

Aprueban Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental

RESOLUCION DE CONTRALORIA
N° 112-2000-CG

Lima, 22 de junio del 2000

Vista, la propuesta de una Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental, que presenta el Área de Auditoría Ambiental y de los Recursos Naturales, elevada con Oficio N° 083-2000-CG/AAA de fecha 1.JUN.2000;

CONSIDERANDO:

Que, en el país, la biodiversidad y los ecosistemas vienen siendo afectados gradualmente por las actividades económicas productivas y de servicios, además por el desarrollo urbano, el crecimiento poblacional y el uso indiscriminado de los recursos naturales; lo cual requiere de los mayores esfuerzos para fortalecer la autoridad ambiental del Estado a través de la garantía que representa un eficaz control, con capacidad de hacer cumplir la legislación ambiental, de promover la participación ciudadana y abogar por una nueva cultura en favor del ambiente, contribuyendo al desarrollo sostenible y a la conservación de los recursos naturales;

Que, conforme al Decreto Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control, es atribución de la Contraloría General de la República, como ente rector del Sistema, formular técnicas y procedimientos a ser empleados en la auditoría gubernamental, a fin de optimizar el control del Estado teniendo en cuenta los principios de eficiencia, eficacia, economía y transparencia;

Que, la Ley N° 27066 de 13.FEB.99 otorgó la atribución a la Contraloría General de la República de efectuar auditorías ambientales y de los recursos naturales, para lo cual se ha previsto la formulación y aprobación de una Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental, que oriente el accionar del auditor hacia el mejor cumplimiento de estas funciones;

Que, la Contraloría General de la República, se encuentra permanentemente empeñada en dotar a los auditores gubernamentales, de instrumentos técnicos modernos, en orden a lograr mejoras sustanciales en la función fiscalizadora que le compete;

Que, la auditoría ambiental y de los recursos naturales constituye una herramienta efectiva que debe soportarse en una guía metodológica construida en base a la sistematización de experiencias, con la investigación y la interacción auditor – naturaleza, a fin de uniformizar métodos y procedimientos de auditoría ambiental; susceptible de mejoramiento y actualización posterior en base a nuevas normas legales y tecnologías a utilizarse en esta auditoría;

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 16°, 19° literal II) y 24° del Decreto Ley N° 26162 – Ley del Sistema Nacional de Control, y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución de Contraloría N° 071-2000-CG de 3.ABR.2000;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental, para la ejecución de las auditorías ambientales y de los recursos naturales, como documento orientador del Sistema Nacional de Control; la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Escuela Nacional de Control la difusión que corresponda y al Área de Auditoría Ambiental y de los Recursos Naturales el coordinar su debida actualización.

Artículo Tercero.- Autorícese la traducción de la Guía Metodológica de Auditoría de Gestión Ambiental, a los idiomas Inglés y Portugués.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

GUÍA METODOLÓGICA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

ÍNDICE

PRESENTACIÓN

MARCO CONCEPTUAL

I. FASE DE PLANEAMIENTO

- I.1 Revisión general
- I.2 Revisión estratégica
- I.3 Estructura y contenido del plan y programa de auditoría

II. FASE DE EJECUCIÓN

- II.1 Acreditación e instalación en la entidad
- II.2 Evaluación de la gestión administrativa ambiental
- II.3 Evaluación y determinación de los impactos ambientales Significativos
- II.4 Supervisión y comunicación de hallazgos
- II.5 Modelo de estructura de archivo de papeles de trabajo

III. FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME

- III.1 Aspectos generales
- III.2 Características del informe de auditoría ambiental
- III.3 Redacción y revisión del informe
- III.4 Estructura y contenido del informe
- III.5 Elevación y entrega o remisión del informe

IV. SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

ANEXOS

- Anexo N° 1 Modelo de formato y estructura del programa.
- Anexo N° 2 Flujograma de la fase de planeamiento de la auditoría ambiental.
- Anexo N° 3 Flujograma de la fase de ejecución de la auditoría ambiental.
- Anexo N° 4 Flujograma de la fase de elaboración del informe de la auditoría ambiental.
- Anexo N° 5 Glosario de términos.

PRESENTACIÓN

La Contraloría General de la República del Perú, en virtud del Artículo 82° de la Constitución Política, y del Artículo 5° de la Ley del Sistema Nacional de Control – Decreto Ley N° 26162, tiene asignada la misión de cautelar la correcta administración de los recursos del Estado. En cumplimiento de este mandato constitucional, ejerce la auditoría gubernamental y en este marco, a partir de la dación de la Ley N° 27066 de 13.FEB.99 queda facultada expresamente a efectuar auditorías ambientales y de los recursos naturales e informar periódicamente al Congreso de la República. Para tal efecto se preparó y conformó equipos multidisciplinarios de auditores, disponiendo la realización de auditorías ambientales sobre la base de

la experiencia de acciones piloto, las mismas que durante su proceso, permitieron la formulación de una Guía Metodológica propia que responde a la sistematización de las experiencias pioneras.

Nuestro país es depositario natural de una extraordinaria y diversa riqueza natural, la cual viene siendo afectada gradualmente por las actividades extractivas, productivas y de servicios, además por el centralismo urbano, el crecimiento poblacional y el uso indiscriminado de los recursos naturales; es decir, contamos con una problemática ambiental que requiere de los mayores esfuerzos para fortalecer la autoridad ambiental del Estado a través de la garantía que representa un eficaz control, con capacidad de hacer cumplir la legislación ambiental, de promover la participación ciudadana y abogar por una nueva cultura en favor del ambiente, con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible y conservación de los recursos naturales, como también al logro de un ambiente adecuado para la vida humana.

Somos conscientes de la compleja problemática ambiental que data de hace muchos años constituyendo un pasivo ambiental que se encuentra a cargo del Estado Peruano, el cual requiere de grandes inversiones para mitigarlo y del trabajo mancomunado de toda la sociedad, razón por la que aspiramos a promover en una primera fase, la concientización y sensibilización, principalmente de los niveles de decisión de las entidades públicas y privadas sobre la misión de proteger y conservar el ambiente, hábitat del ser humano, sobre la base del uso sostenible de los recursos naturales.

La actuación del auditor ambiental está respaldada no sólo en su conocimiento y experiencia en esa especialidad, sino principalmente en sólidos principios éticos, porque en definitiva la cuestión ambiental también constituye un problema de valores e identidad con nuestra riqueza natural y en donde el funcionario de control tiene que asumir un rol decisivo, considerando que está premunido de una herramienta efectiva constituida por la auditoría ambiental y de los recursos naturales, que se soporta en una metodología que se viene construyendo gradualmente con la investigación y la interacción auditor - naturaleza.

Dentro de este contexto, resulta adecuado adoptar institucionalmente una Guía Metodológica que oriente y conduzca el ejercicio de la auditoría ambiental, la misma que dentro del marco del mejoramiento continuo reciba el aporte y enriquecimiento permanente de quienes estamos comprometidos con el ambiente, contribuyendo decididamente con la gestión ambiental de la administración pública, la protección y la conservación del patrimonio natural del país, a fin que se encamine hacia el desarrollo sostenible.

VICTOR ENRIQUE CASO LAY
Contralor General de la República

GUÍA METODOLÓGICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

MARCO CONCEPTUAL

En nuestro país se ha identificado diversos problemas ambientales que vienen afectando sensiblemente el ambiente y la biodiversidad; tales como: la contaminación del agua, del aire, la deforestación, erosión y desertificación de suelos, el crecimiento urbano y poblacional, consecuentemente se altera el ecosistema y el hábitat del ser humano, los cuales deben ser reconocidos y evaluados en orden a su atención y correspondiente mitigación; teniendo en cuenta los aspectos e impactos ambientales significativos.

El hombre tiene el derecho a la libertad, la igualdad y al disfrute en condiciones de vida adecuadas, en un ambiente de calidad que le permita llevar una vida digna y gozar de bienestar, teniendo la obligación y compromiso de proteger, conservar y mejorar el ambiente para las generaciones presentes y futuras, tal como consagra la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Humano realizada en Estocolmo en 1972, así como, la "Cumbre para la Tierra" realizada en Río de Janeiro en el año 1992.

En el Perú, la Constitución Política, como norma fundamental del país, en el Título III Del Régimen Económico, Capítulo II: Del Ambiente y los Recursos Naturales, dispone en los Artículos 66° al 69°, que los recursos naturales, renovables y no renovables son patrimonio de la Nación y que el Estado promueve su uso sostenible;

determina la política nacional del ambiente y que está obligado a promover la conservación de la diversidad biológica y de las áreas naturales protegidas, así como el desarrollo sostenible de la Amazonía.

Por su parte, el Código del Medio Ambiente y de los Recursos Naturales - Decreto Legislativo N° 613 de 8.SET.90, propugna una calidad de vida de las personas a un nivel compatible con la dignidad humana, previniendo y controlando la contaminación ambiental y cualquier proceso de deterioro o depredación de recursos naturales que pueda interferir en el normal desarrollo de toda forma de vida y de la sociedad. Para cumplir con dicho objetivo, la norma establece la política ambiental, las pautas de planificación ambiental, protección del ambiente, medidas de seguridad, aporte de ciencia y tecnología, acción educativa, definición de áreas naturales protegidas, del patrimonio cultural, vínculo con recursos mineros, energéticos, con población, salubridad, sanciones, etcétera.

En el marco de los compromisos internacionales, la Conferencia de las Naciones Unidas sobre el Medio Humano realizada en Estocolmo en 1972, así como la "Cumbre para la Tierra", realizada en Río de Janeiro en el año 1992, consagran el derecho de la persona humana a la libertad, la igualdad y al disfrute en condiciones de vida adecuadas, en un ambiente de calidad que le permita llevar una vida digna y gozar de bienestar, teniendo la obligación y compromiso de proteger, conservar y mejorar el ambiente para las generaciones presentes y futuras.

Siendo el control y fiscalización una herramienta necesaria en todo acto de la administración, a fin de garantizar la correcta aplicación de las normas legales y recomendar la implementación de medidas correctivas cuando el caso lo amerite; el Congreso de la República emitió la Ley N° 27066 de 13.FEB.99, que faculta a la Contraloría General de la República a realizar auditorías ambientales y de los recursos naturales, para tales fines se hace necesario desarrollar una Guía Metodológica que oriente y facilite la actuación del auditor, a la vez que permita cumplir con dicha atribución.

Las auditorías ambientales se ejecutan conforme al Plan Anual de Auditoría del Área de Auditoría Ambiental y de los Recursos Naturales, el mismo que comprende lugares ambientalmente críticos por problemas de contaminación, generados por las diferentes actividades y/o servicios desarrolladas en cuencas, bahías, ciudades, áreas naturales protegidas, entre otras, identificando los sectores públicos que tengan competencias ambientales, en base a un enfoque integral de la problemática con la finalidad de revelarla y contribuir con la gestión y fortalecimiento de la autoridad ambiental del Estado.

Cabe precisar que, de acuerdo a la legislación vigente ("Ley Marco del Crecimiento de la Inversión Privada" - Decreto Legislativo N° 757), la autoridad ambiental en el país es de carácter sectorial, corresponde ejercerla a cada Ministerio dentro de su competencia funcional.

Igualmente, es de indicar, que el conocimiento de temas ambientales en las instituciones públicas es aún incipiente; además, existen pasivos ambientales de los que no se puede definir la responsabilidad específica que pueda corresponder a los funcionarios y ex funcionarios involucrados.

En ese orden, la auditoría de gestión ambiental, basada en la auditoría de gestión y en la auditoría de cumplimiento o desempeño, como un examen sistemático, profesional, independiente y objetivo, sobre las políticas, planes, objetivos, metas, cumplimiento de la normativa aplicable, programas, proyectos e inversiones y demás actividades de las entidades, tendientes a prevenir y/o mitigar los daños ambientales; tiene la finalidad de coadyuvar con la gestión de las entidades a favor de la conservación del ambiente y del uso racional de los recursos naturales, y propender a la concientización ambiental de autoridades y funcionarios públicos y privados, así como de la población, a fin de contribuir con el desarrollo sostenible del país. Los principios básicos aplicables a la presente Guía Metodológica son los siguientes:

Economía

La economía está relacionada con los términos y condiciones bajo los cuales se invierte recursos para la protección y conservación del ambiente, sean estos recursos financieros, humanos, físicos o de canje de deuda por inversión, examinando el cumplimiento oportuno y apropiado de los planes de inversión, en el lugar requerido; así como de los presupuestos asignados.

Efectividad

Se refiere al grado en el cual un programa o actividad gubernamental logra sus objetivos y metas u otros beneficios ambientales que pretendían alcanzarse, previstos en la legislación o fijados por autoridad competente.

Eficiencia

Está referida a la relación existente entre los bienes o servicios producidos o entregados y los recursos utilizados para fines ambientales, en comparación con un estándar de desempeño establecido.

Transparencia

Está referida a la difusión de la labor de auditoría, con finalidad de sensibilizar y concientizar a funcionarios y pobladores sobre la necesidad de conservar el ambiente y propender a su desarrollo sostenible.

La labor de auditoría ambiental, se realiza contando con equipos multidisciplinarios, los cuales se conforman de acuerdo a la entidad a ser examinada.

La metodología de la auditoría de gestión ambiental que ejecuta aplicando las Normas de Auditoría Gubernamental (NAGU), el Manual de Auditoría Gubernamental (MAGU), y se nutre de las experiencias de auditoría ambiental realizadas desde el año 1999 y recoge como orientaciones las Normas Internacionales para la Administración Ambiental; así como, algunas herramientas aplicables utilizadas por la Auditoría de Valor por Dinero¹, debiendo precisarse que para el caso de ejecución de exámenes especiales ambientales, éstos se sustentan en la normativa vigente.

La auditoría de gestión ambiental comprende las fases de planeamiento, trabajo de campo y elaboración del Informe, a la que sigue la fase de seguimiento de medidas correctivas adoptadas por la entidad auditada.

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL**I. FASE DE PLANEAMIENTO**

El planeamiento es la primera fase de la auditoría, en ésta se determinan los objetivos, alcance, criterios, áreas y/o componentes ambientales críticos, así como los recursos económicos, logísticos, de personal, y tiempo para su ejecución; elementos necesarios para asegurar que la auditoría ambiental logre su propósito.

Se forman los equipos de auditoría multidisciplinarios designándose al Supervisor, Auditor Encargado e integrantes, respondiendo a las necesidades del alcance del área a auditar, con apoyo de especialistas.

I.1 Revisión General

Se efectúa en gabinete y comprende el conocimiento de la entidad a auditar, es decir, su naturaleza, actividades y operaciones; identificando aspectos tales como fines, objetivos, metas, competencias ambientales, recursos asignados y controles gerenciales claves (de operaciones y de cumplimiento). Para ello se realizan las coordinaciones y requerimientos de información general, revisión de documentación, normativa aplicable, archivo permanente, informes anteriores de auditoría, entre otros; como resultado de esta fase, se emite un Plan y Programa de Auditoría preliminar.

Para el planeamiento general se realizan las siguientes actividades:

a) Recopilación de la información existente en el archivo permanente correspondiente a auditorías anteriores, informes de auditorías internas y externas, denuncias, INTERNET (densidad poblacional, principales empresas ubicadas en la zona, problemática ambiental de la zona, producción, estudios de investigación de entidades públicas y privadas, entre otros), así como, cualquier otra documentación relacionada; además, para conocer la normativa aplicable se obtiene entre otras, información del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ.

b) La información complementaria es requerida a la entidad directamente o a través de las sedes regionales de auditoría y de los órganos de auditoría interna; utilizando medios telefónicos, fax, correo electrónico y el documento formal.

c) De la revisión a la documentación obtenida se identifican los aspectos siguientes:

- ✓ Naturaleza de la entidad;
- ✓ Principales actividades, funciones y procesos;

- ✓ Conocimiento e identificación de las fuentes de criterio de auditoría; y,
- ✓ Problemática ambiental del sector (zonas críticas).

d) En función a los aspectos identificados en el punto anterior se definen los objetivos preliminares de la auditoría, procediéndose a la elaboración también preliminar del Plan y Programa de Auditoría.

e) Se establece el perfil de los especialistas y su participación, iniciándose los contactos y requiriéndose la presentación de las propuestas técnicas y económicas.

II.2 Revisión estratégica

En ella se enfatiza el conocimiento adquirido durante la revisión general mediante la realización de una visita interina, de preferencia en compañía de especialistas, a las instalaciones de la entidad por auditar, para recopilación de información, entrevistas a funcionarios y pobladores, exposiciones por parte de los funcionarios, asimismo, observar físicamente las actividades y operaciones en la zona previamente señalada, emitiéndose un Informe del resultado de esta visita.

Concluida la etapa de planeamiento, se formula el Plan y el Programa de Auditoría, teniendo como anexos, entre otros, el cronograma y los costos de la auditoría. Dichos documentos serán elaborados por el encargado e integrantes del equipo auditor con la participación permanente del supervisor, a fin de lograr una visión de conjunto en torno al desarrollo de la auditoría con un enfoque de grupo (Focus Group).

El Plan y Programa serán suscritos por el supervisor, el auditor encargado e integrantes y revisado por el Jefe del Área de Auditoría Ambiental, para luego ser elevado por éste al Despacho del Subcontralor y luego al Despacho del Contralor General para su aprobación final.

I.3 Estructura y contenido del Plan y del Programa de Auditoría:**Estructura del Plan****1. Origen de la auditoría ambiental.**

Se hace referencia a que la auditoría se realiza en cumplimiento del Plan Anual de Auditoría Gubernamental y de acuerdo a la Ley N° 27066 de 13.FEB.99, que incorpora el inciso II) al Artículo 19° del Decreto Ley N° 26162, otorgando la atribución de realizar auditorías ambientales y de los recursos naturales, y de acuerdo a facultades legales del Contralor General de la República.

2. Revisión Estratégica.

Describe los antecedentes y finalidad general de la entidad o entidades a ser auditadas, su estructura orgánica y funciones ambientales.

3. Objetivo de la auditoría.

Enunciado de lo que se desea lograr como resultado de la auditoría y está orientado principalmente a determinar en qué medida se está cumpliendo la gestión y logrando las metas ambientales de la entidad, así como a detectar los impactos ambientales.

4. Alcance de la auditoría y metodología.

Se señala las entidades, áreas, actividades, componentes, programas o proyectos a ser revisados en la fase de ejecución, teniendo en cuenta las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental, asimismo, se precisa el período de auditoría.

Se menciona la metodología utilizada, permitiendo conocer los procedimientos generales que serán aplicados para cumplir con los objetivos de auditoría.

En el Plan de Auditoría se tiene en cuenta los lineamientos de la auditoría de gestión, para evaluar los controles gerenciales y recoge herramientas aplicables utilizadas por la Auditoría de Valor por Dinero (VFM)²;

¹ Auditoría desarrollada por la Oficina Nacional de Auditoría (NAO) del Reino Unido.

² Auditoría desarrollada por la Oficina Nacional de Auditoría (NAO) del Reino Unido.

durante el proceso de la auditoría se desarrollan las actividades siguientes:

- Recopilación de información de la entidad, utilizando diferentes fuentes como: archivos permanentes, INTERNET, teledirectorio con funcionarios de las Sedes Regionales de la Contraloría General de la República.
- Conocimiento e identificación de las fuentes de criterio.
- Visita previa a instalaciones de las entidades.
- Entrevista a directivos, funcionarios y personal de la entidad, revisión de instrumentos de gestión y documentos administrativos.
- Comprensión de los procesos operativos de la entidad, referido al componente a auditar.
- Aplicación de herramientas para reunir y analizar evidencias como: inspección física, filmaciones, tomas fotográficas, opinión sustentada de expertos, encuestas de opinión y bibliografía de investigaciones o estudios, entre las más importantes.
- Participación de los especialistas contratados.
- De ser el caso, se menciona la participación de los auditores invitados miembros de la OLACEFS.
- Promoción y difusión en la entidad auditada de la normativa ambiental.
- Presentación de resultados obtenidos a los directivos y funcionarios de la entidad auditada.

5. Criterios de auditoría a utilizarse.

En este rubro se describen normas, acuerdos, convenios y compromisos que serán utilizados para determinar si la entidad, programa o proyecto cumple con sus objetivos y metas ambientales, la efectividad del control o protección del medio ambiente, y el desempeño ambiental correspondiente de las entidades bajo su ámbito de control, los mismos que comprenden principalmente: los convenios y acuerdos internacionales, normativa ambiental nacional, sectorial, límites permisibles nacionales e internacionales (si los hubiera), normativa interna de la entidad y compromisos ambientales asumidos, así como los criterios sobre controles gerenciales.

6. Recursos de personal.

Relación del equipo auditor multidisciplinario con detalle de nombres y apellidos, categoría y profesión; los especialistas, sean personas jurídicas o naturales, indicando el tipo de servicio que van a desempeñar dentro del equipo de auditoría.

7. Áreas o componentes a auditar.

Se describen las áreas o componentes a auditar relacionadas con los objetivos de la auditoría, revelando las actividades, programas, proyectos, procesos, entre otros, que generan implicancias ambientales.

Identificados los impactos ambientales significativos, se determina la muestra preliminar para el programa de inspección y pruebas de campo, dependiendo de las particularidades de las entidades y en función de los factores de selección tales como: actividades o servicios cuyos efluentes o emisiones generan contaminación en el ambiente, niveles importantes de producción e importancia económica, población de riesgo, que se encuentren ubicados cerca de fuentes de agua, de zonas agrícolas o ganaderas, que hayan sido sancionados por infracciones ambientales, entre otros.

8. Información administrativa.

Comprende:

- Informes a emitir y documentos filmicos y fotográficos;
- Presupuesto estimado de tiempo;
- Costo de la auditoría; y
- Cronograma de actividades.

9. Programa de auditoría.

Contiene los objetivos, procedimientos a ser aplicados en el trabajo de campo, de acuerdo a la naturaleza, oportunidad y alcance de su ejecución, así como el personal encargado de su desarrollo.

El programa tiene la siguiente estructura:

- Objetivo general
- Procedimientos de auditoría generales
- Objetivos específicos
- Procedimientos de auditoría específicos:

- Dirección y Políticas;
- Organización;
- Planificación;
- Ejecución y Funcionamiento;
- Control y Revisiones; y
- Pruebas e Inspecciones.

Se adjunta modelo de estructura de formato de Programa de Auditoría Ambiental (**Anexo N° 1**).

Opinión, Revisión y Elevación del Plan y Programa de Auditoría

- Presentación ante el Despacho del Subcontralor General.
- Elevación al Superior Despacho para su correspondiente aprobación.

Se adjunta flujograma de la fase de planeamiento de auditoría ambiental (**Anexo N° 2**).

II. FASE DE EJECUCIÓN

El trabajo de campo consiste en la ejecución del Programa de Auditoría y la supervisión de su desarrollo, se realiza en los ambientes de la entidad o entidades seleccionadas, teniendo en cuenta los objetivos generales y específicos considerados en el Plan y Programa de Auditoría Ambiental, teniéndose en consideración lo siguiente:

II.1 Acreditación e instalación en la entidad

1. Presentación del equipo de auditoría y entrega del documento de acreditación al titular. Durante la presentación se exponen brevemente los objetivos, alcance y naturaleza de la auditoría a ejecutar, se hace la presentación de los miembros del equipo.

2. Aplicación de entrevistas estructuradas con el titular y funcionarios comprendidos (uso de formatos pre elaborados). Las entrevistas tienen como objetivo obtener y complementar la información necesaria para profundizar el conocimiento de la entidad, las áreas a ser auditadas, los procesos o actividades operativas que realizan éstas y confirmar los principales problemas ambientales lo que permite formular el programa de inspecciones. El formato utilizado en las entrevista debe ser firmado y sellado por los funcionarios de la entidad.

Al término de la entrevista, debe resumirse brevemente la información considerada importante en cédulas de trabajo.

3. Instalación del equipo de auditoría en la entidad (oficina y equipos).

4. Requerimiento de la documentación para la evaluación y complemento del archivo permanente e inicio del desarrollo del programa de auditoría, como: estructura orgánica, Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, planes estratégicos, diagnósticos ambientales, políticas ambientales de la entidad, plan de trabajo institucional y presupuestos de los dos últimos años, estudios e investigaciones en materia ambiental, informes de auditoría, informes de supervisión o monitoreo, relación de empresas con actividades cuyos efluentes contaminan el ambiente, Programa de Adecuación y Manejo Ambiental - PAMA, Estudios de Impacto Ambiental - EIA, informes ambientales, normativa interna, memoria, entre otros.

II.2 Evaluación de la Gestión Administrativa Ambiental

El equipo de auditoría de acuerdo a la asignación de tareas se orientará a la obtención de evidencia, física, testimonial, documental y analítica y a realizar pruebas sobre las mismas, aplicar procedimientos y técnicas de auditoría, con la finalidad de revelar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas ambientales de la entidad, su capacidad e infraestructura y si cuenta con los instrumentos de gestión ambiental correspondientes, desarrollando hallazgos, observaciones, conclusiones y recomendaciones, para lo cual se seguirán las fases siguientes conforme al contenido del programa:

1. Dirección y Políticas

La finalidad es evaluar si la alta dirección tiene pleno conocimiento de su responsabilidad ambiental y si éste se ha traducido en políticas y compromisos ambientales formales que sirven como guía para la formulación de los objetivos y metas, para lo cual debe determinarse si existen dichas políticas, si han sido difundidas y si comprenden el compromiso por la mejora continua y de prevención de la contaminación y del cumplimiento de la normativa ambiental principalmente.

2. Organización

En esta parte se evalúa si se cuenta con un área responsable del ambiente, si ésta cuenta con la capacidad operativa e infraestructura necesarias, con la normativa interna ambiental que facilite su actividad, y con los recursos humanos necesarios y calificados, para lo cual se utiliza la información del archivo permanente como Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Cuadro Analítico de Personal, entre otros.

3. Planificación

Se evalúa si la entidad cuenta con instrumentos de gestión ambiental como: diagnósticos, planes estratégicos, planes de trabajo institucional y presupuestos del período a auditar, si cuenta con objetivos y metas ambientales, y si éstos han sido formulados en función de las políticas y/o prioridades establecidas en el diagnóstico ambiental. Para lo cual se revisa los mencionados documentos que forman parte del archivo permanente.

4. Ejecución y Funcionamiento

Se determina si los objetivos y metas ambientales se han cumplido o no y en qué medida durante los períodos de evaluación. Asimismo, si los compromisos ambientales asumidos en los instrumentos de gestión ambiental como Programa de Adecuación y Manejo Ambiental - PAMA, Estudio de Impacto Ambiental - EIA, Diagnóstico Ambiental Preliminar - DAP, Declaración de Impacto Ambiental - DIA, proyectos, programas, campañas y otros, con relación al manejo ambiental, teniendo en cuenta plazos, inversión, grado de cumplimiento y si se están logrando los resultados esperados.

Se revisa las evaluaciones presupuestales y los instrumentos de gestión ambiental, así como los informes de supervisión correspondientes, preparando las cédulas de trabajo correspondientes.

Forma parte de esta fase el programa de inspecciones y pruebas, el mismo que por su importancia se considera como una fase específica.

5. Control y revisión

Se evalúa los controles gerenciales y de supervisión establecidos por la autoridad ambiental pertinente con la finalidad de determinar la efectividad de dichos controles, para lo cual se revisa los informes de las auditorías anteriores, estudios e investigaciones, informes de supervisión y monitoreo, extractando los aspectos relevantes referidos a los objetivos de auditoría, realizando el seguimiento de los mismos y determinando si se han tomado las acciones correctivas correspondientes.

Adicionalmente, se revisará los informes de auditoría interna o externa, informes de supervisión o monitoreo, estudios o investigaciones referidos al componente o área a ser auditada, los mismos que sirven como evidencia sobre la problemática ambiental.

6. Evaluación de Control Interno

Se considerará la evaluación del control interno establecido por el área ambiental pertinente, para lo cual se utilizará cuestionarios de control interno y flujogramas.

II.3 Evaluación y determinación de los impactos ambientales significativos.

En esta etapa se realiza la inspección física del ámbito geográfico y empresas seleccionadas en la muestra con la finalidad de evidenciar los impactos ambientales significativos que generan los proyectos, programas y activida-

des, cuyos efluentes y/o emisiones afectan o contaminan el ambiente, los recursos naturales (flora, fauna, agua sue- los) y la salud del ser humano, con la finalidad de contrastarlos con los compromisos ambientales asumidos y con los límites máximos establecidos, a fin de revelarlos.

1. Pruebas e Inspecciones

Determinación de la muestra

Se analiza la información relativa a los componentes a auditar como: relación de empresas, proyectos, programas, actividades que comprende el sector, de cuyo universo se seleccionará y/o validará la muestra teniendo en cuenta los criterios siguientes:

- Actividades que generan contaminación ambiental;
- Procesos o aspectos ambientales críticos que implican riesgo ambiental;
- Importancia económica o materialidad;
- Impacto social del programa o proyecto;
- Población de riesgo;
- Denuncias sobre contaminación ambiental;
- Ubicación física respecto a los recursos naturales;
- Magnitud o tamaño; y
- Otros, dependiendo del sector a auditar.

Analizar la información a fin de conocer e identificar los procesos críticos, impactos ambientales significativos, compromisos ambientales asumidos, con la finalidad de formular el programa de inspección, en función de la muestra seleccionada.

Inspección Física

• Ésta comprende la descripción y confirmación o validación de las actividades y procesos críticos de la muestra de: empresas, entidades, programas, proyectos, entre otros, cuyos efluentes y emisiones afectan el ambiente (flora, fauna, agua, suelo, aire) y la salud de la población de riesgo (trabajadores y lugareños).

• Posteriormente se inspecciona físicamente el ámbito de la muestra (empresas, lugares, entidades), evidenciando los problemas de afectación o contaminación del ambiente, mediante filmaciones, tomas fotográficas, manifestaciones y actas, entre otras evidencias. Las Actas de Inspección física, se formulan y suscriben con la participación de los funcionarios comprendidos.

• De ser el caso, efectuar encuestas de opinión a la población interesada utilizando formatos elaborados para tal efecto.

Toma de pruebas y análisis de laboratorio:

• Durante esta etapa los especialistas toman las pruebas de efluentes líquidos, emisiones gaseosas, material particulado, sangre y orina en los seres humanos, de calidad de agua, aire, suelos y flora derivándose al laboratorio respectivo para su análisis; y

• Los auditores coordinan previamente con los funcionarios de la entidad para la toma de muestras, asimismo, con los especialistas para la emisión del informe técnico correspondiente.

El informe técnico de los especialistas se formulará de acuerdo al formato del informe de auditoría (instructivo sobre: carátula, márgenes, encabezados, entre otros) debiendo ser suscrito y sellado por el responsable del equipo de especialistas y/o representante institucional; contendrá básicamente lo siguiente:

- Síntesis Gerencial;
- Antecedentes;
- Descripción de la empresa, proyecto, programa, ámbito geográfico y los procesos productivos de la entidad destacando los que generan impactos ambientales negativos;
- Aplicación de pruebas (procedimiento, protocolo de monitoreo, estándares, desviaciones, características y calibración de equipos);
- Ubicación de los puntos de monitoreo o pruebas, flujogramas, mapeo, etc;
- Resultados y análisis comparativo (tendencias, otros estudios efectuados por otras entidades);
- Causas y efectos;
- Conclusiones;

- Recomendaciones; y
- Anexos.

Aplicación de procedimientos alternativos:

- Se aplicará procedimientos adicionales en la medida que se encuentren situaciones relevantes no consideradas en la planificación y que tengan relación con el objetivo de auditoría; y
- En cada una de las fases deberá elaborarse las cédulas de trabajo correspondientes.

II.4 Supervisión y comunicación de hallazgos

1. Formulación y Emisión del Hallazgo

Como resultado de la aplicación de los procedimientos se obtendrán los hallazgos de auditoría, los mismos que se formularán teniendo en cuenta los atributos: condición, criterio, causa y efecto.

La supervisión se realizará durante todo el trabajo de campo, evidenciándose en los papeles de trabajo, con la finalidad de contribuir con la calidad del trabajo de auditoría, y comprende:

- Revisión de la ejecución del programa y del cronograma con la finalidad de informar sobre el avance del trabajo de campo; y
- Se realizan reuniones de coordinación diarias a fin de facilitar el trabajo de supervisión.

2. Comunicación de hallazgos:

- Elaboración de la cédula que contenga la relación de los funcionarios y ex funcionarios involucrados, cargo, período, domicilio y el hallazgo;
- Preparación de los documentos de comunicación de hallazgos y sus respectivos anexos, indicando la dirección donde se remitirán las aclaraciones pertinentes y un párrafo sobre el carácter reservado de los mismos, para lo cual se tendrá en cuenta el cargo, período, dirección consignada en la relación requerida; información que forma parte del archivo permanente. El documento de comunicación es firmado solamente por el Auditor Encargado.
- Exposición y argumentación de los hallazgos ante los funcionarios y servidores de la entidad: Para tal efecto serán convocados a una reunión en la cual se les expondrán los hallazgos encontrados, otorgándoles la oportunidad de realizar los comentarios pertinentes. Al culminar dicha reunión se procede a entregar las respectivas comunicaciones.
- Para el caso de los ex funcionarios y/o ex servidores se sugiere efectuar la entrega de los hallazgos en su domicilio, de no ser ubicados se procederá a la publicación en el diario oficial "El Peruano" o en otro de mayor circulación, fijando plazos.

3. Reportes periódicos del avance del trabajo

Se deberá establecer la periodicidad de los reportes a emitir sobre los avances del trabajo con la finalidad de que los niveles gerenciales de Contraloría General se informen oportunamente de los resultados y facilite su supervisión.

4. Carta de Representación

Se coordina para la entrega al Titular del modelo y obtención de la carta de representación con la finalidad de revelar que la entidad ha entregado la información requerida, entre otros aspectos, que sean del caso consignar.

5. Entrega y Difusión de la Normativa Ambiental

De comprobarse la falta de conocimiento sobre la normativa ambiental en los funcionarios de las entidades involucradas se entregarán las normas pertinentes contribuyendo a la difusión de éstas.

6. Organización y elaboración de los papeles de trabajo

El desarrollo de las actividades antes descritas tendrán su respaldo en los respectivos papeles de trabajo, emitiéndose cédulas por cada procedimiento las cuales contiene lo siguiente:

- Descripción del procedimiento;
- Tareas realizadas;
- Conclusión del procedimiento; y
- Concordancia con el hallazgo obtenido.

Dichas cédulas formarán parte del archivo de los papeles de trabajo, el cual tiene la estructura siguiente:

II.4 Modelo de Estructura de Archivo de Papeles de Trabajo

I. INFORME DE AUDITORÍA.

- Síntesis gerencial;
- Informe final;
- Informe borrador (diferentes versiones, especificando la hora y fecha);
- Informes de los especialistas; y
- Carta de representación.

II. PLAN Y PROGRAMA DE AUDITORÍA Y MODIFICACIONES.

III. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD.

- Entrevistas; y
- Flujogramas.

IV. CORRESPONDENCIA.

- Recibida; y
- Remitida.

100 COMUNICACIÓN DE HALLAZGOS.

200 DESCARGOS RECIBIDOS, EVALUACIÓN DE DESCARGOS Y COMENTARIOS DE LA ENTIDAD.

COMPONENTE O ÁREA A AUDITAR

- G-1 Componente o Área a auditar
 - G.1.1 Conclusiones, observaciones y recomendaciones.
 - G.1.2 Pruebas de auditoría
- G-2 Componente o Área a auditar
 - G.2.1 Conclusiones, observaciones y recomendaciones.
 - G.2.2 Pruebas de auditoría

P ARCHIVO PERMANENTE.

Se adjunta flujograma de la fase de ejecución de la auditoría ambiental (**Anexo N° 3**).

III. FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME

III.1 Aspectos generales:

El Informe es el producto final del trabajo de auditoría ambiental, en el cual se presentan comentarios, conclusiones, observaciones y recomendaciones. El informe de auditoría debe contener la expresión de razonamientos o juicios fundamentados en las evidencias obtenidas en relación a los objetivos de la auditoría.

Los principales objetivos de un informe de auditoría ambiental son:

Evaluación de la gestión ambiental, recomendando las mejoras correspondientes:

- a) Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, así como la ejecución de actividades con relación a las políticas, lineamientos e instrumentos de gestión; y,
- b) Determinar los efectos ambientales significativos;

La auditoría debidamente planeada, con la aplicación de procedimientos apropiados, con evidencias suficientes en términos de cantidad y calidad, no está completa, ni resulta útil, si no se aprueba y remite oportunamente el informe a la entidad examinada.

El informe contendrá en el encabezado la referencia a la Contraloría General de la República del Perú, el Área y el número de página; y en el pie de página: el sector auditado, la hora y fecha de elaboración, así como el número de versión (de acuerdo a las modificatorias del

informe debido a los aportes del Despacho del Subcontralor se varía dicho número) y el tipo de auditoría. Cada página consigna los sellos y firmas del auditor encargado y del supervisor.

III.2 Características del informe de auditoría ambiental:

El Informe de calidad tiene en cuenta lo siguiente:

- a) Significación del contenido;
- b) Utilidad y oportunidad;
- c) Exactitud y beneficios de la información sustentatoria;
- d) Calidad de convincente;
- e) Objetividad y perspectiva;
- f) Concisión;
- g) Claridad y simplicidad;
- h) Tono constructivo;
- i) Organización de los contenidos del informe; y
- j) Positivismo.

III.3 Redacción y revisión del informe

La redacción del borrador del informe es un proceso que se realiza en el campo, siendo responsabilidad del auditor encargado y el supervisor, contando con la participación de los integrantes del equipo de auditoría, hasta llegar a consideración de la autoridad superior de la Contraloría General de la República, para su aprobación.

Para lograr que la revisión del informe de auditoría ambiental sea efectiva y propenda a la preparación de documentos de calidad, se establecen dos niveles de revisión:

- a) Revisión por el supervisor;
- b) Revisión por el Jefe del Área.

- a) Revisión por el Supervisor

El supervisor responsable de la dirección del equipo de auditoría, como parte de su función, revisa la primera versión del informe; preferentemente, en las oficinas de la entidad auditada. Durante su trabajo el supervisor comenta y discute con el auditor encargado del examen las situaciones que emerjan como consecuencia de su revisión con los papeles de trabajo; la misma que, no sólo se limita a la redacción del informe, sino también se extiende a todos los aspectos relacionados con la sustentación documentaria de los juicios emitidos por el auditor.

En el desarrollo de la auditoría el supervisor ha venido revisando el trabajo de los equipos de auditoría, en esta revisión verifica que los papeles de trabajo reúnan evidencias suficientes, competentes y pertinentes (relevantes), en respaldo de los comentarios, observaciones, conclusiones y recomendaciones incluidas en el informe. Por lo tanto, el supervisor es responsable que el informe revele, todos los aspectos de interés y materialidad, que contribuyan al objetivo fundamental de la auditoría efectuada. La revisión debe estar dirigida a que el informe convenga, con los criterios utilizados, a los funcionarios de las entidades auditadas, de adoptar acciones en base a las situaciones observadas; dependiendo ello del tono que adopte para la redacción de los hechos presentados, las conclusiones derivadas de su análisis y recomendaciones para promover mejoras importantes.

- b) Revisión por el Jefe de Área

El Jefe de Área tiene como función la revisión y el control de calidad de los informes, así como su elevación al Despacho del Subcontralor General y luego al Despacho del Contralor General, el mismo que incluirá las síntesis correspondientes, informes técnicos y demás documentación, resultante de las auditorías realizadas conforme a las disposiciones internas específicas.

III.4 Estructura y contenido del informe:

- CARÁTULA
- ÍNDICE
- SÍNTESIS GERENCIAL

La síntesis gerencial tiene como objetivo hacer que el informe sea de inmediata utilidad para los usuarios. Es

importante que ésta refleje de manera breve, clara, precisa y exacta los aspectos más importantes del informe, a fin de evitar errores de interpretación. Por lo tanto, es recomendable que la extensión de la síntesis sea lo más corta posible.

Se insertan algunas tomas fotográficas representativas para mayor comprensión de las observaciones y conclusiones.

Estructura de la Síntesis:

- Título;
- Breve descripción de objetivos y alcance de la auditoría;
- Observaciones y conclusiones más significativas;
- Recomendaciones más importantes;
- Comentarios de la entidad o acciones adoptadas; y
- Asuntos de importancia pendientes de solución.

▪ INFORME

ESTRUCTURA DEL INFORME:

TÍTULO

I. INTRODUCCIÓN

Comprende la información general concerniente al examen y a la entidad examinada.

A. INFORMACIÓN RELATIVA AL EXAMEN

1. Antecedentes del examen

Están referidos al origen de la acción de control, tales como: planes anuales de auditoría, denuncias, pedidos del Congreso, etc.

2. Naturaleza y Objetivos

En este rubro se precisa la naturaleza o tipo de examen a efectuar y lo que se espera lograr como resultado del mismo.

3. Alcance

Se expresa que el trabajo se realizó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, las Normas de Auditoría Gubernamental y el Manual de Auditoría Gubernamental.

Se indica claramente la cobertura y profundidad del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de la auditoría, precisándose el período examinado, el ámbito geográfico donde se hayan practicado la Auditoría, el sector y las áreas, materia de examen.

Asimismo, se expresa la metodología utilizada, la misma que tiene como base a la auditoría de gestión, ciertas orientaciones de las Normas ISO 14000 y recoge algunas herramientas utilizadas por la Auditoría de Valor por Dinero (VFM - Value For Money); entre ellas se utilizan: el Enfoque de Grupo (Focus Group), inspección física, filmaciones, tomas fotográficas, así como la promoción y difusión de normas ambientales.

De ser el caso, el auditor revelará las limitaciones al alcance del examen que se presenten en el proceso del trabajo.

4. Relación de las personas comprendidas en las observaciones

Está referida a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de la entidad auditada, comprendidos en las observaciones, la cual se consignará en un anexo del informe, conteniendo nombres, apellidos, cargo, condición laboral, domicilio y período de gestión.

5. Comunicación de hallazgos

Se menciona la comunicación de los hallazgos determinados a los funcionarios, ex funcionarios, servidores y ex servidores de la entidad comprendidos en los mismos.

Asimismo, se precisa las personas que no dieron respuesta a la comunicación de hallazgos.

II. CONCLUSIONES

Las conclusiones son las opiniones de carácter profesional que los responsables de la auditoría emiten respec-

to a cada uno de los objetivos (generales y específicos) establecidos en el Plan de Auditoría, sustentados en los resultados determinados para cada objetivo, cualquiera sea el tipo de auditoría.

En la opinión emitida ha de hacerse referencia a los objetivos examinados en su conjunto, evitando así mencionar con detalle los datos que la sustentan o las observaciones detectadas, pero facilitando a los destinatarios un conocimiento general de la apreciación del auditor sobre la materia examinada. Esta presentación evita formular conclusiones por cada observación.

III. COMENTARIOS Y OBSERVACIONES

En esta parte del informe, se revelan los comentarios y observaciones derivadas del resultado de la auditoría ambiental.

Comentarios

Con la finalidad que la información que presenta el auditor guarde la debida objetividad y equilibrio, podrán revelarse bajo el rubro comentarios, aquella información importante y constatada por el auditor, comprendida en los objetivos y alcance de la auditoría que permita conocer hechos o circunstancias que incidan en la situación evidenciada en la entidad y que no constituyan observaciones.

Observaciones

Los aspectos principales al redactar las observaciones son:

a) Las observaciones estarán referidas a impactos ambientales significativos, relacionados con los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad examinada, de acuerdo con los objetivos previstos.

b) El término observación está referido a cualquier situación deficiente y relevante que se determine en la aplicación de los procedimientos de auditoría, estará estructurada de acuerdo con los atributos: condición, criterio, causa y efecto; que se considere significativo y de interés para la entidad examinada.

Cada observación es redactada siguiendo los criterios de la NAGU 4.30, teniendo en cuenta para su presentación los aspectos siguientes:

- a) Sumilla
- b) Condición
- c) Criterio
- d) Causa
- e) Efecto
- f) Comentario de la entidad
- g) Opinión del auditor

Al término del desarrollo de cada observación, se indican de modo sucinto las aclaraciones o comentarios que presenten las personas comprendidas en la misma, así como la opinión técnica del auditor después de evaluarlos, sustentando los argumentos invocados, entre otros con tomas fotográficas.

IV. RECOMENDACIONES

Las recomendaciones constituyen medidas claras indicadas a la administración de la entidad, orientadas a promover la superación de las causas y las observaciones evidenciadas durante el examen. Serán dirigidas al Titular o en su caso a los funcionarios públicos que tengan competencia para disponer su aplicación.

El informe contiene recomendaciones constructivas que, fundamentadas en las observaciones, propicien la adopción de correctivos que posibiliten mejorar significativamente la gestión y/o el desempeño de los funcionarios y servidores públicos. Las recomendaciones deberán contener la descripción de cursos de acción para optimizar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales, sectoriales y nacionales.

Las recomendaciones se presentarán siguiendo el orden jerárquico de los funcionarios y servidores responsables de su implantación, y referenciando a las observaciones que le correspondan.

V. ANEXOS

A fin de lograr el máximo de concisión y claridad en el informe de auditoría ambiental, se presentan como anexos, los informes emitidos por los especialistas que debido a su importancia constituyen el soporte técnico de las observaciones contenidas en el mismo.

Así también, se incluye un Cuadro como anexo, en el que se consignen a los funcionarios y ex funcionarios comprendidos en las observaciones con indicación de sus domicilios, nombre y número de observación.

El glosario de términos técnicos empleados en el informe de auditoría ambiental forma parte de los anexos.

FIRMA

El informe es firmado por el auditor encargado, el supervisor y los niveles gerenciales correspondientes de la Contraloría General de la República.

III.5 Elevación y entrega o remisión del informe

Concluido el procesamiento del informe, éste es elevado al Despacho del Subcontralor (por ser Área que depende orgánicamente del mismo) y luego al Despacho del Contralor General para su aprobación final.

Seguidamente, se convoca a los titulares de las entidades auditadas para la exposición de resultados y entrega oficial del informe, a través de una reunión en la sede de la Contraloría General, en la cual se realiza la difusión de los correspondientes videos y tomas fotográficas antes de proceder a la entrega del indicado informe que tiene el carácter de confidencial (se consigna el sello "Confidencial", en cada página).

A los Jefes de las Oficinas de Auditoría y/o Inspectoría Interna se les entrega copia del informe para el seguimiento de medidas correctivas, ello contribuye a reforzar el compromiso de los responsables de ejecutar las recomendaciones que conducirán a una mejor gestión ambiental.

Excepcionalmente, se realiza la remisión del informe a los funcionarios de la entidad auditada responsables de adoptar acciones correctivas, respecto a sus observaciones, conclusiones y recomendaciones y, a las demás personas autorizadas para ese efecto.

Se adjunta flujograma de la fase de elaboración del informe de auditoría ambiental (**Anexo N° 4**)

IV. SEGUIMIENTO DE MEDIDAS CORRECTIVAS

La auditoría ambiental no sería de utilidad, si no se lograran concretar y materializar las recomendaciones incluidas en el informe, las mismas que deben traducirse en mayores conocimientos y gestión de las entidades involucradas que permita mejorar las condiciones ambientales y la disminución de los niveles de contaminación.

El seguimiento de medidas correctivas a cargo de los órganos del Sistema Nacional de Control incluye los resultados de las acciones adoptadas por la entidad que fuera examinada con anterioridad, a efecto de establecer en qué medida fueron implantadas las recomendaciones y superadas las observaciones consignadas en el informe de auditoría. Sin perjuicio de lo cual, la Comisión Auditora efectuará in situ las verificaciones de la implantación de medidas correctivas si el resultado de la evaluación de los informes de los OAI así lo ameritan.

Los resultados de la evaluación de medidas correctivas, se presentan en un cuadro resumen que incluya, lo siguiente:

- a) Detalle de las observaciones y recomendaciones comprendidas en el informe anterior.
- b) Acciones adoptadas por la entidad.
- c) Evaluación del auditor sobre las acciones adoptadas por la entidad.
- d) Consideración si la recomendación fue implantada y la observación superada.

Proporcionar la información y efectuar las coordinaciones con el Área de Supervisión del Sistema Nacional de Control para el seguimiento de las medidas correctivas de los informes de auditoría ambiental realizados.

Programa de Auditoría

Nombre de la Entidad _____

Fecha de Auditoría _____

Programado		ÁREA A EVALUAR	Terminado		
Nombre	H/SH		Ref. P/T	Hecho por	H/SH
		<p>OBJETIVO GENERAL</p> <p>En este espacio se transcribe el objetivo general que consta en el plan de auditoría, a fin de relacionarlo con los procedimientos específicos.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA GENERALES</p> <p>1. Se realizan las entrevistas con los funcionarios responsables utilizando formatos pre elaborados, a fin de obtener conocimiento acerca de las actividades realizadas en materia ambiental y los efectos ambientales.</p> <p>2. Requerimiento de la documentación e información necesaria, a fin de completar el archivo permanente de la entidad auditada.</p> <p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>Transcripción del primer objetivo específico relacionado con la evaluación del sistema de gestión ambiental de la entidad.</p> <p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESPECÍFICOS</p> <p>El detalle de los procedimientos de auditoría necesarios para lograr el objetivo propuesto, indicando en cada uno la justificación de su realización.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para evaluar la Gestión y Políticas • Procedimientos para evaluar la Organización. • Procedimientos para evaluar la Planificación. • Procedimientos para evaluar la Ejecución y Funcionamiento. • Procedimientos para evaluar los Controles y Revisiones. <p>OBJETIVO ESPECÍFICO</p> <p>Se transcribe el segundo objetivo que consta en el Plan de Auditoría, referido a evidenciar los efectos ambientales más significativos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos para Pruebas e Inspecciones. <p>Se detallan los procedimientos mínimos de auditoría relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspecciones Físicas. • Toma de muestras por los especialistas para los análisis correspondientes. • Determinación de los efectos ambientales. <p>APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ALTERNATIVOS</p> <p>De ser el caso, se aplicarán procedimientos adicionales de acuerdo a las circunstancias para el logro de los objetivos señalados</p> <p>ACTIVIDADES Y COMUNICACIÓN</p> <p>Formulación de los hallazgos encontrados, los mismos que contengan los atributos de condición, criterio, causa y efecto. Comunicación de los hallazgos a los funcionarios responsables. Evaluación de los descargos y formulación de conclusiones y recomendaciones sobre el trabajo realizado.</p>			

**FLUJOGRAMA DE LA FASE DE PLANEAMIENTO DE LA
AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

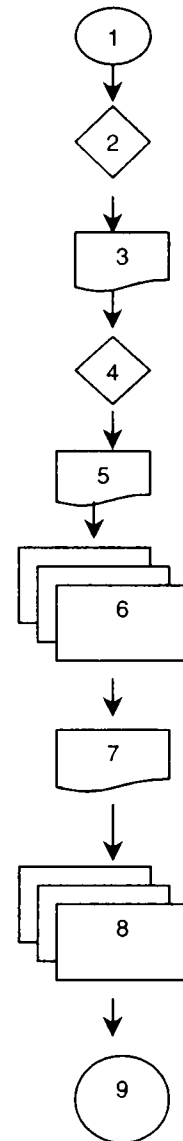
DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN Nº	PERSONAL	FLUJO DE ACCIÓN
Revisión General: Se efectúa en la sede de Contraloría General. Determinación preliminar de puntos críticos.	1	Auditor Encargado e integrantes	1 ↓
Revisión Estratégica: Se efectúa a través de una breve visita a las entidades, donde se complementa la información.	2	Supervisor Auditor Encargado e integrantes Especialistas	2 ▼
Se elabora: Informe de Visita Interina Plan de Auditoría Programa de Auditoría	3	Auditor Encargado e integrantes. Participación de los Especialistas.	3 ▼
Revisa los tres documentos	4	Supervisor	4 ▼
Corrección de los documentos con las sugerencias del supervisor.	5	Auditor Encargado e integrantes	5 ▼
Revisa los tres documentos	6	Jefe de Área	6 ▼
Corrección del informe, con las sugerencias del Jefe de Área	7	Supervisor, Auditor Encargado e integrantes de la Comisión	7 ▼
Se eleva el Plan, Programa de Auditoría y oficios de acreditación	8	Subcontralor y Contralor General.	8

FLUJOGRAMA DE LA FASE DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN N°	PERSONAL	FLUJO DE ACCIÓN
Acreditación e instalación en la entidad Exposición de los objetivos, alcance y naturaleza ante el titular de la entidad.	1	Supervisor, Auditor Encargado e integrantes	1
Requerimientos de información, entrevistas al titular y funcionarios competentes, utilizando formatos preelaborados.	2	Supervisor Auditor Encargado e integrantes	2
Evaluación de la gestión administrativa ambiental. Evaluación del control interno Obtención de evidencias Elaboración de papeles de trabajo Supervisión	3	Supervisor Auditor Encargado e integrantes.	3
Determinación y evaluación de los impactos ambientales. Inspección física, toma de muestras, análisis y procedimientos alternativos. Obtención de evidencias: filmaciones, fotos, etc. Elaboración de papeles de trabajo. Supervisión	4	Supervisor Auditor Encargado, integrantes y especialistas	4
Formulación de hallazgos en base a las evidencias obtenidas e informes de los especialistas. Supervisión Reportes de avance a las instancias superiores	5	Supervisor Auditor Encargado e integrantes	5
Revisa los hallazgos, con los papeles de trabajo	6	Supervisor	6
Corrección de hallazgos con las sugerencias del Supervisor	7	Auditor Encargado e integrantes de la Comisión	7
Comunicación de hallazgos y exposición ante los funcionarios comprendidos.	8	Supervisor y Auditor Encargado de la Comisión	8
Obtención de carta de revelación (representación), en la que deberá señalar si la entidad ha entregado toda la información requerida y otros aspectos importantes.	9	Supervisor y Auditor Encargado de la Comisión.	9
Entrega de la normativa ambiental al titular de la institución para su conocimiento y difusión.	10	Supervisor y Auditor Encargado de la Comisión.	10
Evaluación de descargos de los funcionarios comprendidos en los hallazgos y culminación de los papeles de trabajo.	11	Auditor Encargado e integrantes de la Comisión.	11

**FLUJOGRAMA DE LA FASE DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE LA
AUDITORÍA DE GESTIÓN AMBIENTAL**

DESCRIPCIÓN	OPERACIÓN Nº	PERSONAL	FLUJO DE ACCIÓN
Redacción del borrador del informe	1	Auditor Encargado e integrantes	1
Revisa el borrador del informe	2	Supervisor	2
Corrección del informe, con las sugerencias del Supervisor.	3	Auditor Encargado e integrantes	3
Revisa el informe	4	Jefe de Área	4
Corrección del informe, con las sugerencias del Jefe de Área	5	Supervisor, Auditor Encargado e integrantes de la Comisión	5
Se eleva el informe para su aprobación	6	Subcontralor y Contralor General.	6
Exposición de resultados al titular de la entidad (proyección de video y muestra de tomas fotográficas) y entrega (o remisión) del informe a la entidad auditada	7	Jefe de Área, Supervisor, Auditor Encargado e integrantes de la comisión	7
Entrega directa al Órgano de Auditoría Interna	8	Jefe de Área	8
Seguimiento de medidas correctivas	9	Área responsable. Sistema Nacional de Control	9



GLOSARIO DE TÉRMINOS**"A"**

AMBIENTE: 1. conjunto de seres bióticos y abióticos y sus relaciones funcionales que caracterizan un determinado espacio físico. 2. sistema constituido por diferentes variables de estado y flujo, es decir, por el hombre, la flora, el clima, el aire, el suelo, el agua y el paisaje, la interacción entre estas materias, los bienes materiales y el patrimonio cultural.

ABIÓTICOS: condiciones del medio ambiente que imposibilita la vida de todas o de algunas especies animal o vegetal.

ÁREA NATURAL PROTEGIDA (ANP): espacio continental y/o marítimo del territorio nacional expresamente reconocido, establecido y protegido legalmente por el Estado, debido a su importancia para conservar la diversidad biológica y demás valores asociados de interés cultural, paisajístico y científico, así como por su contribución al desarrollo sostenible del país.

"B"

BIODEGRADABLE: que puede descomponerse rápidamente en condiciones naturales.

BIODIVERSIDAD: variabilidad de organismos vivos de cualquier fuente, incluidos entre otras cosas los ecosistemas terrestres y marinos y otros ecosistemas acuáticos y los complejos ecológicos de los que forman parte; comprende la diversidad dentro de cada especie, entre las especies y de los ecosistemas.

BIÓTICOS: componentes vivos de un ecosistema.

BAHÍA: espacio marino, que sirve como entrada a la costa menor.

"C"

CUENCA: 1. región geográfica cuya topografía (montañas, masa y agua) determina una interacción atmosférica común para esa región. 2. territorio cuyas aguas afluyen todas a un mismo río, lago o mar.

CONSERVACIÓN: la gestión en la utilización de la biosfera por el ser humano de modo que pueda producir los mayores beneficios sostenibles para las generaciones actuales y a la vez mantener sus posibilidades de satisfacer las necesidades y aspiraciones de las futuras generaciones. En consecuencia la conservación es positiva y comprende la protección, el mantenimiento, la utilización sostenible, la restauración y el mejoramiento del entorno natural.

CONTAMINACIÓN: 1. presencia de sustancias y calor en los medios ambientales (aire, agua, tierra) cuya naturaleza, localización o cantidad produce efectos perjudiciales en el medio ambiente; 2. actividad que genera agentes contaminantes.

"D"

DIAGNÓSTICO AMBIENTAL PRELIMINAR (DAP): es el estudio que se realiza antes de la elaboración del PAMA que contiene los resultados derivados del programa de monitoreo en función a los protocolos de monitoreo, con el objeto de evaluar los impactos e identificar los problemas que se estén generando en el ambiente por la actividad industrial.

DECLARACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL (DIA): documento de compromiso ambiental que presentan los titulares de proyectos o actividades de menor escala, señalando que sus actividades no causarán efectos perjudiciales a los recursos naturales y al ambiente.

DEFORESTACIÓN: desmonte de la masa forestal y su reemplazo por otros usos no forestales de la tierra.

DESERTIFICACIÓN: degradación de la tierra en zonas áridas, semiáridas y secas subhúmedas como resultado de diversos factores, entre ellos las variaciones cli-

máticas (sequía) y las actividades humanas (sobreexplotación de las tierras secas)

DESARROLLO SOSTENIBLE: un desarrollo que satisface las necesidades y aspiraciones de la generación actual sin comprometer la capacidad de satisfacer las futuras generaciones.

DETERIORO: afectación de la calidad del ambiente debido a las concentraciones de contaminantes en el medio generadas por las actividades o procesos productivos, así como el inadecuado uso de la tierra y los desastres naturales.

DEPREDACIÓN: uso irracional de los recursos naturales con la consecuente extinción.

DESEMPEÑO AMBIENTAL: resultados mensurables del sistema ambiental relativos a un control de sus aspectos ambientales, en función de su política, objetivos y metas ambientales.

"E"

ECOLOGÍA: totalidad o estructura de las relaciones entre los organismos y su medio ambiente.

ECOSISTEMA: sistema en el cual la interacción entre los diferentes organismos y su ambiente genera un intercambio cíclico de materiales y energía.

EFFECTO AMBIENTAL: el resultado de las repercusiones ambientales en la salud y el bienestar del ser humano. También se denomina efecto en el medio ambiente e impacto ambiental.

EFLUENTE: todo fluido acuoso, puro o con sustancias en solución o suspensión producto de una actividad.

EMISIÓN: todo fluido gaseoso, puro o con sustancias en suspensión producto de una actividad y se descarga en la atmósfera.

EROSIÓN: desgaste y arrastre del suelo por acción del viento o el escurrimiento de agua, los glaciares o las olas. Es un fenómeno natural, pero a menudo se intensifica por las actividades de desmonte relacionadas con la agricultura y desarrollo habitacional o industrial.

ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL (EIA): estudio de evaluación, descripción y determinación de impactos de los aspectos físico, químicos, biológicos, sociales, económicos y culturales en el área de influencia del proyecto, con la finalidad de determinar las condiciones existentes y capacidades del entorno, analizar el ecosistema y prever los riesgos directos e indirectos y efectos de la ejecución del proyecto indicando las medidas de prevención de la contaminación, las de control y las acciones de conservación a aplicarse para lograr un desarrollo armónico entre la actividad productiva y/o servicios con el ambiente.

EVALUACIÓN DEL IMPACTO AMBIENTAL: proceso analítico en el que se examinan sistemáticamente las posibles consecuencias ecológicas de la ejecución de proyectos y programas, y de la aplicación de las políticas.

"F"

FAUNA: todos los organismos del reino animal.

FLORA: la totalidad de los organismos del reino vegetal.

"H"

HÁBITAT: el lugar o tipo de ambiente en el que existen naturalmente un organismo o una población.

"I"

IMPACTO AMBIENTAL: 1. cualquier cambio en el ambiente, sea adverso o beneficioso, resultante de manera total o parcial de las actividades, productos o servicios. 2. efectos directos e indirectos sobre la población, la fauna, la flora, el suelo, el aire, el agua, los factores climáticos, el

paisaje y los bienes materiales, incluido el patrimonio histórico - artístico y el arqueológico, pudiendo ser positivos o negativos.

"L"

LÍMITES MÁXIMOS PERMISIBLES: es la concentración o grado de elementos, sustancias o parámetros físicos, químicos y biológicos que caracterizan a un efluente o a una emisión, que al ser excedido puede causar daños a la salud, bienestar humano y al ambiente. Su cumplimiento es exigible legalmente.

"M"

MITIGACIÓN: programas o actividades orientados a disminuir los impactos ambientales negativos que afectan al ambiente.

META AMBIENTAL: es el requisito detallado de desempeño, cuantificado cuando sea posible, que tiene su origen en los objetivos ambientales y debe ser establecida y cumplirse a fin de alcanzar dichos objetivos.

"O"

OBJETIVO AMBIENTAL: finalidad ambiental de carácter general, el cual tiene su origen en la política ambiental y es cuantificable en la medida de lo posible.

"P"

POLITICA AMBIENTAL: declaración de propósitos y principios con relación a su desempeño ambiental general, constituyéndose en el marco de referencia para la acción y definición de sus objetivos y metas ambientales.

PROGRAMA DE ADECUACIÓN Y MANEJO AMBIENTAL (PAMA): programa de acciones, políticas e inversiones destinadas a la adecuación gradual a nuevas exigencias ambientales, a través de la incorporación de prácticas de prevención de la contaminación, implementación de tecnologías, cambios en los procesos de producción, operación y uso de insumos con el objeto de reducir prioritariamente la cantidad de sustancias peligrosas o contaminantes que ingresan al sistema o infraestructura de disposición de residuos o que se viertan o emitan al ambiente; realizar acciones de reciclaje y reutilización de bienes como medios para reducir los niveles de acumulación de desechos y prevenir la contaminación ambiental; y reducir o eliminar las emisiones o vertimientos para poder cumplir con los patrones ambientales establecidos por la autoridad competente

PATRIMONIO CULTURAL: es el legado histórico de nuestros antepasados, con valor estético, científico, social, cultural y ecológico o de otra índole.

POBLACIÓN DE RIESGO: grupo de seres humanos que por circunstancias laborales, de residencia y otros, se encuentran expuestos mayormente a los efectos y/o riesgos de contaminación ambiental.

"R"

RECURSOS NATURALES: activos naturales (materia prima) que se encuentran en la naturaleza y que pueden utilizarse para la producción económica o el consumo.

RECURSOS NATURALES RENOVABLES: recursos naturales que después de ser explotados pueden volver a sus niveles anteriores por procesos naturales de crecimiento o reposición.

RECURSOS NATURALES NO RENOVABLES: son recursos naturales agotables, tales como los minerales, que no se pueden regenerar una vez que han sido explotados.

RESIDUOS SÓLIDOS: material inservible y a veces peligroso, con bajo contenido líquido. Los residuos sólidos comprenden basura urbana, desechos industriales y comerciales, fangos cloacales, desechos provenientes de operaciones agrícolas, cría de animales y otras actividades afines, y desechos de actividades de demolición y de minería.

"S"

SALUD: la salud no es sólo la ausencia de enfermedades o dolencias, sino un estado de pleno bienestar físico, mental y social.

SANEAMIENTO: mejora de las condiciones ambientales de los hogares que afectan a la salud humana, mediante desagües y la evacuación de las aguas residuales y la basura.

FUENTES: Estrategia Nacional para la Áreas Naturales Protegidas Plan Director. MINAG-INRENA Marzo 1999
Glosario de Estadísticas del Medio Ambiente, Naciones Unidas, 1997.
Reglamento general para la protección ambiental en las actividades pesqueras y acuícolas.
Reglamento de protección ambiental para el desarrollo de actividades de la industria manufacturera.
Ley General de Aguas y sus reglamentos. MINAG - INRENA.

7123