



# Boletín Oficial

Municipalidad de Dina Huapi - Provincia de Río Negro

**Año VIII      Dina Huapi      Provincia de Río Negro      Marzo 2019, parcial      N°144**

*06 de marzo de 2019*

## Poder Ejecutivo

**Intendente**

*Sr. Danilo Rojas*

## Poder Legislativo

**Presidente del Concejo Deliberante**

*Sr. Félix Chamorro*

**Vicepresidente del Concejo Deliberante**

*Sr. Alejandro Corbatta*

**Concejal**

*Sra. Silvia Mosman*

## Tribunal de Contralor

**Presidente**

*Sr. Carlos A. Dolezor*

**Vicepresidente**

*Sra. Alejandra Vitale*

**Vocal**

*Sr. Gabriel Garcés*

**INDICE**

**Normas Poder Legislativo**

<b>Resoluciones</b> .....	Página
<b>Ordenanzas</b> .....	Página 3
<b>Declaraciones</b> .....	Página
<b>Comunicaciones</b> .....	Página
<b>Disposiciones</b> .....	Página

**Normas Poder Ejecutivo**

<b>Resoluciones</b> .....	Página 4
<b>Disposiciones</b> .....	Página
<b>Concursos y Licitaciones</b> .....	Página

**Normas Tribunal de Cuentas**

<b>Certificaciones</b> .....	Página
<b>Auditoría</b> .....	Página 4 a 13
<b>Dictámenes</b> .....	Página

**Varios**

<b>Edictos</b> .....	Página
<b>Convocatoria</b> .....	Página

**NOTA: El texto completo y Anexos de las Ordenanzas y Resoluciones publicadas en el presente Boletín Oficial, se encuentra a disposición del público en general en los Organismos Emisores.**

**NORMAS PODER LEGISLATIVO****ORDENANZAS****ORDENANZA N° 359-CDDH-2019****DESCRIPCIÓN**

**SINTETICA:** “Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal.”

**ANTECEDENTES:**

- Carta Orgánica Municipal
- Ordenanza Nro. 002–CDDH-2011
- Ordenanza Nro. 114-CDDH-2014
- Ordenanza Nro. 169-CDDH-2015
- Ordenanza Nro. 241-CDDH-2016
- Ordenanza Nro. 300-CDDH-2017

**FUNDAMENTOS:**

La necesidad de adecuar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo Municipal, en orden a las reales funciones y tareas realizadas por la Planta Política del mismo y a los requerimientos propios que hacen a la organización administrativa.

Resulta imperativo contar con una estructura organizacional que se adapte al Programa de Gestión propuesto por ésta Administración Municipal tendiente a satisfacer las necesidades de los vecinos del pueblo de Dina Huapi. –

Las modificaciones que se proponen, retomando el número de Secretarías existentes en períodos anteriores, son consecuencia de haber logrado sortear el escollo surgido durante el año 2018 ante la imposibilidad de contar con colaboradores interesados en formar parte de la estructura estatal como consecuencia de las limitaciones impuestas en la Carta Orgánica en lo que se refiere al requisito de residencia efectiva en el ejido.

En el área de la Secretaría de Gobierno se mantienen las figuras del Director de Gobierno, a quien se le suman las tareas de Protocolo y del Supervisor de Inspección, quienes, en labor conjunta a los empleados de planta permanente, llevan adelante las tareas específicas en materia de

inspección, recursos humanos y bromatología.

En la órbita de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos las figuras del Coordinador de Obras, del Subdirector de Obras Particulares, del Subdirector de Obras Públicas, Supervisor de Logística, Supervisor de Parques y Jardines y Supervisor de Mantenimiento. De este modo se cubren la totalidad de las temáticas propias del área al tiempo que se la jerarquiza, desconcentrando las labores y mejorando el servicio público.

Del mismo modo se conservan en la órbita de la hasta la fecha denominada Secretaría de Turismo y Cultura las figuras del Coordinador de Cultura, encargado de formular, promover y fomentar el desarrollo cultural de Dina Huapi, que hasta la fecha se encontraba en cabeza del secretario de Turismo y Cultura y del Coordinador de Turismo, encargado de apoyar, desarrollar y fortalecer las actividades turísticas dentro del Municipio diseñando planes, programas y acciones de fomento y promoción, difusión, atención e impulso al turismo local tendiendo al mejoramiento en la calidad de atención al visitante o turista. Tiene a su cargo asimismo la organización de eventos de promoción turística y brinda apoyo a los actos y eventos oficiales en que participe el Municipio, asistiendo al Secretario de Turismo y Cultura en todos los actos oficiales.

En el ámbito de la Secretaría de Deportes se mantiene incólume su integración, con un Director de Deportes, un Coordinador de Actividades Deportivas y un Supervisor de Atención al Público, con la intención de continuar brindando un servicio integral y ágil que de respuesta a la totalidad de las necesidades de la comunidad en materia deportiva y recreativa.

Del mismo modo se mantiene al igual que durante el año 2018, la integración de la Secretaría de Hacienda, con un Subdirector de Compras y un Coordinador del área.

En el marco de la Secretaría de Desarrollo Social se mantienen las figuras del Director de Desarrollo Social y de Coordinador de Desarrollo Social encargados de ejecutar programas concernientes a la promoción y el goce pleno de Derechos, garantizando la asistencia integral a las personas en situación de vulnerabilidad.

En definitiva, el organigrama que se propone tiende a la jerarquización de la actividad administrativa y a la posibilidad cierta de brindar un servicio más eficaz y eficiente a los ciudadanos del pueblo de Dina Huapi, agilizando los procedimientos y manteniendo las estructuras de las áreas más sensibles de nuestra comunidad: la asistencia social y la obra de infraestructura.

**AUTOR:** Intendente Municipal: Sr. Danilo Miguel Rojas

**El Proyecto de Ordenanza N°427-PEDH-2018**, fue aprobado por unanimidad en Sesión Ordinaria N° 002/18, del día de 28 de febrero de 2019, según consta en Acta Ordinaria N° 002/2019.

Por ello, en ejercicio de sus atribuciones;

**EL CONCEJO DELIBERANTE DE DINA HUAPI SANCIONA CON CARACTER DE ORDENANZA**

**Artículo 1º.-** Se aprueba el nuevo Organigrama Municipal del Departamento Ejecutivo de la Municipalidad de Dina Huapi, que forma parte de la presente como Anexo 1, y el Manual de Misiones y funciones como Anexo II.-

**Artículo 2º.-** Se deroga la Ordenanza N°300-CDDH-2017 en todos sus anexos, correspondiente al anterior Organigrama.-

**Artículo 3º.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia desde el día de su promulgación.

**Artículo 4º.-** Comuníquese, Publíquese en el Boletín Oficial. Tómesese razón. Cumplido archívese. –

## NORMAS PODER EJECUTIVO

### RESOLUCIONES

Dina Huapi, 01 de marzo de 2019

#### **RESOLUCIÓN Nº 015/INT/2019**

**VISTO:**

- La Ordenanza Nº 359-CDDH-2019 "Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo".

#### **CONSIDERANDO:**

Que según lo dispuesto en el art. 72 Inc. 3 de la Carta Orgánica Municipal, corresponde que se proceda a promulgar las Ordenanzas referida en el visto;

Por lo tanto, en uso de las atribuciones que le fueron conferidas:

**EL INTENDENTE DE DINA HUAPI**

#### **RESUELVE**

**Artículo 1º)** PROMULGAR La Ordenanza Nº 359-CDDH-2019 "Modificar el Organigrama Político del Poder Ejecutivo".

**Artículo 2º)** Comuníquese. Publíquese. Tómese razón. Cumplido, archívese.-

## NORMAS TRIBUNAL DE CONTRALOR

### AUDITORIA

#### TRIBUNAL DE CONTRALOR

#### PROYECTO AUDITORIA EXTERNA DE LA MUNICIPALIDAD DE DINA HUAPI

#### Objetivo

*El presente informe tiene por objeto describir el marco del trabajo del auditor cuyo ejercicio profesional tiene lugar en el sector público, esto es, las normas de auditoría externa de la AUDITORÍA GENERAL DE LA NACIÓN, las normas contenidas en la Resolución Técnica Nro. 7 emitida por la FEDERACIÓN ARGENTINA DE CONSEJOS PROFESIONALES DE CIENCIAS ECONÓMICAS, y las reconocidas como Normas Contables Profesionales emanadas por la misma Federación.*

#### Lineamientos del informe

*En un primer lugar, se conceptualiza qué es una auditoría externa y se enumeran los objetivos de la misma. A continuación, se describen las normas generales relacionadas con el auditor y las normas generales relacionadas con el trabajo de auditoría. La segunda parte, tiene que ver con el Informe del auditor ya que es el medio por el cual el Tribunal de Contralor emite su opinión sobre los estados contables objeto de la auditoría. Y es la conclusión de la tarea que realiza. Se describe la estructura de dicho informe y se hacen comentarios referidos a aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta en cada uno de ellos. En tercer lugar, se hace referencia a las normas respecto de la oportunidad para la presentación del informe, las recomendaciones que el auditor está en condiciones de formular producto de su trabajo y cuál debe ser su actitud en el caso de adquirir conocimiento respecto de irregularidades; la responsabilidad del auditor y el deber de supervisión respecto de los colaboradores; y el control de calidad de las políticas y procedimientos de ejecución. Por último, se clasifica la auditoría externa en dos clases, auditoría financiera y auditoría de gestión, a las cuales se les aplica normas específicas y que cuentan con procedimientos particulares.*

#### CONCEPTOS

*Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener elementos de juicio sobre las cifras y la información presentadas en las rendiciones y registros contables. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrecciones significativas en los estados contables. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno pertinente para la preparación y presentación razonable por parte de los funcionarios y responsables de la documentación y recursos del municipio, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. El Tribunal de Contralor deberá planear su trabajo de modo que la auditoría sea desarrollada de una manera efectiva. Desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la auditoría. Deberá desarrollar y documentar un plan global de auditoría describiendo el alcance y conducción esperados de la auditoría. El marco del trabajo del auditor de estados contables son las normas de auditoría externa de la AGN aprobadas por su Resolución Nro. 145/93, las contenidas en la Resolución Técnica Nro. 7, emitida por la Federación Argentina de Consejos Profesionales de Ciencias Económicas y, las reconocidas como normas contables profesionales emanadas de la misma Federación. El texto del informe permite precisar claramente el significado de la opinión emitida y el alcance de la auditoría que fundamenta esa opinión y, por lo tanto, facilita la delimitación de la responsabilidad que asume el auditor independiente. La auditoría externa encomendada legalmente al Tribunal de Contralor es un examen estructurado de registros u otra búsqueda de evidencia, con el propósito de sustentar una evaluación, recomendación u opinión profesional con respecto a :la consistencia de los sistemas de información y control; la eficiencia y efectividad de los programas y operaciones; el fiel cumplimiento de los reglamentos y políticas prescriptos y/o la razonabilidad de los estados financieros e informes de rendimiento que pretenden revelar las condiciones actuales y los resultados de pasadas operaciones de un organismo o programa.*

### **Objetivos**

- *Determinar la razonabilidad de la información financiera generada por el ente auditado.*
- *Establecer si se ha cumplido con la normativa aplicable.*
- *Comprobar si los recursos públicos se han utilizado en forma económica y eficiente.*
- *Determinar el grado en que se han alcanzado los objetivos previstos.*
- *Promover mejoras en los sistemas administrativos y financieros, en las operaciones y en el control interno.*

## **A. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL AUDITOR**

### **1. Independencia de criterio**

*El auditor debe tener independencia con relación al sistema objeto de la auditoría y debe mantener una actitud mental independiente y objetiva en todo lo relacionado con su actuación profesional. Esta norma impone la responsabilidad de preservar la objetividad en la consideración de los hechos y ser imparcial en la formulación de conclusiones y recomendaciones. El auditor gubernamental deberá tener en cuenta, no sólo si su actitud y convicción le permiten proceder en forma objetiva e imparcial, sino también si en su situación existen motivos que pudieran dar lugar a cuestionamientos de su independencia. Es esencial que el auditor sea de hecho independiente y que así sea considerado por terceros. Este requisito alcanza al firmante del informe, como así también a todo el equipo de trabajo que lo asiste.*

**La falta de independencia se verifica en los siguientes casos:**

- *Tener relación de dependencia o profesional con el ente sujeto a auditoría, con entidades relacionadas económicamente con aquél o haberlas tenido en el período que comprende la información.*
- *Ser cónyuge, pariente hasta el cuarto grado en consanguinidad o segundo por afinidad, o tener relaciones personales con funcionarios o agentes cuyo información o actividad sea auditada.*
- *Poseer intereses económico-financieros, directos o indirectos, de significación en el ente sobre el que se efectuará la auditoría, en los entes vinculados económicamente con aquél, o los hubiera tenido en el período al que se refiere la información controlada.*
- *Haber tenido participación en operaciones o programas sometidos a auditoría.*
- *Ser socio, asociado, director o administrador del ente auditado o de los entes que estuvieran vinculados económicamente a aquél, o lo hubiese sido en el período al que se refiere la información que es objeto de la auditoría.*

### **2. Capacidad**

*El personal asignado para practicar la auditoría deberá poseer en su conjunto la formación técnica y experiencia profesional adecuadas para realizar las tareas que se requieran. Ello implica poseer los conocimientos de los métodos y de las técnicas aplicables a la auditoría gubernamental y la capacidad para implementarlos. El estudio de nuevas técnicas y la constante actualización profesional y general es uno de los requisitos indispensables para mantener la calidad del trabajo de auditoría. En tal sentido se deberá fomentar la capacitación permanente encaminada a la actualización técnico-profesional y perfeccionamiento en materias que hagan a la auditoría gubernamental.*

### **3. Debido cuidado y diligencia profesional**

*El auditor deberá actuar con el debido cuidado y diligencia profesional a los efectos de cumplir con las normas de auditoría, al llevar a cabo su trabajo y al confeccionar su informe. Proceder con el debido cuidado profesional significa emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y demás procedimientos que habrán de aplicarse en ella.*

### **4. Secreto profesional**

*Toda persona que por razón de su cargo o función pueda tener acceso a la información recopilada en el curso de la auditoría, deberá obrar con absoluta reserva. Esta obligación subsistirá aún después de cesar en sus funciones. En el caso de profesionales los mismos deberán observar lo reglado en sus respectivos Códigos de Ética.*

## **B. NORMAS GENERALES RELACIONADAS CON EL TRABAJO DE AUDITORIA**

### **1. Planificación de auditorías**

*Todo trabajo de auditoría deberá ser adecuadamente planificado, a fin de identificar los objetivos y determinar los métodos para alcanzarlos en forma económica, eficiente y eficaz. Una cuidadosa planificación implica la determinación del área sometida a control, su estudio preliminar y la elaboración de los respectivos programas de trabajo.*

**Existen dos niveles de planificación:**

### **Planificación institucional**

Este tipo de planificación es preparada por el área Planificación. Contempla los conceptos de importancia, significatividad y riesgo. En tal sentido, deberá tenerse en cuenta:

- Importes involucrados.
- Exámenes especiales de actos y contratos de significación económica solicitados por el Concejo Municipal de Dina Huapi.
- Probabilidad de impactos adversos como resultado de la implementación de programas y proyectos nacionales / provinciales / municipalidad.
- Alcance y razones de los desvíos de los programas y proyectos nacionales
- Magnitud del impacto social, económico, ambiental y organizacional.

### **Planificación específica**

Deberá tenerse en cuenta:

- la finalidad del examen
- el informe a emitir
- las características del ente sujeto a control
- las circunstancias particulares del caso.

Esta actividad permite la administración del trabajo, el control del tiempo en ella empleado y una mejor utilización de los recursos humanos y materiales. La planificación debe involucrar la cantidad y calidad de las pruebas necesarias para obtener elementos de juicio válidos y suficientes para emitir opinión

### **La planificación comprenderá:**

- Descripción del objetivo de la auditoría.
- Estudio del ente a auditar: sus operaciones y sistemas; identificación de la legislación y reglamentación que le son aplicables, como así también los métodos de procesamiento de información.
- Relevamiento del control interno: estudiar y evaluar las características del sistema de control interno de la entidad, determinando el grado de confianza en el mismo y en base a ello establecer la naturaleza, alcance y oportunidad Determinación de la importancia, significatividad y riesgo:
- Se evaluará la significación de lo que se debe examinar teniendo en cuenta la naturaleza, la importancia de los posibles errores o irregularidades, como así también el riesgo involucrado. En este paso, se calcula la importancia relativa planeada a fin de determinar montos no significativos, significativos y muy significativos.
- Determinación de la naturaleza, el alcance y la oportunidad de los procedimientos a aplicar.
- Recursos materiales y humanos a comprometer teniendo en cuenta la relación costo beneficio de la auditoría y la magnitud del trabajo por realizar.
- Se establecerá una estimación de tiempo para realizar cada fase del trabajo de auditoría, que asegure el cumplimiento de las fechas acordadas.

### **2. Programas de auditorías:**

Toda labor de auditoría debe ser controlada por medio de la utilización de programas de trabajo. El programa de Auditoría es el conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico; mientras que el Plan de Auditoría es la descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría El Tribunal de Contralor tiene la responsabilidad de elaborarlo, detallando el trabajo a realizar en cada área y los procedimientos a emplearse, determinando la extensión y la oportunidad en que serán aplicados los mismos. Una vez incluida una auditoría en el plan anual, la autoridad que corresponda deberá aprobar su planificación específica y autorizar su iniciación.

### **3. Control de la ejecución de lo planeado**

Deberá controlarse periódicamente la ejecución de lo planificado, a efectos de verificar el cumplimiento de los objetivos fijados y efectuar en forma oportuna las modificaciones a lo programado originariamente respecto al programa de auditoría. En caso de existir desvíos con relación a lo planificado, debe requerirse a la autoridad que corresponda la modificación de la planificación realizada

### **4. Evidencia**

El auditor deberá obtener evidencia que sea válida, suficiente, competente y pertinente como fundamento de sus opiniones, comentarios y recomendaciones.

**Existen cuatro clases de evidencia:**

- **Física:** Se obtiene mediante la inspección u observación directa de activos tangibles o bien de procesos o procedimientos realizados por terceros. La evidencia física deberá documentarse, entre otras formas, mediante memorandos, fotografías, gráficos, mapas o muestras reales.
- **Documental:** Proviene del examen de registros contables, cartas, contratos, facturas, etc.

- **Testimonial:** Consiste en obtener información apropiada de las personas que tienen los conocimientos dentro y fuera de la entidad auditada, en forma de declaraciones recibidas en respuesta a las preguntas oportunamente efectuadas.
- **Análítica:** Consiste en la ejecución de cálculos, comparaciones, razonamientos, estudio de índices y tendencia, así como en la investigación de variaciones y transacciones no habituales

**La evidencia de auditoría puede ser:**

**Evidencia de Control:** Es aquella que proporciona al auditor satisfacción de que los controles clave existen y operan efectivamente durante el período. Esta evidencia permite modificar o reducir el alcance de la evidencia sustantiva que, de otra manera, debería obtenerse

**Evidencia Sustantiva:** Es aquella evidencia obtenida a partir de la verificación de la validez de las transacciones, de la validez de los saldos de los registros contables o de la validez de otros hechos o circunstancias, comprobadas a partir de procedimientos de auditoría que prescindan de la consideración de los sistemas de control interno del ente auditado.

**3. Papeles de trabajo**

El auditor deberá confeccionar un archivo completo y detallado mediante papeles de trabajo de la labor efectuada y de las conclusiones alcanzadas. Los papeles de trabajo, constituyen los programas escritos y digitales con la indicación de su cumplimiento y las evidencias reunidas por el auditor en el desarrollo de su tarea. Los mismos son de propiedad del auditor.

**Deben reunir los siguientes requisitos:**

- Ser completos y precisos, contener información suficiente, de modo que para su comprensión no se requieran explicaciones orales complementarias.
- Ser claros, comprensibles y detallados, incluyendo índices y referencias adecuadas con el fin de resultar entendibles para cualquier idóneo en la materia.
- Contener exclusivamente información importante y relevante para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Contener evidencia suficiente del trabajo realizado y de las conclusiones obtenidas, facilitando la supervisión y revisión de las tareas efectuadas.

**Deben ser archivados sobre una base razonablemente sistemática:**

Los archivos pueden ser transitorios o permanentes.

El archivo transitorio debe estar constituido por la información relacionada con las fases corrientes de la auditoría que no se consideren de uso continuo.

En los legajos permanentes se archivará la información de interés o utilización continua o necesaria en auditorías subsiguientes.

Los archivos se ordenarán según el grado creciente de detalle y especificidad, es decir que contendrán una parte general y una parte específica. Además, se elaborará un índice del orden de los papeles de trabajo. También deberán contener referencias cruzadas cuando estén relacionados entre sí. El material que se considere innecesario se transferirá a un archivo inactivo. Deben conservarse por el plazo que fijen las normas legales reglamentarias y/o profesionales. Deben protegerse para asegurarse que sean accesibles sólo a personas autorizadas.

**6. Conclusiones**

La conclusión es la culminación del proceso de auditoría que debe realizarse sobre cada procedimiento y sobre cada uno de los componentes en que se dividió la tarea de auditoría. La reunión de las conclusiones parciales o individuales será la base para la emisión del informe de auditoría. Al concluir el trabajo, la auditoría del Tribunal de Contralor, expondrá sus conclusiones sobre la tarea realizada, en forma escrita, lo que constituirá el informe de auditoría. Los informes deberán reunir atributos de claridad, objetividad y autosuficiencia, evitando la existencia de vaguedades o ambigüedades, presentando hechos reales debidamente ponderados.

**EL INFORME DEL TRIBUNAL DE CONTRALOR**

La estructura capitular del informe es similar a la que guarda el informe del auditor de estados contables de entes privados. Así encontramos las siguientes partes:

**A) Título:**

“Informe de auditoría del Tribunal de Contralor”.

**B) Destinatario:**

El informe debe estar dirigido a alguien: funcionario, jurisdicción o entidad. Es importante recalcar que, además del destinatario primario (Tribunal de Contralor), normalmente existen otras personas u organismos interesados en los estados contables del ente auditado. Vale decir que la opinión que se manifieste en el informe proporciona a terceros una expresión técnica e independiente respecto de los estados contables, procedimientos y controles que se someten a consideración. En el caso de este tipo de auditoría, los informes serán puestos en conocimiento de la comisión pertinente del Concejo Deliberante de la Municipalidad de Dina Huapi y al Poder Ejecutivo de la Municipalidad de Dina Huapi.

### **C) Identificación de las áreas y procesos objeto de la auditoría:**

Es la descripción del objeto de la auditoría que comprende la denominación completa del ente a quien pertenecen, la especificación de las áreas y procesos administrativos / Financieros incluidos en el examen y la fecha o período a que se refieren del ente auditado y el período que abarca el análisis.

### **D) Alcance del trabajo de auditoría:**

El informe debe contener una manifestación acerca de si el examen se desarrolló o no de acuerdo con las normas de auditoría gubernamental vigentes. Al definir el alcance, el auditor está precisando la responsabilidad que asume, de tal forma que no quede lugar a dudas o a interpretaciones erróneas. Puede omitirse el detalle de tales normas y procedimientos indicando que se aplicaron las "normas de auditoría vigentes", las normas de la Auditoría General de la Nación y en casos específicos, por ejemplo, bancos y seguros, que se aplicaron las normas de auditoría establecidas por el Banco Central de la República Argentina o la Superintendencia de Seguros de la Nación.

#### **✓ En este párrafo debe constar:**

A) Que el trabajo se realizó conforme a las normas de auditoría gubernamental.

B) Si se produjeran limitaciones al alcance del trabajo que imposibiliten la emisión de una opinión o impliquen salvedades a ésta serán debidamente expuestas, indicando los procedimientos y pruebas que no pudieron ser aplicados, las causas de esta omisión, su importancia relativa y efectos sobre la opinión.

Si el auditor prescinde de ciertos procedimientos, debe considerar en qué medida dicha omisión puede impedir una opinión sin salvedades sobre los estados contables.

#### **✓ Las cuestiones con respecto al alcance pueden ser de dos clases:**

1. Las que impiden emitir una opinión sin salvedades porque se carece de los elementos de juicio válidos y necesarios para ello. Aquí existiría una Limitación en el alcance. En estos casos el texto del informe habría de contener dos salvedades:

a. una vinculada con el párrafo de alcance con respecto a la excepción al empleo de normas de auditoría generalmente aceptadas indicando el carácter de la limitación y los motivos de ésta.

b. La otra relacionada con el párrafo de opinión, referente al rubro de los estados contables que no fue verificado como consecuencia de la limitación en el alcance. (Si el rubro o los rubros son demasiados significativos pueden dar lugar a una abstención de opinión).

2. Las que no constituyen un impedimento para que se emita una opinión sin salvedades. En tales casos no hay limitación en el alcance. Se dan cuando al no poder realizarse un procedimiento de auditoría típico se verifica el rubro en cuestión por medio de un procedimiento alternativo; o cuando se basa parte de la opinión en el dictamen o informe de otro profesional. En este último supuesto no media una limitación propiamente dicha en el alcance del examen sino una delimitación de responsabilidad del auditor principal respecto del otro profesional. Con respecto a esto mismo, cabe señalar que la Auditoría General de la Nación recurre, en determinadas circunstancias, a la contratación de profesionales independientes o estudios de auditoría.

### **E) Aclaraciones previas a la opinión:**

En este párrafo deben incluirse los siguientes ítems:

Mención expresa del grado de cumplimiento de la legislación aplicable. Se incluirán los casos más relevantes de incumplimiento de la normativa vigente.

El resultado de las investigaciones con indicación de las debilidades significativas del sistema de control interno y recomendaciones destinadas a corregir las debilidades detectadas.

Identificación de las cuestiones pasibles de merecer una investigación o estudio posterior. No debe incluir manifestaciones que en realidad representen salvedades o excepciones que no reciban el tratamiento correspondiente en el párrafo del dictamen.

### **F) Opinión fundada:**

La comisión del Tribunal de Contralor deberá exponer su opinión o abstenerse explícitamente de emitirla, en ambos casos de manera fundada

Tipos de opinión:



a. *Opinión favorable, limpia o sin salvedades: es aquella en la que el auditor expresa que los estados contables auditados presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables vigentes.*

b. *Opinión con salvedades: Dependiendo de si puede ser cuantificada o no una salvedad puede ser determinada o no determinada. Y se origina por:*

1. *Discrepancias en materia de valuación. Si la salvedad es significativa origina una opinión que debe comenzar con la locución "excepto por". Si la salvedad es muy significativa puede originar una opinión adversa..*

2. *Discrepancias en materia de exposición. No se distingue significatividad, directamente genera un "excepto por".*

3. *Limitación en el alcance. Si la salvedad es significativa origina un "excepto por" y, si es muy significativa implica una abstención de opinión.*

4. *Incertidumbre respecto del futuro. Si es significativa origina un "sujeto a" y, si es muy significativa implica una abstención de opinión.*

c. *Opinión adversa: se expresa que los estados contables auditados no presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables profesionales. d. Abstención de opinión: en el caso en que el auditor no se encuentra en condiciones de determinar si los estados contables auditados presentan razonablemente la situación patrimonial del ente a una fecha dada, los resultados de sus operaciones, la evolución del patrimonio neto y las variaciones en el capital corriente por el ejercicio, de acuerdo con normas contables profesionales. Esta situación se presenta cuando existe alguna limitación importante en el alcance o debido a la existencia de una incertidumbre importante sobre la ocurrencia de un hecho futuro relacionado con una afirmación muy significativa de los estados contables.*

#### **G) Lugar y fecha de su emisión:**

*El lugar de emisión y la fecha del informe establece el límite de responsabilidad del auditor por los procedimientos de revisión con respecto a los estados contables sobre los cuales emite su opinión. Hasta ese momento existe responsabilidad del auditor de conocer todos aquellos eventos significativos que deban tener alguna exteriorización en los estados contables*

#### **I) Anexos:**

*Se incluirá en ellos cualquier otra información suplementaria de interés. En los casos en que por su naturaleza sea necesario contar con la participación de especialistas en otras disciplinas, el auditor podrá limitar su responsabilidad haciendo referencia, en el informe, al trabajo de los mismos, destacando la imposibilidad de evaluar la metodología técnica utilizada por el perito.*

#### **OPORTUNIDAD PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME:**

*Los informes se deberán presentar en forma oportuna, en las fechas establecidas. Cuando la importancia de los hechos identificados recomiende una actuación inmediata, se emitirán informes previos parciales.*

#### **RECOMENDACIONES:**

*El informe de auditoría deberá contener recomendaciones apropiadas cada vez que su examen revele la factibilidad de una mejora en la entidad bajo estudio. Las recomendaciones se deberán formular en tono constructivo, dirigidas a mejorar el sistema de control interno y a corregir errores y deficiencias contables, financieras, administrativas o de otra naturaleza, encontradas en las operaciones evaluadas en el transcurso de una auditoría o estudio especial. Para que su utilidad sea superlativa, las recomendaciones deben ser tan específicas como sea posible. En el proceso de concepción deberán compararse los costos de llevarlas a la práctica con las ventajas que se espera obtener del mismo hecho.*

#### **CONTROL DE CALIDAD DE LAS POLÍTICAS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TRABAJOS DE AUDITORÍA**

*Esta norma impone el establecimiento de un sistema interno de control de calidad apropiado a fin de ofrecer una seguridad razonable de que se han establecido y aplicado políticas y procedimientos de ejecución adecuados, como así también que se han adoptado y cumplido las normas de auditoría correspondientes.*

#### **TIPOS DE AUDITORIAS EXTERNAS**

##### **1. Auditoría Financiera**

*Es el examen de información financiera por parte de una tercera persona distinta de la que la preparó, con la intención de establecer su razonabilidad dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la utilidad de tal información.*

##### **2. Auditoría de Gestión**

*Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los*

responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso. La auditoría integrada es una actividad abarcativa de las auditorías financieras y las de gestión.

## **1. NORMAS PARTICULARES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA FINANCIERA.**

La auditoría financiera puede ser auditoría de estados financieros o de asuntos financieros en particular.

### **Auditoría de estados financieros**

Se deberá determinar si los estados contables de la entidad auditada presentan razonablemente su situación contable-financiera, los resultados de sus operaciones, sus flujos de efectivo y los cambios operados en ésta, conforme a las normas contables profesionales, legales y propias del ente auditado, como así también si dicha entidad ha observado las leyes y reglamentos aplicables a aquellas transacciones que puedan tener un efecto importante en los estados financieros controlados.

### **Auditoría de asuntos financieros en particular**

Se deberá determinar si los aspectos financieros del ente controlado, que se definan en el objetivo de auditoría, se presentan razonablemente y de conformidad con las normas contables profesionales, legales y propias del ente auditado, como así también si dicha entidad ha cumplido con los requisitos financieros específicos. Las auditorías de asuntos financieros se refieren, entre otros aspectos, a las siguientes materias: segmentos de estados financieros, contratos particulares, subvenciones, sistemas basados en procesamiento electrónico de datos, errores, irregularidades y actos ilícitos.

### **PLANIFICACION ESPECIFICA**

Le resultan de aplicación las consideraciones generales.

## **PROCEDIMIENTOS SUSTANTIVOS Y DE CUMPLIMIENTO ASOCIADOS A LA AUDITORIA FINANCIERA**

### **a. Relevamiento y evaluación del control interno**

El auditor deberá relevar y evaluar el control interno con el objeto de depositar confianza o no en los controles de los flujos de información que generan las magnitudes a ser auditadas y, de esa manera, modificar o no la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos.

El sistema de control interno de un ente comprende el plan de organización y todos sus métodos coordinados y medidas adoptadas, con el fin de:

- salvaguardar sus activos,
- verificar la confiabilidad y conexión de la información contable,
- asegurar el cumplimiento de la normativa aplicable y
- promover la eficiencia operativa.

Resultan de interés en una auditoría financiera los aspectos relacionados con los tres primeros objetivos. La evaluación implicará identificar los controles clave, en que depositará su confianza el auditor, reconsiderar la evaluación inicial del enfoque y riesgo de auditoría, evaluar las debilidades encontradas y el efecto que éstas tienen sobre el enfoque previamente planificado.

El relevamiento del sistema de control interno comprenderá conocer su concepción y comportamiento, identificando los controles clave. El relevamiento del sistema de control interno debe quedar adecuadamente documentado. La naturaleza de la documentación dependerá de la forma en que se presente la información y del criterio del auditor.

### **La evaluación del sistema de control interno implica dos etapas:**

- ✓ La obtención de información acerca de cómo se supone funciona el sistema, lo que requiere la lectura de manuales de organización, organigramas, manuales de procedimientos, realización de entrevistas a funcionarios del ente auditado, etc.
- ✓ La comprobación de que los controles identificados efectivamente funcionan y logran sus objetivos, para lo cual deben realizarse pruebas consistentes en la revisión de determinadas operaciones, observaciones directas del funcionamiento del sistema, etc.

### **b. Procedimientos sustantivos**

Se aplicarán procedimientos sustantivos a fin de obtener evidencia directa sobre la validez de las transacciones y saldos incluidos en los registros contables o estados financieros y, por consiguiente, sobre la validez de las afirmaciones.

A esos efectos podrán aplicarse los siguientes procedimientos de auditoría:

- Cotejo de los estados financieros con los registros de contabilidad.
- Revisión de la correlación entre registros y entre éstos y la correspondiente documentación comprobatoria.
- Inspecciones oculares
- Obtención de confirmaciones directas de terceros

- Comprobaciones matemáticas.
- Revisiones conceptuales.
- Comprobación de la información relacionada.
- Comprobaciones globales de razonabilidad.
- Examen de documentos importantes.
- Preguntas a funcionarios y empleados del ente.
- Obtención de una confirmación escrita de los responsables del ente de las explicaciones e informaciones suministradas.

Los procedimientos enunciados podrán ser modificados, reemplazados por otros alternativos o suprimidos, atendiendo a las circunstancias de cada situación. En estos casos, el auditor debe estar en condiciones de demostrar que el procedimiento usual no fue practicable o de razonable aplicación, o que, a pesar de la modificación, reemplazo o supresión, pudo obtener elementos de juicio válidos y suficientes. Los procedimientos mencionados, en cuanto fueran de aplicación, deben ser utilizados en la revisión de operaciones o hechos posteriores a la fecha de cierre de los estados financiero objeto de la auditoría, para verificar en qué medida pudieron afectarlos.

### **c. Procedimientos para detectar irregularidades**

Se deberán seleccionar los procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia suficiente para identificar posibles situaciones de irregularidades, incumplimientos legales o actos ilícitos, que puedan tener un efecto directo sobre las cifras de los estados financieros y en las operaciones e información del ente auditado. El auditor deberá prestar especial atención a aquellas situaciones o transacciones que presenten indicios de fraude, abusos o actos ilegales. En ese sentido deberá "prima facie", identificar las disposiciones y reglamentos aplicables al ente auditado y evaluar el riesgo de que los incumplimientos a los mismos puedan influir directa o indirectamente en los estados financieros o asuntos financieros en particular. En base a los resultados de esa evaluación seleccionará los procedimientos que le permitan asegurar, razonablemente, la detención de los abusos y actos ilícitos.

## **2. NORMAS PARTICULARES RELACIONADAS CON LA AUDITORIA DE GESTION**

Existen dos tipos de auditoría de gestión: la auditoría de economía y eficiencia y la auditoría de eficacia.

### **Auditoría de economía y eficiencia:**

Está orientada al análisis y evaluación de las funciones, procedimientos y operaciones realizadas por el ente con el objeto de formarse una opinión respecto del grado en que las mismas se llevaron a cabo con criterios de economía y eficiencia; al igual que si los recursos que fueron asignados son administrados o empleados sobre la base de dichos criterios.

**Auditoría de eficacia:** Está orientada a determinar el grado en que se están cumpliendo los objetivos, resultados o beneficios preestablecidos.

### **PLANIFICACION ESPECÍFICA:**

Una planificación adecuada es especialmente importante en las auditorías de gestión, ya que las técnicas, métodos y procedimientos a emplear serán muy diversos y complejos.

## **PROCEDIMIENTOS ASOCIADOS A LA AUDITORIA DE GESTION**

### **a. Control interno**

El auditor deberá relevar y evaluar el control interno del ente auditado, con el objeto de medir el grado de eficiencia de los sistemas de control para determinar el nivel de confianza de tales sistemas y, consecuentemente, identificar eventuales deficiencias de relevancia que requieran un mayor alcance de las pruebas a efectuar.

### **b. Procedimientos sustantivos**

Se aplicarán procedimientos sustantivos a fin de obtener evidencia directa o indirecta, cuantitativa o cualitativa para evaluar la gestión del ente, como así también para identificar posibles situaciones de irregularidad, incumplimientos legales o actos ilícitos que puedan tener efectos sobre la gestión del ente auditado. Ante la amplitud, diversidad y complejidad de los procedimientos de auditoría que serán necesarios aplicar, éstos serán seleccionados o desarrollados conforme las necesidades que en cada caso particular corresponda.

### **c. Procedimientos para detectar irregularidades**

El auditor deberá tener en cuenta los siguientes aspectos

- ✓ Identificar a los responsables, estableciendo si son directos, indirectos o solidarios.

- ✓ *Determinar si la irregularidad es aislada o está muy difundida, con el objeto de juzgar su importancia relativa. Las pruebas aplicables deben ser suficientes para mostrar tal situación y si la misma requiere atención inmediata.*
- ✓ *Relevamiento de indicadores. Los auditores utilizarán parámetros o indicadores convenientes como términos de referencia o estándares razonables de la gestión y control, contra los cuales se puedan realizar comparaciones y evaluaciones del grado de economía, eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la administración de los recursos.*

*Los informes de auditoría de gestión deberán incluir recomendaciones para corregir las deficiencias detectadas. El auditor deberá considerar el efecto que este tipo de asesoría podrá tener en su objetividad para futuras revisiones del mismo ente.*

#### **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TRIBUNAL DE CONTRALOR**

*El departamento de Auditoría del Tribunal de Contralor estará formado por dos comisiones compuestas por dos miembros encargados del seguimiento de cada uno de los proyectos, gastos o cuenta individualizados.*

- *Comisión Técnica*
- *Comisión de trabajo de campo y seguimiento*

*Los mismos serán elegidos de acuerdo al proyecto, área o trabajo a realizar en forma rotativa.*

#### **PLAN DE AUDITORIA 2019**

##### **Antecedentes Previos**

*Debemos aclarar que una de las principales dificultades de los periodos anteriores para poder implementar eficientemente el plan general de auditoría fue la falta de coordinación y provisión del área de la Secretaría de Hacienda para otorgarnos un usuario invitado para poder visualizar el sistema de gestión administrativa y obtener información instantánea que permita un control y consulta al instante de las imputaciones, correcciones, modificaciones y agregados sobre el Presupuesto Anual 2019.*

##### **Primera Etapa 2019**

*El plan, como todos los años, implica una etapa previa de entrevistas personales con los nuevos responsables de las áreas de implicancia para determinar qué tipo de procedimiento se aplicará para la erogación- y principalmente cuales han sido los criterios de contratación-, solicitando al entrevistado indique las condiciones de tiempo, modo y demás particularidades del presumido gasto. Se solicitará al responsable del área correspondiente, respecto de cada gasto, partida o proyecto individualizado, un informe de rendición parcial (trimestral o semestral) en el que se deberá adjuntar la documentación respaldatoria. Asimismo, el informe a modo de rendición final una vez efectuado el proyecto o gasto completo.*

*Las áreas de enfoque de esta etapa son:*

- **SECRETARIA DE HACIENDA Y DESARROLLO SOCIAL**  
*Algunos de los trabajos y procedimientos a realizar serán:*
  1. *Contabilización y administración de proyectos*
  2. *Control de ejecución presupuestaria*
  3. *Normas y procedimientos de control interno*
  4. *Movimientos y controles financieros cotidianos*
  5. *Cierres periódicos contables y manejo de la información.*

*Para la ejecución de controles y trabajos, además del pedido cotidiano de información entre el Poder Ejecutivo y el Tribunal de Contralor; está previsto la implementación de un usuario invitado en el sistema contable financiero del Municipio que agilizará el trabajo y control de auditoría.*

- **SECRETARIA DE GOBIERNO Y OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICAS**
  1. *Control y seguimiento de convenios y fondos enviados desde provincia y nación.*
  2. *Respecto a los proyectos de obra: Todo aquel proyecto que supere los \$ 270.000.- de partida presupuestaria asignada en la ordenanza de Presupuesto Municipal 2019 se solicitarán rendiciones parciales y totales. Analizando el presupuesto aprobado ya podemos confirmar que los siguientes proyectos superan el límite previsto con lo que se pedirán los informes mencionados.*

*a. Proyectos*

- *Sistema de agua y riego mejoramiento*
- *Proyecto nuevas luminarias Obra Altos de Dina Huapi*
- *Plazoleta de la Memoria*
- *Espacios Verdes - Plazas*
- *Residuos forestales apeo de arboles*
- *Garitas*
- *Estacio Públicos, Parquización y Riego*
- *Ampliación polideportivo municipal*
- *Bicisenda tercera, cuarta y quinta etapa*

- *Polideportivo vestuarios y baños*
- *Garitas*
- *Red Troncal de Agua Av limay y Cerro Villegas*
- *Cisterna 1.000.000 litros – Capacitación, impulsión, Construcción*
- *Obra Polideportivo – Plan Castello*
- *Tendido eléctrico loteo Social etapa II*
  
- *b. Servicios No personales*
  - *Mantenimiento reparación y limpieza*
  - *Servicios Técnicos y Profesionales*
  - *Canon Leasing bien de capital*
  
- *c. Bienes de consumo*
  - *Minerales Piedra, Arcilla y arena*
  - *Combustibles y lubricantes*
  
- *d. Otros bienes de consumo*
  - *Repuestos y accesorios*

*Se solicitará carpeta / legajo de obra completa a la finalización y/o ejecuciones parciales para la implementar controles periódicos.*

*Sin perjuicio de todo lo mencionado podrá el tribunal determinar otras cuentas, procedimientos, gastos o proyectos no individualizados en el presente plan de auditoría y requerir informes y/o rendiciones adicionales.*

#### **Segunda Etapa 2019**

*Este año eleccionario, además de las tareas de rutina general respecto al cierre de la cuenta general del ejercicio 2018 esta provisto el control del cierre de cuentas y ejercicio preventivo 2019 y el armado de comisiones para trabajar en conjunto con distintas áreas/secretarías en caso de modificaciones sustanciales en las elecciones municipales.*