad verificada.

d) Análisis y evaluación del riesgo de auditoría

81. El auditor del TCJ debe llevar a cabo procedimientos que permitan reducir o administrar el riesgo de llegar a conclusiones inadecuadas.

82. El riesgo se refiere a la probabilidad de obtener conclusiones incorrectas o incompletas, en base a información equivocada.

83. En toda auditoría debe identificarse y evaluarse el riesgo de auditoría comprensivo del riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de no detección:

i) Riesgo inherente: asociado a la naturaleza del ente u objeto de control y a las actividades que desarrolla. El riesgo inherente es más elevado para algunas afirmaciones y tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar relacionados, que para otros. Las circunstancias externas relacionadas con las actividades del ente, pueden influir también en el riesgo inherente.

ii) Riesgo de control: se presentan, aunque existen controles, asumiendo que éstos pueden ser vulnerables, por lo que existe alguna posibilidad que se presenten errores o irregularidades y que no puedan ser detectados por los controles existentes, o bien, que no se hubieren previsto o detectado el riesgo y, por lo tanto, no se hubieren corregido oportunamente, pudiendo ocurrir una aseveración errónea. Es función de la eficacia del diseño, implementación y mantenimiento del control interno.

iii) Riesgo de detección: es aquél derivado de la aplicación de los procedimientos de auditoría seleccionado o que éstas no lleguen a detectar un error significativo, originado tanto por error como por fraude, pese a procurar aplicar el análisis sobre una base razonable que permita alcanzar conclusiones válidas y suficientes. Está relacionado con la naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos de auditoría que el auditor del TCJ determine con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo.

84. El análisis y evaluación del riesgo no solo es un aspecto esencial para la elaboración de la planificación, sino que resulta relevante en todas las etapas del proceso de auditoría.

85. El auditor del TCJ debe desarrollar procedimientos adicionales, que le permitan detectar factores de riesgo por causa de fraude.

86. El nivel de seguridad que se pretenda proporcionar de acuerdo al objetivo de la auditoría determinará el grado de riesgo aceptable.

87. Los riesgos identificados y las causas en las que estos puedan motivarse variarán de acuerdo al objetivo de la auditoría.

88. La calificación o evaluación del riesgo se realizará en base de los siguientes niveles:

- Riesgo bajo (B)
- Riesgo medio (M)
- Riesgo alto (A)

89. El resultado de la evaluación del riesgo debe documentarse en soporte papel o electrónico, en este último caso, deberán adoptarse medidas que garanticen la autenticidad, integridad y disponibilidad del documento.

90. A efecto de documentar esta etapa de la labor de auditoría, el auditor del TCJ elaborará la Matriz de Riesgo para cada elemento particular que se desea evaluar, pudiendo contar, a manera de ejemplo, con los siguientes componentes mínimos:

Matriz de riesgo

COMPONENTES	OBSERVACIONES	CONTROL	RIESGO	RIESGO Inherente	RIESGO O Control	RIESGO Combinado	Enfoque	Principales pruebas
		SI		ALTO (A) MEDIO (M)	ALTO (A) MEDIO (M)	ALTO (A) MEDIO (M)		

		NO		BAJO (B)	BAJO (B)	BAJO (B)		
Descripción:								
Conclusión								

e) Relevamiento, evaluación y comprensión del sistema de control interno de la entidad o programa a auditar.

91. Debe relevarse, evaluarse y comprenderse el sistema de control interno de la entidad/programa a auditar, a fin de determinar y calificar el riesgo de control.

92. El relevamiento, evaluación y comprensión del sistema de control interno debe incluir los aspectos relativos a eficiencia, efectividad, aplicabilidad y actualidad.

93. En aquellos casos en los cuales los sistemas contables u otros sistemas de información utilizados por el ente/programa estén computarizados, debe verificarse si los controles internos que utilizan para el procesamiento electrónico de datos funcionan adecuadamente, de modo de garantizar su corrección, integridad y confiabilidad.

94. A fin de normalizar la metodología con la que se ejecutará y documentará el relevamiento y evaluación del control interno, se recomienda respetar la estructura planteada en el informe COSO⁹ (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), u otro que asegure la eficacia del relevamiento y evaluación.

95. Efectuadas las tareas de relevamiento y evaluación, deberá concluirse de manera expresa y documentada los resultados de las mismas, indicando si el sistema de control interno resulta o no confiable; la conclusión a la que se arribe será clave para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría a aplicar.

f) Determinación de la materialidad o importancia relativa

96. Debe determinarse la materialidad o importancia relativa de la materia en cuestión.

97. A tal fin resulta esencial el juicio del auditor del TCJ y la interpretación que éste realice de la propia naturaleza del asunto, su contexto, el interés público existente, los

⁹ El informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), divide el proceso en cinco componentes: 1) ambiente de control, 2) evaluación de riesgos, 3) actividades de control, 4) información y comunicación y 5) monitoreo y supervisión

requerimientos regulatorios, el riesgo involucrado, las necesidades o decisiones de los usuarios previstos, etc.

98. La materialidad no solo es un aspecto esencial para la elaboración de la planificación, sino que resulta relevante en todas las etapas del proceso de auditoría e importa la consideración de aspectos tanto cuantitativos como cualitativos.

g) Determinación de los procedimientos a aplicar

99. Debe describirse la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría.

100. Los procedimientos usuales que se enuncian en los apartados específicos de cada tipo de auditoría pueden ser modificados.

101. El auditor del TCJ debe obtener manifestaciones escritas, suscriptas por autoridad competente del ente auditado, con el propósito de confirmar determinadas materias o sustentar otros elementos de juicio del auditor.

102. De acuerdo a su criterio profesional el auditor podrá considerar la utilización de bases selectivas, debiendo exponer el tipo y metodología de muestreo a aplicar.

103. La determinación de los procedimientos que proponga el auditor, debe contar con la aprobación de autoridad competente, de acuerdo al marco legal del TCJ.

104. De considerarse la utilización de sistemas automáticos de procesamiento o almacenamiento de información, debe incluirse la realización de procedimientos tendientes a confirmar su confiabilidad y competencia.

105. En los supuestos de la utilización de informes de expertos, deberá evaluarse si el experto tiene la competencia, la capacidad, la objetividad y la independencia necesaria para sus fines, dependiendo del riesgo involucrado.

h) Recursos humanos y materiales

106. Deben identificarse los recursos humanos y materiales que insumirá la realización del trabajo, bajo parámetros de economía, eficiencia y eficacia.

107. Debe elaborarse un informe conforme al cual se asignarán las tareas al equipo y contemplarse la posibilidad de incorporar expertos internos o externos, en materias específicas.

108. Debe estimarse el tiempo que insumirá la realización de la auditoría y elaborarse un plan que refleje las fechas en las cuales se llevarán a cabo las tareas programadas (cronograma de actividades).

109. Debe meritarse la relación existente entre los costos que demandará la auditoría y los beneficios derivados de su realización. Este análisis de evidente importancia para la elaboración de la planificación, no resulta determinante para resolver la realización o no del trabajo, ya que pueden verificarse supuestos en los cuales la auditoría deba realizarse independientemente del resultado de la evaluación de costos.

i) Elaboración del Programa de Auditoría

110. Cumplidos los pasos previstos en los puntos a), b), c), d), e), f), g) y h) como así también, aquellos otros que a criterio del auditor del TCJ resulten necesarios deberá elaborarse un programa de auditoría escrito, que exponga los aspectos estratégicos y operativos de la planificación específica.

111. El programa de auditoría deberá comprender en todos los aspectos que vinculen la planificación estratégica con la operativa.

112. Los aspectos estratégicos comprenden la definición de los objetivos (lo que se pretende lograr con la auditoría), alcance (materia y criterios que se utilizarán) y enfoque (naturaleza y alcance de los procedimientos que se utilizarán para reunir la evidencia) de la auditoría.

113. Los aspectos operativos abarcan el cronograma de trabajo definiendo tiempos, procedimientos a aplicar y recursos materiales y humanos que se afectarán al desarrollo de la tarea.

114. El programa de auditoría es elaborado por el auditor /equipo de trabajo de auditoría según lo determine el marco legal del TCJ.

115. El programa de auditoría elaborado por el auditor del TCJ o equipo de trabajo de auditoría, debe ser a su vez, autorizado por el nivel de autoridad que resulte competente de acuerdo al marco legal del TCJ.

116. La autoridad/es competentes para efectuar la revisión y los plazos previstos para su realización, se establecerán de acuerdo al marco legal del TCJ y deben contar con el correspondiente soporte documental.

117. El programa de auditoría debe someterse a una revisión periódica que permita verificar el cumplimiento de las tareas programadas, como así también, detectar y realizar en forma oportuna las modificaciones que pudieran resultar necesarias.

118. Una vez elaborado el programa de auditoría, el equipo deberá elaborar la Matriz de Planificación. La misma se refleja en un cuadro que resume las informaciones relevantes obtenidas en el proceso de planificación de la auditoría.

Modelo de Matriz de Planificación

Objetivo: Expresar, de forma clara y objetiva, aquello que motivó la auditoría.

Objetivos	Información solicitada	Fuentes de Información	Procedimientos de Recopilación de datos	Procedimientos de Análisis de datos	Limitaciones	¿Qué permite el análisis?
Especificar los términos y el alcance de la auditoría: - criterio - período auditado - actores/entidad involucrados - jurisdicción /distribución geográfica	Identificar la información necesaria para alcanzar el objetivo de la auditoría	Identificar Las fuentes de cada ítem de información	Identificar las técnicas de recopilación de datos que serán usadas y describir los respectivos procedimientos	identificar técnicas a ser empleadas en el análisis de datos y describir los respectivos procedimientos	Especificar las limitaciones en cuanto: - a la estrategia metodológica adoptada -al acceso a personas e informaciones -a la cualidad de la información -a las condiciones operacionales	Aclarar precisamente que conclusiones o resultados pueden ser alcanzados

119. El propósito de la Matriz de Planificación es auxiliar la elaboración conceptual del trabajo y la orientación del equipo en la fase de ejecución. Es una herramienta de auditoría que torna la planificación más sistemática, facilitando la comunicación de decisiones sobre metodología y auxiliando la conducción de los trabajos de campo. La Matriz de Planeamiento es un instrumento flexible y su contenido puede ser actualizado o modificado por el equipo a medida que el trabajo de auditoría progresa.

Ejecución

120. Durante la ejecución se deberán llevar a cabo los procedimientos previstos en el programa de auditoría, elaborado en el marco de la planificación específica para reunir evidencia de auditoría suficiente y apropiada que sustente el informe.

121. Se entiende por evidencia cualquier información utilizada por el auditor del TCJ, obtenida por los medios legales y técnicos aplicables, para determinar si la materia/asunto en cuestión cumple con los criterios aplicables.

122. Los procedimientos que a juicio del auditor del TCJ pueden aplicarse se clasifican en: pruebas de control, pruebas sustantivas o una combinación de ambos.

123. Las pruebas sustantivas tienen por objetivo detectar incorrecciones materiales en las afirmaciones. Su diseño debe permitir identificar condiciones relevantes para el objetivo de la prueba, que indican una incorrección en la correspondiente afirmación.

124. Los procedimientos que se aplicarán dependerán del objeto de la revisión y los criterios, así como del juicio profesional del auditor del TCJ.

125. El auditor del TCJ debe establecer un vínculo entre los procedimientos de auditoría y los riesgos identificados.

126. Cuando el auditor del TCJ tenga previsto basarse en los controles existentes, dichos controles deberán examinarse. Cuando los controles no se consideren confiables, entonces el auditor deberá planear y realizar procedimientos sustantivos para responder a los riesgos identificados.

127. La evaluación del control interno pertinente a la valoración del riesgo implica cumplir los siguientes pasos:

- Relevar las actividades formales de control interno que son pertinentes a su revisión.
- Comprobar que esas actividades formales de control interno se aplican en la práctica.
- Evaluar las actividades reales de control interno, comparándolas con las que se consideren razonables en las circunstancias.
- Determinar el efecto de la evaluación mencionada sobre la planificación, de modo de replantear, en su caso, la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría seleccionados previamente.

129. Si el enfoque de auditoría consiste únicamente en procedimientos sustantivos, entonces deberán realizarse pruebas analíticas y de detalle.

130. La evidencia de auditoría se obtendrá utilizando según cada caso las siguientes técnicas

Técnicas para la obtención de evidencias

Técnicas	Descripción
Observación	La observación consiste en presenciar cómo realizan otros un proceso o un procedimiento. Esta técnica proporciona una evidencia de auditoría sobre el funcionamiento de un proceso o un procedimiento, pero está limitada por el momento en el que se efectúa la observación y por el hecho de que la observación puede afectar al modo en que se lleva a cabo el proceso o el procedimiento
Inspección	La inspección consiste en examinar libros, registros o documentos, tanto internos como externos, ya sea en formato papel, electrónico o un examen físico. El auditor analizará la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tendrá presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos
Indagación	La indagación consiste en obtener información de las personas pertinentes, tanto dentro como fuera de la entidad auditada. Según la materia controlada y el alcance, las entrevistas y los cuestionarios por sí solos no constituirán en la mayoría de los casos una evidencia suficiente y apropiada. Otro método posible para recabar la evidencia pertinente es, por ejemplo, acudir a los documentos escritos de la entidad auditada.
Confirmación externa	La confirmación externa es la evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante la respuesta directa por escrito de un tercero. De este modo, el auditor obtiene información de retorno directamente de los beneficiarios o los terceros que no sean beneficiarios sobre si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención.
Repetición	La repetición consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, esto es, los controles que fueron efectuados inicialmente en el marco del sistema de control interno de la entidad. Esta técnica se puede llevar a cabo manualmente o mediante técnicas de auditoría asistidas por ordenador. Cuando se trate de materias muy técnicas, es posible que participen también expertos externos
Recálculo	El recálculo consiste en verificar la precisión matemática de los documentos o los registros. Esta técnica se puede realizar de forma manual o electrónica.
Prueba de confirmación	La prueba de confirmación consiste en comprobar los detalles de las operaciones o las actividades a la luz de los criterios de auditoría. Esta técnica se emplea principalmente en los encargos de atestiguamiento y debe figurar siempre como una técnica de auditoría en este tipo de encargos. Sin

	embargo, la prueba de confirmación por sí sola rara vez resulta eficaz, de modo que se suele combinar con otras técnicas de auditoría
Prueba de controles claves	La prueba de los controles clave consiste en comprobar los controles puestos en marcha por la administración para reducir el riesgo de incumplimiento o el riesgo de que exista una representación errónea de importancia relativa en la información sobre la materia controlada. En la mayoría de las materias la prueba de los controles clave es una forma eficaz de recopilar la evidencia de auditoría.
Procedimientos analíticos	Los procedimientos analíticos pueden emplearse como parte del análisis de riesgos y a la hora de recopilar la evidencia de auditoría. La evidencia de auditoría se puede recabar comparando datos, investigando las fluctuaciones o identificando las relaciones que parezcan no ser coherentes con lo que se había previsto, tanto sobre la base de los datos históricos como a partir de la experiencia anterior del auditor.

Atributos de la evidencia

131. La evidencia de auditoría es la información utilizada por el auditor para alcanzar las conclusiones en que se basa su opinión¹⁰

132. El objetivo de la evidencia es respaldar los hallazgos del auditor.

133. En todos los casos e independientemente del tipo de evidencia del que se trate, o del método utilizado para su obtención, la evidencia reunida debe ser:

- Suficiente (cantidad) para persuadir a una persona conocedora de que los resultados son razonables.
- Apropiaada (calidad) es decir, relevante, válida y confiable.

134. Es el juicio profesional del auditor del TCJ, el que determina la cantidad y el tipo de evidencia necesaria para respaldar sus hallazgos.

Clases de Evidencia

135. El auditor del TCJ debe fundar sus conclusiones en evidencia física; documental (sea en soporte papel o electrónico); testimonial; y/o analítica.

¹⁰ NIA 200

136. Teniendo en cuenta su naturaleza el auditor del TCJ debe determinar si la evidencia colectada es evidencia de control (relativa a la existencia, seguridad y efectividad de los controles del ente o programa auditado), o evidencia sustantiva (relativa a la validez y/o características de la documentación y/o hechos examinados, para cuya obtención se ha prescindido de los sistemas de control del ente o programa auditado).

Obtención de Evidencia

137. Durante la ejecución de las tareas tendientes a la obtención de evidencia el auditor podrá recurrir a diversas fuentes:

- ✓ Evidencias producidas por los auditores.
- ✓ Evidencias obtenidas del auditado
- ✓ Evidencias obtenidas de terceras partes

138. La evidencia puede ser:

i) Física: Se obtiene mediante la inspección u observación directa de bienes, procesos o procedimientos realizados por terceros, sea que se encuentren en forma física o formatos electrónicos.

ii) Documental: Proviene del examen de registros, notas, contratos, facturas, etc. ya sea que se encuentren en soporte físico, óptico o electrónico.

iii) Testimonial: Consiste en obtener información apropiada de las personas que tienen los conocimientos dentro y fuera de la entidad controlada, en forma de declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas oportunamente efectuadas. Corresponde, salvo excepciones sujetas a criterio del auditor del TCJ, confirmar la evidencia testimonial mediante procedimientos complementarios.

iv) Analítica: Consiste en la ejecución de cálculos, comparaciones, razonamientos, estudio de índices y tendencias, así como en la investigación de variaciones y transacciones no habituales.

Muestreo

139. El auditor del TCJ debe efectuar el muestreo de acuerdo al tipo y metodología expuesta en el plan de trabajo y/o sus posibles modificaciones.

140. El objetivo del auditor, al utilizar el muestreo¹¹ de auditoría, es proporcionar una base razonable a partir de la cual alcanzará conclusiones sobre la población de la que selecciona la muestra.

141. Conforme a ello, puede elaborar la muestra recurriendo a su propio juicio profesional (método no aleatorio o no estadístico); a técnicas de muestreo estadístico (puede complementarse con elementos adicionales para darle mayor robustez); o a una combinación de ambos tipos.

142. En todos los casos, e independientemente del tipo de muestreo aplicado, el auditor del TCJ debe exponer en el correspondiente papel de trabajo el margen de error esperado y estimar el nivel de confianza de los resultados obtenidos.

143. El muestreo de auditoría se define como la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100 % de los elementos de una población relevante para la auditoría.

144. La muestra puede ser cuantitativa o cualitativa según el alcance de la auditoría y la necesidad de que la información ofrezca una visión clara de la materia controlada desde varios puntos de vista.

145. El muestreo cuantitativo se emplea cuando el auditor del TCJ pretende extraer conclusiones sobre el conjunto de la población sometiendo a prueba una muestra de elementos seleccionados de esta población. En el caso del muestreo cuantitativo, el riesgo de la muestra debe reducirse a un mínimo aceptable. Sin embargo, el enfoque técnico para el muestreo cuantitativo puede requerir el uso de técnicas estadísticas. Si el equipo de auditoría carece de las destrezas para aplicarlas, puede ser necesaria la participación de un estadístico experto.

146. El muestreo cualitativo es un procedimiento selectivo llevado a cabo como un proceso deliberado y sistemático para identificar los factores de variación en la materia controlada. El auditor del TCJ puede realizar el muestreo a partir de las características de los individuos, los grupos, las actividades, los procesos o la entidad auditada en conjunto. El muestreo cualitativo exige en todo caso una evaluación minuciosa y un conocimiento suficiente de la materia controlada.

¹¹ NIA 530

Evaluación de la evidencia

147. Una vez concluidos los procedimientos tendientes a obtener evidencia, el auditor del TCJ debe evaluar cuantitativa y cualitativamente la información colectada. Para ello debe revisar la evaluación inicial de riesgo y materialidad, a la luz de la evidencia obtenida, a fin de merituar el resultado del trabajo y en caso de corresponder, formular los hallazgos pertinentes.

Hallazgos de Auditoría

148. Los hallazgos representan desviaciones resultantes de la comparación de la realidad con los criterios preestablecidos por el auditor del TCJ.

149. Para llegar a la formulación de un hallazgo el auditor del TCJ debe cumplir con los siguientes pasos:

- ✓ Determinar la información y/o condición real auditada y compararla con el criterio preestablecido.
- ✓ Identificar, verificar y analizar su causa, efecto y recurrencia.
- ✓ Determinar su materialidad, a fin de evitar la formulación de hallazgos que por su escasa frecuencia y/o insignificancia (falta de importancia relativa), no justifiquen su comunicación al auditado.
- ✓ Evaluar la suficiencia, pertinencia y utilidad de la evidencia en que pretende sustentarse el hallazgo.
- ✓ Identificar las áreas y autoridades involucradas en su acaecimiento.
- ✓ Trasladar el contenido del posible hallazgo al auditado a fin de conocer su posición en torno a los motivos de su ocurrencia, efectos y recurrencia.
- ✓ Evaluar la respuesta del auditado.

150. Los hallazgos deberán formularse en un lenguaje objetivo y expresar de manera clara y precisa su contenido. Será el auditor del TCJ quien de acuerdo a su juicio profesional determinará la extensión con que desarrollará cada hallazgo, aunque como mínimo, debe identificar los siguientes elementos:

- Condición: lo que es.
- Criterio: lo que debe ser.
- Efecto: resultado adverso o potencial de la condición encontrada.
- Causa: es la razón básica por lo cual ocurrió la condición.

➤ **Fundamento:** referencia breve pero precisa a la evidencia en la cual se fundan.

151. El auditor del TCJ debe formular una Matriz de Hallazgos que documente la labor realizada comprendiendo el criterio verificado, la situación encontrada, las causas, las oportunidades de mejora y las buenas prácticas. Dicha matriz deberá confeccionarse de manera tal, que su análisis permita a los integrantes del equipo y/o terceros interesados comprender su alcance de manera uniforme y unívoca.

152. Esta matriz contiene las constataciones e informaciones obtenidas durante la ejecución de la auditoría, así como las propuestas de conclusiones, recomendaciones y determinaciones.

153. La matriz de hallazgos es un instrumento útil para subsidiar y orientar la elaboración del informe de auditoría, porque permite reunir, de forma estructurada, los principales elementos que constituirán los capítulos centrales del informe. La matriz propicia comprensión homogénea de los hallazgos y sus elementos constitutivos por los integrantes del equipo de auditoría y demás interesados. Los ítems que componen la matriz de hallazgos son presentados en el siguiente cuadro:

Modelo de Matriz de Hallazgos¹²

Objetivo de la auditoría (repetir el objetivo de la Matriz de Planificación)

HALLAZGO						
Situación Encontrada	Criterio	Evidencias y Análisis	Causas	Efectos	Buenas Prácticas o “buen hacer”	Recomendaciones
Constataciones de mayor relevancia, identificadas en la fase de ejecución.	Patrón usado para determinar si el objeto auditado atiende o excede lo esperado.	Resultado de la aplicación de los métodos de análisis de datos y su empleo en la producción de	Pueden ser relacionadas a la puesta en práctica o a la concepción del objeto de auditoría, o estar fuera del control de la	Consecuencias relacionadas a las causas y a los correspondientes hallazgos. Puede ser una medida de relevancia del hallazgo.	Acciones identificadas que comprobadamente llevan al cumplimiento. Esas acciones podrán subsidiar la propuesta de recomendaciones.	Deben ser elaboradas de forma a tratar el origen de los problemas diagnosticados.

¹² Manual de Auditoría de Rendimiento – Tribunal de Cuentas de la Unión. República Federativa del Brasil

		evidencias	influencia del gestor.			
--	--	------------	------------------------	--	--	--

Recomendaciones

154. El auditor de acuerdo a su juicio profesional y en la medida que se encuentre autorizado por el marco legal del TCJ, puede formular recomendaciones en las rendiciones de cuentas que fuera designado, comprendidas en el artículo 53 de la Ley N° 4376, en cuanto a:

- El estudio preliminar de la cuenta.
- La inadmisibilidad de la cuenta.
- La admisibilidad de la cuenta.
- Aprobación total de la cuenta
- Aprobación parcial de la cuenta.
- Formular observaciones de cargos o realizar propuestas para que las mismas sean cursadas por la autoridad competente.

155. Examen preliminar: las cuentas comprendidas en el artículo 53 de la Ley N° 4376, serán examinadas por los auditores en los respectivos departamentos dentro del plazo de cinco (5) días; y dentro del mismo plazo la jefatura propondrá directamente a la fiscalía general, la resolución que declare: a) La inadmisibilidad de la cuenta. b) La admisibilidad de la cuenta.

156. La inadmisibilidad de la cuenta, deberá ser redactada en forma clara, precisa y concisa, con identificación concreta de los defectos o recaudos no cumplidos por el cuentadante en relación a las respectivas normas legales o reglamentarias que resulten de aplicación, se comunicará además al superior jerárquico del cuentadante, o en su caso a los concejos deliberantes o comunales, lo que tiene por efecto poner a disposición del cuentadante los documentos que hubiere presentado, para que los retire, reformule, rectifique (la inadmisibilidad se puede dictar una sola vez).

157. La admisibilidad de la cuenta, se deberá planificar el estudio de la cuenta, la formas de ejecución del trabajo, la presentación de los informes de auditoría y demás acciones y procedimientos, debiendo dar cuenta a la Sala, en oportunidad de presentar el proyecto, las dificultades o inconvenientes de orden práctico u organizacional que puedan afectar

la realización de la tarea en los plazos previstos o la necesidad de mayores plazos cuando la envergadura, complejidad o naturaleza de la cuenta así lo determinen.

158. El periodo de rendición será coincidente con el ejercicio financiero definido en el artículo 10 de la Ley 4958. Por lo tanto, las cuentas que abarquen tal periodo serán consideradas Universales. Cualquier cuenta referida a un periodo diferente será considerada parcial. En el caso de aportes y subsidios otorgados por el Estado a favor de personas o entidades que no pertenezcan al sector público de Jujuy, la cuenta será universal cuando incluya el total de la partida acordada.

159. Aprobación parcial o total de la cuenta, concluido el estudio el auditor presenta el informe de la auditoría de la cuenta, detallando los siguientes aspectos especiales que responden a las características

- Título: informe de Auditoría de la Cuenta, artículo 53 de la Ley N° 4376/88 Ley Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy.
- Destinatario: el informe está dirigido al destinatario correspondiente según las circunstancias y etapa de la auditoría.
- Referente: identifica la entidad y período auditados y expresa el objetivo de la auditoría.
- Alcance: identifica las normas que asignan el mandato de auditoría, las normas de auditoría aplicables al trabajo y los procedimientos utilizados. Asimismo, consigna cualquier limitación al alcance que hubiere impedido la aplicación de procedimientos planificados.
- Objeto de la auditoría: es todo lo que constituye la rendición de cuenta, o sea al conjunto de movimientos (ingresos y egresos) de fondos públicos agrupados sistemáticamente, referidos a un mismo objeto, concepto, entidad, clase de operación o programa, acaecido en un periodo determinado.
- Marco normativo: cita las fuentes de dichos criterios (Ley de Presupuesto, normas contables, reglamentos, actos administrativos, etc.) y cualquier interpretación hecha sobre la aplicación de dichos criterios.
- Responsables: refiere a las obligaciones de elaboración y presentación de la rendición de cuentas ante el TCJ, al deber de informar y aportar toda la documentación requerida.

- **Opinión del auditor:** en cuanto a la rendición de cuentas se indica que su responsabilidad es formular las observaciones correspondientes de ser necesario solicitar correr traslado a los responsables intervinientes. Concluido el proceso probatorio, poner las actuaciones del juicio de cuentas en condiciones de ser tratada y resuelta por el TCJ.
- **Observaciones:** detalla los hallazgos materialmente significativos que motivaron el debido derecho de defensa por parte de los responsables intervinientes y se elabora el fundamento técnico y jurídico que permite decidir sobre el tratamiento a dar a la observación.
- **Conclusión:** expresa una opinión en cuanto a si la información de la materia auditada, en todos sus aspectos importantes goza de seguridad razonable, está libre de incorrecciones, errores y fraudes.
- **Recomendaciones:** de corresponder y que puedan contribuir a superar las observaciones identificadas por la auditoría o prevenirlas.
- **Fecha y firma:** se consigna la fecha de emisión del informe y la firma.

160. La decisión de aprobar o no las rendiciones de cuentas, es atribución privativa del TCJ, como así también resolver los cargos definitivos a los responsables o declararlos deudores del Fisco, según los resultados del procedimiento administrativo correspondiente. Si el TCJ considerase que la cuenta examinada debe ser aprobada total o parcialmente, dicta la respectiva resolución.

160. Previo a su formulación el auditor debe analizar la materialidad de las acciones propuestas y comparar los costos de su realización con las ventajas que se espera obtener.

161. Las recomendaciones podrán dirigirse a las autoridades de la entidad/programa auditado o bien a otras autoridades de la administración, que de acuerdo a su mandato posean competencia para incidir en la información o condición real que se pretende corregir o mejorar con la misma.

162. Las recomendaciones deben formularse en tono constructivo, ser claras, convincentes relevantes y tan específicas como sea posible.

163. En todos los casos las recomendaciones deben ser de cumplimiento razonable y posible.

Seguimiento de Recomendaciones

164. De acuerdo al marco legal del TCJ y el mandato de la Constitución de la provincia conforme, la Ley 4376/88, el auditor debe implementar los mecanismos necesarios para verificar el cumplimiento efectivo y oportuno de las recomendaciones formuladas.

165. Cumplido ello, debe elaborar un informe exponiendo los resultados de las tareas de seguimiento desarrolladas.

166. A fin de sistematizar la exposición de tales resultados debe utilizarse el siguiente esquema:

a) Recomendación aceptada: cuando la recomendación ha sido aceptada por las autoridades a cargo de su implementación y estos han presentado un plan de acción concreto a plazo determinado para ponerlas en prácticas.

b) Recomendación ejecutada: cuando el auditor del TCJ ha verificado la efectiva ejecución de la recomendación formulada.

c) Recomendación parcialmente ejecutada: cuando las recomendaciones no se han ejecutado totalmente, independientemente de la causa que haya motivado dicha situación. En este caso el auditor deberá analizar, merituar y concluir sobre las razones por las cuales se ha verificado el cumplimiento parcial de las recomendaciones oportunamente formuladas, siguiendo el curso de acción que se establezca de acuerdo al marco legal del TCJ.

d) Recomendación no ejecutada: cuando las recomendaciones no han sido implementadas. En este caso el auditor del TCJ deberá analizar, merituar y concluir sobre las razones por las cuales se ha verificado el incumplimiento de las recomendaciones oportunamente formuladas, siguiendo el curso de acción que se establezca de acuerdo al marco legal del TCJ.

167. La oportunidad del seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones se determinará como un procedimiento/actividad parte de un proceso de una auditoría con ese objetivo o conforme otro mecanismo que prevea el TCJ, según su mandato institucional.

Irregularidades

168. Los auditores del TCJ que, en el ejercicio de las labores de auditoría, adquieran el conocimiento de la presunta comisión de un delito que dé nacimiento a la acción pública, deberá comunicarlo en forma inmediata al TCJ.

169. Atento que no compete a los auditores la investigación de delitos, deberán colectarse suficientes elementos de convicción antes de notificar a las autoridades del TCJ, la existencia de un presunto ilícito, incluyendo la consulta a la Fiscalía Letrada.

170. De acuerdo a la Constitución de la provincia de Jujuy conforme el artículo 199 y subsiguientes capítulo II, sección 10 a, artículo 1º de la Ley 4376/88, el TCJ podrá continuar, suspender en forma total o parcial y/o reprogramar el trabajo planificado, con el objeto de reunir las evidencias suficientes que le permitan determinar con un razonable grado de verosimilitud y certeza, la existencia de un perjuicio de significación al fisco, previo al pronunciamiento de la acción judicial que corresponda ser promovida.

Conclusión e Informe

Aspectos Generales

171. Las conclusiones expresan los resultados alcanzados por el auditor del TCJ en su trabajo de auditoría y constituyen la base para la elaboración del informe.

172. Los informes deben presentarse en las fechas establecidas en el programa de auditoría. No obstante, podrán emitirse informes previos de carácter parcial, cuando se detecten hechos o circunstancias que requieran una actuación inmediata.

173. El informe debe cumplir con los siguientes atributos:

i) Oportuno. Este requisito se relaciona con la fecha más próxima posible a la que corresponde la información o condición real auditada.

ii) Escrito, sea en soporte papel o electrónico, adoptando en este último caso recaudos que garanticen la autenticidad e integridad del documento y su disponibilidad para consulta y/o como medio de prueba.

iii) Claro. Debe utilizarse un lenguaje llano orientado a la necesidad de información de los auditados, usuarios y ciudadanos en general, evitando la existencia de vaguedades o ambigüedades.

iv) **Objetivo.** Debe fundarse en hechos reales debidamente ponderados. La información incluida en el mismo deberá ser capaz de validarse y respaldarse con la evidencia obtenida.

v) **Autosuficiente.** El informe de auditoría debe bastarse a sí mismo, de modo que para su comprensión y acabado entendimiento no tenga que recurrirse a ninguna fuente de información adicional.

174. La forma y contenido del informe dependen de la naturaleza del trabajo, de los usuarios previstos y de las normas especiales que le sean aplicables. Su formato puede ser breve o extenso.

175. El informe breve es resumido y generalmente se elabora en un formato estandarizado. Mayormente, ésta es la forma adoptada para el informe de auditoría financiera.

176. El informe extenso describe en detalle el alcance, los hallazgos y las recomendaciones y conclusiones/dictamen.

Contenidos Mínimos

177. Los informes de auditoría deben incluir los contenidos mínimos que se detallan a continuación. El auditor del TCJ de acuerdo a su juicio profesional, podrá adicionar otros contenidos teniendo en cuenta el marco legal del TCJ, la naturaleza de la auditoría, el propósito del trabajo, requerimientos técnicos, particularidades de los destinatarios, etc.

i) **Título:** Se identificará el tipo de trabajo de que se trata.

ii) **Destinatario Primario:** identifica la autoridad superior del auditor, que tendrá a su cargo la resolución pertinente, cuando así lo prevea la normativa del TCJ.

iii) **Destinatario Final:** Identifica el usuario al cual va dirigido el informe. Según el caso, el destinatario será:

- la máxima autoridad del ente/programa a auditar.
- otras autoridades de la administración que tengan bajo su órbita el control
- supervisión del ente/programa a auditar.
- autoridades judiciales, en el marco de procesos jurisdiccionales que involucren el ente/programa a auditar.

- autoridades legislativas, que requieran información para el cumplimiento de sus funciones.
- d) Descripción de las responsabilidades: explicación breve de la responsabilidad del controlado y de la que le corresponde al TCJ.
- e) Objetivo de auditoría: se identificará en forma clara y precisa el objetivo de la auditoría, el ente/programa auditado y el período que abarca el trabajo de auditoría.
- f) Alcance del trabajo de auditoría: se indicará cual es la información o condición real a auditar y se consignará la siguiente información.
- Normas de auditoría aplicadas para la realización del trabajo.
 - Fecha de finalización de las tareas de campo. Deberá hacerse mención a la fecha en que se culminó el trabajo de campo, limitando la responsabilidad del auditor del TCJ por los hechos ocurridos con posterioridad a la misma.
 - Criterios identificados: se expondrán los criterios, puntos de referencia o parámetros que se utilizarán para evaluar la materia o asunto en cuestión y se citarán las fuentes de los mismos (leyes, reglamentos, actos administrativos, protocolos, disposiciones emitidas por organismos de expertos, etc.). Se efectuará, además, cualquier aclaración que pueda resultar útil para la interpretación y aplicación de los mismos.
 - Limitaciones que pudieran haber existido durante el desarrollo del proceso y análisis de su materialidad y efectos.
- g) Hallazgos: se consignarán las desviaciones resultantes de la comparación de la realidad con los criterios preestablecidos por el auditor del TCJ, de conformidad con la normativa aplicable por el TCJ.
- h) Aclaraciones previas a la opinión: se consignarán todas aquellas cuestiones que, a juicio del auditor del TCJ, resulten relevantes para interpretar los resultados de la auditoría y/o que sean pasibles de merecer una investigación o estudio posterior. En los casos en que, por la naturaleza del trabajo a realizar, fuera necesario contar con la participación de especialistas en otras disciplinas, el auditor del TCJ podrá mencionar en este acápite la limitación de su responsabilidad, destacando la posibilidad o imposibilidad de evaluar la metodología técnica utilizada por el experto.

- i) Respuestas del auditado: se consignará las aclaraciones del ente auditado en relación a los hallazgos formulados por el auditor del TCJ.
- j) Conclusión/Dictamen: Se consignará la opinión del auditor del TCJ sobre la materia en cuestión, o bien su expresa abstención de emitir opinión, con base en los resultados del trabajo de auditoría. El formato de acuerdo al cual se expondrá el dictamen o la abstención, dependerá del tipo de auditoría del que se trate.
- k) Recomendaciones: Se consignarán las recomendaciones formuladas por el auditor del TCJ, o en su caso, las propuestas de acciones correctivas cursadas por éste.
- l) Párrafo de énfasis y/o párrafo de otras cuestiones, según corresponda en cada caso.
- m) Firma: firma ológrafa o electrónica, con expresa aclaración de su nombre, cargo y título profesional.
- n) Fecha y lugar: se consignará la fecha y lugar en el que se firma el informe. De acuerdo a la normativa aplicable en cada caso, se podrá incluir la fecha en que culminaron las tareas de campo y la fecha de emisión del informe.
- o) Anexos: se incluirá en ellos cualquier información suplementaria que resulte de interés a juicio del auditor del TCJ. Los Anexos también deberán contar con la firma ológrafa o electrónica del auditor y expresa aclaración de su nombre, cargo y título profesional.

Comunicación

178. El auditor del TCJ debe mantener una comunicación eficaz con el auditado, durante todo el proceso de la auditoría, de modo de favorecer el desarrollo de una relación de trabajo constructiva.

179. A tal fin, debe tener en cuenta las políticas y procedimientos establecidos en materia de comunicación, por el TCJ.

180. El auditor del TCJ debe documentar de manera apropiada, las instancias de comunicación que se verifiquen durante la planificación y ejecución de la auditoría.

181. Una vez emitido el informe por el auditor y aprobado el mismo por la autoridad competente de acuerdo al marco legal del TCJ, se efectuará la correspondiente comunicación al/los destinatarios/s primario/s y final/es.

182. El TCJ, conforme a la normativa aplicable, debe decidir cómo distribuir los mismos, de manera general e individual, para servir mejor a sus intereses y a los del público en general. De ser posible, el informe deberá ser distribuido entre la entidad auditada, el gobierno, las autoridades legislativas, los medios de comunicación y otras partes interesadas. Las autoridades que deben incluirse en la distribución son, por ejemplo, aquellas señaladas por la ley o los reglamentos aplicables para recibir dichos informes, las responsables de tomar las medidas necesarias en cuanto a los resultados y recomendaciones, las pertenecientes a otros niveles de gobierno que han brindado ayuda a la entidad auditada y los legisladores.

Documentación/Papeles de Trabajo

183. El proceso de auditoría deberá documentarse de manera tal que un auditor del TCJ experimentado sin conocimiento previo de la auditoría, comprenda su naturaleza, tiempos de ejecución, alcance del trabajo, resultado de los procedimientos realizados, la evidencia que sustenta las conclusiones y recomendaciones y el razonamiento detrás de cada asunto significativo que haya requerido del juicio del auditor del TCJ.

184. El proceso de documentación se llevará a cabo mediante la confección de papeles de trabajo que deberán cumplir como mínimo los siguientes atributos:

- Autosuficiencia.
- Claridad
- Pertinencia

188. Desde el punto de vista formal, deben confeccionarse en soporte papel o electrónico, adoptando en este último caso, medidas que garanticen su autenticidad, integridad y disponibilidad. Deben estar firmados por su autor con firma ológrafa o digital según el tipo de documento del que se trate y por el auditor del TCJ a cargo de la auditoría, consignándose además la fecha de su realización.

186. De realizarse revisiones y/o modificaciones posteriores, debe incorporarse lugar y fecha de la revisión/modificación, firma ológrafa o digital del autor de la misma, aclaración y cargo que ocupa.

187. Los papeles de trabajo deben conservarse en un soporte adecuado a las circunstancias y por el plazo que fijen las normas legales, o por diez años, el que fuera mayor.

188. De no existir en el TCJ instructivos oficiales que regulen los procedimientos inherentes a la confección, revisión, archivo y custodia de los papeles de trabajo, el auditor del TCJ deberá informar los parámetros bajo los cuales ha llevado adelante el proceso de documentación.

189. A tal fin deberán tenerse en cuenta las siguientes pautas elementales respecto a los papeles de trabajo:

- Son documentos públicos que pertenecen al TCJ.
- Tienen carácter reservado y confidencial, tanto durante el desarrollo de la auditoría como luego de su finalización.
- Deben archivarse siguiendo un criterio de ordenación comprensible, previamente establecido y comunicado por el auditor del TCJ.

Conclusión:

El control de las rendiciones de cuentas, son procedimientos administrativos destinados a ser aprobados o desaprobados y constituyen el principal mandato constitucional del TCJ que, dentro del amplio universo de control, tiene nada más y nada menos la responsabilidad de controlar la justa y equilibrada disposición, que los responsables le dan a los recursos del Estado provincial.

Se ha desarrollado en la presente tesis las competencias, jurisdicciones y metodología de control que el TCJ tiene sobre la Administración Pública Provincial, como asimismo las actuales normas, parámetros y plazos que emplea en la planificación y ejecución de sus auditorías, desde su creación hasta la actualidad, procesos estos que fueron contrastados mediante el análisis de los postulados, principios, directrices y buenas prácticas previstas en las ISSAI 100, para los órganos de control externo, de la hacienda pública

Las ISSAI logran cada vez más una mayor adhesión y aplicación por parte de las EFS que desean modernizar e innovar sus funciones de contralor.

El contexto actual y la forma de auditar han evolucionado en sus funciones y objetivos, una nueva realidad nos interpela a adoptar una actitud proactiva, actualizada a los tiempos que vivimos. Ello nos permitirá una mayor presencia y retroalimentación en la gestión y el control estatal, y a la vez tener un rol más diversificado con la obtención de informes de un mayor valor agregado.

Las condiciones están dadas para su actualización, siempre que esta permita agregar valor, incrementar la calidad, credibilidad y profesionalismo en las auditorías realizadas por el TCJ, tomando como base y sustento la normativa de INTOSAI, entidad rectora en la materia.

La presente Tesis intenta ser una herramienta para los auditores del TCJ, en términos de oportunidad, esta pretensión coincide con la iniciativa de INTOSAI, de llevar la normativa a las EFS para desarrollar las capacidades y estructuras necesarias y proporcionar un conjunto ampliamente reconocido de normas profesionales e internacionales para la auditoría del sector público.

La ISSAI 100, Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, define los conceptos y principios básicos de auditoría del sector público y sus tres tipos principales

de auditoría: auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento. Con la adopción de estos principios, la INTOSAI estableció una base común para el desarrollo continuo de las ISSAI y el desarrollo de las normas nacionales respectivas para la auditoría del sector público.

La INTOSAI redobla sus esfuerzos para proporcionar normas pertinentes, claras y profesionales que den más credibilidad a la labor de cada auditor y a los informes de auditoría resultantes. Mediante las ISSAI y la colaboración con otros emisores de normas, la INTOSAI busca asegurar la auditoría independiente del sector público de la más alta calidad y promover la transparencia, la rendición de cuentas y la eficacia en el gobierno.

Las normas profesionales de la INTOSAI se basan en la experiencia que se ha acumulado mediante el intercambio y desarrollo de los conocimientos de las EFS.

El TCJ se encuentra rezagado en cuanto a la aplicación de las normas profesionales de la INTOSAI, por ello ha llegado el momento de aplicar estas herramientas que son sólidas y permiten la transformación de los procesos de auditoría, posibilitan llegar a los estándares más altos de la transparencia en la rendición de cuentas y la eficacia en el control y las auditorías.

La pandemia ha puesto en el centro de la escena la importancia y eficacia del control del TCJ, de eso no hay duda, y ha desnudado lo mejor y lo peor de él. La crisis sanitaria nos llevó a un aislamiento social necesario y ha actuado como un gran acelerador para dar respuestas en tiempo real en un escenario global, regional y local absolutamente trastocado y, a la vez, ha evidenciado sus falencias.

El TCJ debe iniciar o, en su caso, continuar su propia transformación para capitalizar las enormes oportunidades que trae la aplicación de directrices de auditoría, según las normas INTOSAI, evitando así perder su lugar frente a futuros escenarios de un post-Covid-19.

Las directrices propuestas en la presente tesis, como marco institucional para la transmisión y el aumento de conocimientos permitirán mejorar a nivel global, la fiscalización pública exterior y por lo tanto fortalecer la visión, misión, reputación y transparencia del TCJ.

El control por auditoría que ejecuta el TCJ debería llevar a cabo acciones institucionales formativas, que garanticen el conocimiento de las normas profesionales de la INTOSAI,

las cuales se basan en la experiencia que se ha acumulado mediante el intercambio y desarrollo de los conocimientos de las EFS.

En relación a ello, resultaría beneficioso el dictado de un curso-taller de capacitación para el personal de TCJ, dictado por profesionales con experiencia en la materia.

La aplicación de las directrices propuestas en esta tesis producirá significativos cambios en el método actualmente aplicado por los auditores de TCJ ya que tendrán que dar cumplimiento a las tareas previstas como, por ejemplo: planificación, evaluación el sistema de control interno, analizar riesgo, matriz de hallazgos, entre otras tareas.

Esta tesis procura ser una herramienta que está abierta al aprendizaje y la mejora continua, cuyo propósito es sistematizar y promover la mejora de las prácticas de auditoría que lleva adelante el TCJ, no sustituye el juicio de los auditores para evaluar situaciones y tomar decisiones en función del saber y la experiencia profesional, solo pretende ser un soporte de apoyo a la tarea profesional de los auditores.

Referencia Bibliográfica

Legislación:

Constitución de la Provincia de Jujuy. (1986)

Ley Provincial 4486 Orgánica del Tribunal de Cuentas de la Provincia de Jujuy

Ley 6149 /20 Presupuesto General de Gastos y cálculos de recursos ejercicio 2020

Ley Nacional N° 24.156 (Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Estado Nacional)

AGN - Normas de Auditoría Externa de la Auditoría General de la Nación.

SIGEM -Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

Normas Técnicas:

INTOSAI. (1977). Declaración De Lima. Lima, 1977.

INTOSAI, (2007), ISSAI 20 Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas, Ciudad de México, 2007.

INTOSAI, (2007), ISSAI 21 Buenas Prácticas en materia de Transparencia y Responsabilidad, Ciudad de México, 2007.

INTOSAI. (2019). INTOSAI P 12. El Valor y Beneficio de las EFS en la vida de los ciudadanos. Ciudad de México, 2019.

OLACEFS. (2006). Declaración de Cartagena de Indias. Declaración de Cartagena de Indias Olacefs. Principios sobre Rendición de Cuentas, Cartagena de Indias, 2006.

OLACEFS. (2009). Declaración de Asunción. Principios sobre rendición de cuentas Asunción, 2009.

OLACEFS. (2013). Declaración de Santiago. Santiago, 2013.

Resoluciones Técnicas de la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas (FACPCE)

INTOSAI. ISSAI N° 30: establece las responsabilidades generales de las EFS para implementar la ética en sus instituciones.

INTOSAI. ISSAI N° 100: establece los principios fundamentales de auditoría del sector público que se aplican a toda labor de auditoría del sector público, independientemente de su forma o contexto.

INTOSAI. ISSAI N° 400: establece principios de la auditoría de cumplimiento amplían y profundizan sobre los principios a aplicarse en el contexto de las auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, respectivamente, mismos que deberán aplicarse de manera conjunta con los principios establecidos en la ISSAI 100.

NIA 200: Contiene objetivos generales del auditor independiente y la realización de una auditoría de acuerdo con las normas internacionales de auditoría.

NIA 530: Contiene lineamientos de Muestreo de auditoría.

Bibliografías:

Díaz, Héctor, Tesis de Maestría “Lineamientos de Auditoría Gubernamental para el Control de las Rendiciones de Cuentas de la Administración General del Estado de la Provincia de Misiones” San Martín - UNSAM.

Moreno, María Estela, (2014) La Auditoría Gubernamental Contemporánea, Buenos Aires, Osmar Buyatti librería editorial.

Moreno, María Estela, Compiladora (2016) La Auditoría Gubernamental-Desafíos del Nuevo Paradigma, Buenos Aires, Osmar Buyatti librería editorial.

Moreno, Sergio Gastón, (2014) Control Público y Gubernamental, Buenos Aires, Osmar Buyatti librería editorial.

Núñez, José Ariel, (2006) Manual de Auditoría Gubernamental, Buenos Aires Ediciones RAP.

O'Donnell, Guillermo (2001) Accountability Horizontal: la Institucionalización Legal de la Desconfianza Política, Revista de Reflexión y Archivo Político N° 7, Buenos Aires.

Sabugal, María del Carmen, Vicente, Hernán y Murdolo, Germán (2016) La Experiencia de Modernización del Modelo de Cortes, Buenos Aires, Editorial Buyatti.

Otras fuentes:

Conclusiones de los congresos y jornadas doctrinarias sobre Control Público organizados por el Secretariado Permanente de Tribunales de Cuentas de la República Argentina (SPTCRA)

Publicaciones de la organización latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores (OLACEFS)

Publicaciones de la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI)

Publicaciones de la Auditoría General de la Nación (AGN) y de la Sindicatura General de la Nación (SIGEN)

Publicaciones del Centro Latinoamericano de Administración para el Desarrollo (CLAD)

Publicaciones del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Manual de Auditoría de Rendimiento – Tribunal de Cuentas de la Unión República Federativa del Brasil.

MACOEX Manual de Control Externo

ANEXO I:

En el presente anexo encontramos el detalle de la composición de la administración Pública de la provincia de Jujuy. El ordenamiento del presente listado ha sido realizado sin tener en cuenta el orden de precedencia, puesto que se considera como una simple guía de consulta.

PODER EJECUTIVO

Gobernación

Secretaria de Gestión Políticos, Institucionales de la Gobernación de Jujuy

Secretaría de Integración Regional y Relaciones Internacionales

Subsecretaria de Integración Regional y Relaciones Internacionales

Coordinación de Integración Regional

Secretaria de Pueblos Indígenas

Ente Autárquico de la Fiestas Nacional de Los Estudiantes (FNE)

Secretaria de Modernización

Consejo de Planificación Estrategia de Jujuy

MINISTERIO DE GOBIERNO Y JUSTICIA

Dirección de Administración

Secretaría de Gobierno

Coordinación de Programas

Coordinación Legal

Escribanía de Gobierno

Dirección Provincial del Registro Civil y Capacidad de las Personas

Secretaria de Justicia

Dirección de Relaciones Institucionales

Dirección de Mediación y Resolución Alternativa de Conflictos

Secretaría de Asuntos y Relaciones Municipales

Dirección de Asuntos Municipales

Dirección de Asistencia Técnica a los Municipios

Secretaría de Relaciones con la Sociedad Civil

Dirección de Culto

Dirección de Relaciones con la Sociedad Civil

Coordinación de Planificación Estratégica y Operativa

Coordinación de Capacitación y Promoción

Coordinación de Comunicaciones e Informática

Secretaría de Derechos Humanos

Dirección de Derecho Humanos

Coordinación de Protección de Derechos Humanos

Coordinación de Promoción de Derechos Humanos

Coordinación Administrativa y Contable

MINISTERIO DE HACIENDA Y FINANZAS

Secretaría de Egresos Públicos

Subsecretaría de Egresos Públicos

Dirección Provincial de Cómputos

Dirección Provincial de Presupuesto

Contaduría General de la Provincia

Tesorería de la Provincia

Unidad Gestión Provincia Municipios

Unidad Fondo Fiduciario

Dirección Provincia de Unidad de Control Previsional (IPPS)

Secretaría de Planificación Estratégica

Secretaría de Ingresos Públicos

Subsecretaría de Ingreso Públicos

Dirección de Oficina de Créditos Públicos

Ente Residual Banco Provincia

Dirección Provincial de Rentas

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO Y PRODUCCION

Asesor del Ministerio de Desarrollo Económico y Producción

Coordinación de Planificación Económica

Dirección General de Administración

Dirección General de Despacho y jurídicos

Jefatura de Defensa al Consumidor

Dirección Provincial de Relaciones Institucionales

Dirección Provincial de Proyectos, Formación y Entrenamiento

Coordinación de Formación y Entrenamiento

Coordinación de Proyectos

Dirección Provincial de Control Productivo y Comercial

Secretaría de Desarrollo Productivo

Dirección Provincial de Desarrollo Agrícola y Forestal

Dirección Provincial de Desarrollo Ganadero.

Secretaría de Minería e Hidrocarburos

Dirección Provincial de Minería y Recursos Energéticos

Juzgado Administrativo de Minas

Secretario de Desarrollo Industrial y Comercial

Dirección Provincial de Acción Cooperativa

Dirección Provincial de Industria y Comercio

Coordinación de Parque Industriales

Agencia de Comercialización

Coordinación de Zonas Francas

Secretaria de Economía Popular

Dirección de Agricultura Familiar

Dirección Desarrollo Económico Social

Coordinación de Programas

Secretaria de Agencia de Coordinación de Agencias de Desarrollo

Coordinación Agencia de Desarrollo de Puna

Coordinación Agencia de Desarrollo de Quebrada

Coordinación de Agencia Desarrollo de Valles

Coordinación de Agencia de Desarrollo de Ramal

Consejo de la Microempresa

Jujuy Energía y Minería Sociedad del Estado

Banco de Acción Social

MINISTERIO DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS PUBLICOS, TIERRAS Y VIVIENDAS

Coordinación de Financiamiento

Dirección de Contratistas y Proveedores del Estado

Coordinación de Comunicación

Jefatura de Despacho Coordinación de Asuntos Legales

Dirección General de Administración
Coordinación de Servicios FeDei y FCT
Secretaría de Infraestructura
Agua de los Andes
Dirección Provincia de Vialidad
Coordinación de Planificación Estadista
Coordinación de Municipio
Dirección de Recursos Hídricos
Subdirección de Recurso Hídrico
Secretaría de Planificación
Coordinación de Planificación
Dirección General de Arquitectura
Secretaria de Transporte
Dirección de Transporte
Coordinación de la Terminal de Ómnibus
Secretaria de Energía
Dirección General de Energía
Dirección de Transporte y Distribución de Energía
Dirección de Desarrollo de Energías Renovables y Eficiencia y Energía
Secretaria de Ordenamiento Territorial y Vivienda
Instituto Jujeño de Colonización
Unidad donación de Planes Nacionales y Viviendas
Coordinación General de Administración
Coordinación de Despacho General

Instituto de Viviendas de Jujuy

Subsecretaria de Tierras y Vivienda

Dirección de Regulación Nominal

Dirección de Hábitat e Inclusión

Dirección de Obras Civiles

Subsecretaria de Ordenamiento Territorial

Coordinación de Gestión Estratégica

Coordinación de Gestión Territorial

Dirección General de Inmuebles

Dirección de Tierras Rurales y Fiscales

Dirección de Infraestructura de Datos Espaciales

Instituto de Vivienda y Urbanismo de Jujuy

Dirección Provincial de Estadística y Censos

SUSEPU (Superintendencia de Servicios Públicos Privatizados y otras Concesiones)

MINISTERIO DE SALUD

Jefatura de Despacho

Coordinación Técnica

Dirección General de Administración

Subdirección Contable

Subdirección Administrativa

Subdirección Financiera

Coordinación de Logística Administrativa y Suministro Dirección Provincial de Gestión

Dirección General de Asuntos Jurídicos

Dirección de Auditoría Interna

Coordinación de Asuntos Institucionales

Secretaría de Coordinación de Atención de la Salud

Dirección Provincial del SAME

Dirección Provincial de Hospitales

Coordinación de Administración

Coordinación de Servicios Intermedios

Coordinación de Servicios Finales

Dirección Provincial de A.P.S y Acción Comunitaria

Coordinación de Zonas Sanitarias

Coordinación de Programas APS

Coordinación de Móviles Sanitarios

Coordinación de Acción Comunitaria

Coordinación Incluir

Fondo Solidario

Secretaria de Planificación en Políticas y Regulación Sanitarias

Coordinación de Municipio Saludable

Dirección Provincial de Sanidad

Coordinación Epidemiología

Coordinación de Enfermedades Trasmisibles

Coordinación de Enfermedades No Trasmisibles

Dirección General de Maternidad e Infancia

Coordinación de la Mujer

Coordinación del Niño

Dirección Provincial de Programas Sanitarios

Dirección Provincial General de Epidemiología

Dirección Provincial de Regulación Sanitaria

Dirección de Rehabilitación

Coordinación de Junta de Red de Rehabilitación

Secretaría de Soporte del Sistema de Salud

Dirección Provincial de Gestión y Desarrollo del Factor Humano

Coordinación de Gestión del Factor Humano

Coordinación de Docencia Coordinación de Investigación

Dirección Provincial de Gestión Integral de la Infraestructura

Coordinación de Infraestructura Física, Ambiente de Trabajo y Transporte

Coordinación de Tecnología de la Información Aplicada a la Salud

Coordinación de Equipamiento Médico

UFES

Coordinación de Comunicación y Prensa

SUNIBROM

Secretaría de Salud Mental y Adicciones

Dirección Provincia de Salud Mental

Coordinación de Niñez y Adolescencia

Coordinación de Ciudadano Progresivo

Dirección Provincial de Adicciones

Coordinación de Prevención

Coordinación de Abordaje Integral de Adicciones

MINISTERIO DE DESARROLLO HUMANO

Dirección Provincial de Inclusión de Personas con Discapacidad

Departamento de Prensa

Coordinación General de Administración

Departamento de Sistemas

Departamento Administrativo

Dirección General de Administración

Subdirección General de Presupuesto, Costos y Administración

Departamento de Registro y Control Presupuestario

Subdirección General de Recursos Humanos

Dirección General de Despacho

Dirección de Logística y Entregas

Secretaría de Niñez, Adolescencia y Familia

Recuperación de Espacios Comunitarios

Dirección de Protección Integral de Niñez, Adolescencia y Familia

Proyecto de Asistencia y Tratamiento

Proyecto Escuela de Crianza

Dirección Provincial de la Juventud

Dirección de Protección Integral de las Personas Adultas Mayores

Secretaría de Paridad de Género

Dirección Provincial de Promoción de Derechos de la Mujer

Dirección Provincial de Atención Integral de la Violencia de Género

Dirección Provincial de Asistencia a Mujeres con Altos Riesgo

Secretaría de Asistencia Directa y Calidad de Vida

Dirección de Asistencia Directa y Emergencia

Secretaría de Deportes y Recreación

Dirección Provincial de Deporte y Recreación

Dirección de Actividad Física, Salud y Bienestar

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dirección General de Administración

Secretaría de Gestión Educación

Coordinación de Regímenes Especiales y Educación no Formal

Coordinación Provincial de Educación de Jóvenes y Adultos

Dirección de Nivel Inicial

Dirección de Nivel Primario

Dirección de Nivel Secundario

Dirección de Nivel Superior

Dirección de Nivel Técnico Profesional

Dirección de Región I

Dirección de Región II

Dirección de Región III

Dirección de Región IV

Dirección de Región V

Secretaría de Planeamiento Educativo

Dirección de Planificación, Evaluación e Información Educativa Dirección de Planes,
Programas y Proyectos

Área de Administración Contables

Secretaría de Infraestructura Educativa

Secretaría de Ciencia, Tecnología e Innovación Productiva

Dirección de Promoción Científica y Tecnológica

MINISTERIO DE TRABAJO Y EMPLEO

Coordinación General del Ministerio de Trabajo y Empleo

Dirección General de Administración

Dirección Provincia de Departamento Territoriales

Departamento Territorial Libertador General San Martín

Departamento Territorial San Pedro

Departamento Territorial Tilcara

Departamento Territorial Perico

Departamento Territorial La Quiaca

Secretaría de Trabajo y Relaciones Laborales

Subsecretaría de Trabajo y Relaciones Laborables

Dirección Provincial de Trabajo

Coordinación del Trabajo

Dirección Provincial de Higiene y Seguridad en el Trabajo

Dirección Provincial de Buenas Prácticas Laborables, Violencia Laboral y Género

Coordinación COPRETI

Secretaría de Empleo

Coordinación General de Empleo

Coordinación Técnica de Empleo

Dirección Provincial de Empleo y Capacitación

Dirección Provincial de Economía Social Cooperativas y Mutualismo

Secretaría de Relaciones Laborales del Empleo Público

Subsecretaría de Relaciones Laborables de Empleo Público

Coordinación de Empleo Público

Dirección Provincial de Formación y Capacitación del Empleo Público

Dirección Provincial de Negociación Colectiva y Paritarias

Dirección General de Administración

Coordinación General de Administración

Departamento Auditoría Interna

MINISTRO TURISMO Y CULTURA

Administración del Teatro Mitre

Coordinación de Despacho -Unidad Ministerial

Coordinación de la Unidad de Planificación

Coordinación de Asuntos Legales

Coordinación para el COPROTUR-CIFAT

Coordinación para el COPROC- FOROCULTURA

Dirección General de Administración

Coordinación de Gestión Presupuestaria

Coordinación de Recursos Humanos secretaria de Cultura

Coordinación de la Casa de Macedonio Graz

Coordinación de Despacho

Asesoría Legal

Departamento Centro Culturarte

Departamento Centro de Arte Joven Andino

Departamento de Casa de Arte

Dirección Provincial de Derechos Culturales

Subdirección Provincial de Planificación de los Activos Culturales

Subdirección Provincial de Arte e Indumentarias Culturales

Subdirección Provincial de Diversidad e Inclusión Cultural

Subdirección Provincial de Promoción Social Cultural

Subdirección Provincial de Cinematografía

Dirección Provincial de Patrimonio Cultural

Subdirección Provincial de Unidad de Gestión y Administración de la Quebrada de Humahuaca

Subdirección Provincial de la Unidad de Registro Inventario y Catalogación

Subdirección Provincial de Patrimonio Material

Subdirección Provincial de Patrimonio Inmaterial

Departamento de Museos y Bibliotecas

Departamento del Museo Histórico Provincial

Secretaría de Turismo

Secretaria Privada

Coordinación de Despacho

Asesoría Legal

Dirección Provincial de Promoción de Turística

Subdirección Provincial de Promoción

Departamento de Información Turística

Subdirección Provincial de Marketing

Dirección Provincial de Gestión Turística

Subdirección Provincial de Calidad Turística y Capacitación

Departamento del Observatorio Turístico

Subdirección Provincial de Registro y Fiscalización

Dirección Provincial de Desarrollo de Productos Turísticos

Subdirección Provincial de Productos Turísticos

Subdirección Provincial de Desarrollo de Proyectos Turísticos

MINISTERIO DE AMBIENTE

Secretaría de Gestión Ambiental

Dirección Provincial de Calidad Ambiental

Dirección Provincial de Desarrollo Sustentable

Dirección Provincial de Biodiversidad

Intendencia de los Diques

Ente Autárquico Regulador de Planificación Urbana

MINISTRO DE SEGURIDAD

Dirección Provincial de Patronato de Liberados y Menores Encausados

Secretaría de Seguridad Pública Dirección General de Seguridad

Coordinación General de Seguridad

Policía de la Provincia

Dirección General del Servicio Penitenciario de la Provincia

Instituto Superior de Seguridad Pública

Secretaría de Seguridad Vial

Coordinación

Dirección General de Seguridad Vial

Coordinación de Educación Vial

Coordinación de Seguridad Vial

Coordinación de Registro y Antecedentes

Coordinación de Siniestralidad Vial

Dirección General de Emergencia

Coordinación de Prevención Sísmica

Coordinación de Defensa Civil

Secretaria de Relaciones con la Comunidad

Coordinación de la secretaria con la Comunidad

Dirección General Observatorio de Seguridad

Coordinación de Investigación

Coordinación de Elaboración de Política Públicas y Proyectos

Coordinación de Monitoreo

Dirección General de Relaciones con la Comunidad

Coordinación General de Relaciones con la Comunidad

Coordinación de Apoyo y Participación con la Comunidad

Coordinación de Relevamiento de Necesidades para el Trabajo Comunitario

Coordinación de Articulaciones de Políticas Públicas

SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACIÓN

Coordinación Institucional

Coordinación Legal Institucional

Coordinación de Planificación Estratégica

Coordinación Interministerial y Control de Trámites Administrativos

Coordinación Provincial de Gestión de la secretaria general

Coordinación de Aeronáutica Provincial

Dirección Provincial de Relaciones Públicas y Audiencias

Secretaria de Comunicación de Gobierno Abierto

Subsecretaria de Tecnología para la Gestión de Gobierno y Gobierno Electrónico

Coordinación de Articulación y Monitoreo

Coordinación Administrativa y Contable

Dirección de Prensa y Medios y Comunicación

Dirección de Comunicación Digital

Dirección de Sistema Provincial de Medios

Dirección de Transparencia y Gobierno Abierto

Representación Oficial del Gobierno de Jujuy en Buenos Aires

Dirección de Trámite y Archivo Administrativo

Secretaría Legal y Técnica

Dirección Ejecutiva del Centro de la Calidad

Dirección de Administración de la Gobernación

Dirección del Boletín Oficial e Imprenta del Estado secretaria de Gestión de la Gobernación

Dirección Provincial de Personal

Ente Autárquico Regulador de Planificación Urbana

Coordinación Legal del Ente Autárquico Regulador de Planificación Urbana

Coordinación de la Administración Contable del Ente Autárquico Regulador de Planificación Urbana

FISCALIA DE ESTADO

Secretaría de Asuntos Legales

Departamento de Cómputos

Departamento de Personas Jurídicas

Departamento Contable

Procuración General de la Provincia

Departamento de Asistencia Jurídica

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Directorio de Jujuy Energía y Minería Sociedad de Estado (JEMSE)

Defensoría de Pueblo

Consejo de la Microempresa

PODER LEGISLATIVO DE LA PROVINCIA

Legisladores Nacionales

Vice gobernación

Legisladores Provinciales

PODER JUDICIAL DE LA PROVINCIA

Superior Tribunal de Justicia

Intendencias Municipales del Interior de la Provincia

Comisiones municipales del interior de la Provincia

INTENDENCIA MUNICIPAL DE SAN SALVADOR DE JUJUY

Coordinación de Intendencia

Secretaría de Gobierno y Cultura

Secretaría de Desarrollo Humanos

Secretaría de Hacienda

Secretaría de Planeamiento y Coordinación de Gestión

Secretaría de Obras Públicas e Infraestructura

Secretaría de Servicios Públicos

Secretaría de Turismo y Cultura

Dirección de Información Pública

Dirección de Relaciones Públicas y Ceremonial

Concejo Deliberante de San Salvador de Jujuy

La provincia cuenta con 21 municipios (centros poblacionales de más de 3.000 habitantes) y 39 comisiones municipales (centros con una población numéricamente inferior a esa cifra).

Municipios de la provincia de Jujuy

1. Abrapampa
2. Humahuaca
3. Palpalá
4. Caimancito
5. La Esperanza
6. Perico Ciudad
7. Calilegua
8. La Mendieta
9. San Pedro de Jujuy
10. El Aguilar
11. La Quiaca
12. San Salvador de Jujuy
13. El Carmen
14. Libertador Gral San Martín
15. Santa Clara
16. El Talar
17. Monterrico
18. Tilcara
19. Fraile Pintado
20. Palma Sola
21. Yuto



Comisiones Municipales de Jujuy

1. Abdón Castro Tolay
2. El Fuerte
3. Rodeito
4. Abrolaite
5. El Piquete
6. San Antonio
7. Aguas Calientes
8. Hipólito Yrigoyen
9. San Francisco
10. Arrayanal
11. Huacalera
12. Santa Ana
13. Barrios
14. Maimará
15. Santa Catalina
16. Barro Negro

17. Mina Pirquitas
18. Susques
19. Cangrejillos
20. Pampa Blanca
21. Tres Cruces
22. Caspalá
23. Pampichuela
24. Tumbaya
25. Catua
26. Puesto del Marqués
27. Valle Grande
28. Cieneguillas
29. Puesto Viejo
30. Vinalito
31. Coranzulí
32. Pumahuasi
33. Volcán
34. Cusi Cusi
35. Purmamarca
36. Yala
37. El Cóndor
38. Riconada
39. Yavi