

INTRODUCCIÓN

1. El informe se configura como el producto básico final del trabajo realizado por la Cámara de Comptos y es el documento que refleja el alcance del trabajo realizado y la opinión-conclusiones que del mismo se desprenden.

2. A través del informe, la Cámara expresa una opinión-conclusión profesional y la comunica a los terceros interesados en los resultados obtenidos. De ahí la importancia de que tanto el trabajo como el informe hayan sido realizados con el máximo rigor técnico.

3. Con la elaboración de los informes, la Cámara debe perseguir dos objetivos básicos:

- a. Permitir al destinatario de los mismos entender el trabajo realizado y la opinión-conclusiones derivados del mismo.
- b. Poner de manifiesto el alcance y limitaciones que la Cámara asume en su trabajo.

4. Con carácter general, los informes que elabora la Cámara de Comptos los podemos agrupar en los siguientes tipos:

- Informes de fiscalización, a iniciativa de la propia Cámara.
- Informes de fiscalización, a petición del Parlamento de Navarra
- Informes de fiscalización, a solicitud de otras entidades públicas y siempre que se incluyan en el Programa de Actuación de la Cámara.
- Informes de asesoramiento en materia económico-financiera, a petición del Parlamento de Navarra.
- Informes especiales, tales como el referido al Sector Público Local, seguimiento de recomendaciones o de nivelación presupuestaria.

5. El contenido de este Módulo hace referencia a especificidades o precisiones en la elaboración y emisión de informes por la Cámara de Comptos, siendo aplicables a este proceso, además, el resto de normas de auditoría generalmente aceptadas; en particular, las emitidas por la Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo de España, por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y por la INTOSAI.

6. La presentación del Módulo se estructura en los siguientes apartados:

- **Ámbito de aplicación**
- **Características de la presentación de los informes**
- **Contenido básico del informe**
- **Alegaciones y su tramitación**
- **Procedimiento de elaboración de los informes**
- **Distribución exterior de los informes**

H.1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

7. Las normas que contiene el presente Módulo y el resto de normas de general aceptación serán aplicables, con carácter general, a cualquier informe emitido por la Cámara de Comptos en el ámbito de sus competencias; es decir, tanto los relativos a auditorías de regularidad u operativas como a los trabajos de asesoramiento. Esta aplicación afectará a las distintas versiones de los informes, es decir, borrador inicial, borrador final, borrador sujeto a cambios, informe provisional e informe definitivo.

8. Igualmente serán aplicables a los preborradores de informe elaborados por las firmas de auditorías externas contratadas por la Cámara de Comptos.

9. Asimismo regirán, en aquellos aspectos en que sea susceptible su aplicación, en la elaboración de informes en soporte distinto al papel, fundamentalmente, los video-informes.

H.1.2. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES

10. De acuerdo con las normas de auditoría, la presentación de los informes debe reunir las siguientes características:

- a. Los informes de la Cámara se presentarán **en forma escrita**, no admitiéndose la posibilidad de informes verbales. Se exceptúa de este requisito, aquellos informes elaborados en soporte distinto al papel.
- b. Los informes han de estar redactados pensando en el destinatario. Para ello se redactarán con un **lenguaje claro y entendible**, evitando ambigüedades y, en la medida de lo posible, la utilización de terminología excesivamente técnica. Se podrán acompañar de cuadros, gráficos, diagramas... siempre que faciliten su comprensión.
- c. Los informes se redactarán de **forma concisa**, incluyendo sólo los datos y la información relevante, evitándose los detalles innecesarios o cualquier otra información que pueda confundir o diluir las conclusiones importantes.
- d. En la redacción de los informes se utilizará la **tercera persona** o se hará uso de expresiones impersonales.
- e. El informe debe presentar los hechos de **forma objetiva**, incluyendo sólo los aspectos y conclusiones suficientemente probados y relevantes.
- f. Los informes se redactarán con **ponderación**, resaltando tanto las dificultades en las que se haya desarrollado la gestión del ente fiscalizado como los logros y mejoras introducidas en la misma.
- g. Los informes deberán ser **constructivos**, constituyendo una ayuda para los gestores al objeto de resolver o evitar problemas en el futuro.
- h. Solamente incluirán las opiniones y conclusiones que estén **debidamente soportadas** por evidencia suficiente, pertinente y válida y que se ha obtenido a partir de fuentes fiables.
- i. Deberán emitirse con **oportunidad**, al objeto de que los informes se presenten en el momento apropiado y que los gestores, en su caso, puedan adoptar las medidas correctoras precisas.

11. Los informes se presentarán en **párrafos numerados** al objeto de facilitar tanto su lectura y comprensión como el tratamiento de las alegaciones.

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión

Fecha última revisión
31/XII/2006

12. La extensión del informe vendrá determinada por un conjunto de circunstancias entre las que podemos citar fundamentalmente: existencia o no de Memoria, primera auditoría o auditoría recurrente, naturaleza de la entidad o de la actividad revisada, calidad de los estados financieros revisados. Esta situación provoca una ausencia de normalización sobre la extensión idónea de los informes de auditoría pública. Ahora bien, como principio, la Cámara tenderá hacia informes cortos, aunque su extensión se fijará atendiendo principalmente a:

- La calidad de la información revisada y la opinión o conclusión obtenida.
- El principio de transparencia que debe regir en la gestión pública.
- La labor informativa que desarrolla a través de sus informes.
- Las necesidades de los usuarios de los informes.

H.1.3. CONTENIDO BÁSICO DEL INFORME

13. Con carácter general, el contenido básico de un informe de la Cámara deberá incluir necesariamente los siguientes aspectos:

A. Para todo tipo de informes:

- ✓ Un **título** que responda adecuadamente al trabajo realizado
- ✓ Identificación de la **entidad** sujeta a revisión
- ✓ **Destinatario/os** del informe
- ✓ Fundamento **jurídico** de la actuación y/o a **iniciativa** de quién se realiza.
- ✓ **Normativa básica** de aplicación a la entidad o actividad objeto de revisión.
- ✓ Identificación de las **cuentas, programas, actividad o hechos** revisados o analizados.
- ✓ **Alcance** del trabajo realizado, indicando de forma esquemática las comprobaciones, pruebas y procedimientos aplicados y, en su caso, las muestras analizadas.
- ✓ Las **limitaciones** que han afectado al trabajo, indicando la naturaleza de las mismas, los estados no revisados, los procedimientos no aplicados y sus consecuencias sobre los objetivos planteados.
- ✓ Párrafo indicativo de que el trabajo se ha efectuado de acuerdo con las **normas técnicas de fiscalización** de la Cámara de Comptos.
- ✓ Descripción de los **logros** más notables alcanzados por la entidad auditada
- ✓ **Recomendaciones** de gestión propuestas
- ✓ **Información complementaria** que facilite la comprensión del informe
- ✓ **Acontecimientos posteriores**
- ✓ **Fecha**, tanto de la conclusión del trabajo de campo como de la emisión del informe.
- ✓ **Lugar y firma** del responsable del informe.
- ✓ En su caso, **alegaciones y contestación** a dichas alegaciones
- ✓ Naturaleza, en su caso, de la **información omitida**¹, con referencia a la normativa legal en que se apoya su no inclusión.

¹ En estos supuestos, se elaborará un informe separado con esta información no sujeto a publicación y dirigido a la instancia autorizada.



MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión

Fecha última revisión
31/XII/2006

B. Auditoría de regularidad:

- ✓ **Objetivo** del trabajo: con carácter general consistirá en emitir una opinión sobre la representatividad de las cuentas anuales y sobre el cumplimiento de la legalidad.
- ✓ **Ejercicio** fiscalizado
- ✓ Párrafo indicando que las cuentas anuales revisadas son **responsabilidad** de los gestores de la entidad fiscalizada.
- ✓ **Ajustes y reclasificaciones** propuestos y no aceptados por la entidad
- ✓ **Opinión**
- ✓ **Cuentas anuales revisadas** o un resumen de las mismas que incluya: Liquidación del presupuesto, resultado presupuestario, balance de situación, remanente de tesorería y resultado económico-patrimonial.

C. Auditoría operativa-asesoramiento

- ✓ **Objetivo** del trabajo: indicación expresa y clara de los objetivos perseguidos y de las limitaciones encontradas, en su caso, y sus efectos sobre dichos objetivos.
- ✓ En su caso, breve descripción de la **actividad o programa** revisado o analizado.
- ✓ **Periodo** analizado
- ✓ **Conclusiones o resultados** del trabajo realizado.

14. En los Módulos H.2. a H.6. se recogen los modelos de informes –estructura y párrafos básicos- a aplicar en los trabajos más significativos de la Cámara de Comptos.

H.1.3.1. Limitaciones al alcance

15. Existirá una limitación al alcance cuando no puedan aplicarse las normas y procedimientos de auditoría previstos para alcanzar los objetivos del trabajo. Estas limitaciones pueden proceder de la propia entidad fiscalizada o venir impuestas por diversas circunstancias.

16. Podrá eliminarse la limitación inicialmente encontrada si mediante la aplicación de procedimientos de auditoría alternativos se obtiene la evidencia suficiente y adecuada para los objetivos del trabajo.

H.1.3.2. Ajustes y reclasificaciones

17. Los ajustes y reclasificaciones puestos de manifiesto en el trabajo de campo serán comunicados a la entidad para su aceptación y corrección de los estados financieros.

18. En el supuesto de que la entidad no considere conveniente efectuar tal corrección o ésta no sea posible por razones de operativa legal, el auditor reflejará en el apartado de la opinión la salvedad correspondiente, siempre que su importancia relativa así lo aconseje.

H.1.3.3. Opinión en las auditorías de regularidad

19. En las auditorías de regularidad, la Cámara de Comptos se debe pronunciar con carácter general sobre los siguientes aspectos:



MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión*Fecha última revisión*
31/XII/2006

- a. Si la Cuenta General/Anual de la entidad auditada contiene la información necesaria y suficiente para una comprensión e interpretación adecuadas.
- b. Si dicha Cuenta ha sido elaborada de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptados, los cuales han sido aplicados con uniformidad.
- c. Si la Cuenta General/Anual expresa en todos sus aspectos significativos la imagen fiel de la situación económico-financiera de la entidad y de los resultados obtenidos.
- d. El grado de observancia de la legislación aplicable a la entidad.

20. El anterior pronunciamiento se presentará en un apartado independiente y se traducirá en una opinión sobre::

- a. La representatividad de la Cuenta General/Anual del ejercicio fiscalizado
- b. El cumplimiento del principio de legalidad.
- c. La situación financiera de la entidad a 31 de diciembre de 200X.
- d. El grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en informes anteriores.

21. La opinión sobre la Cuenta General/Anual de la entidad será única, se extenderá al conjunto de estados financieros que contiene dicha cuenta -es decir, liquidación del presupuesto, balance de situación, distintas cuentas de resultados y memoria contable- y se referirá a que la misma presenta razonablemente y en su conjunto la situación y operaciones de la entidad fiscalizada.

22. Los tipos de opinión a aplicar en los informes de la Cámara son los siguientes:

- a. Favorable
- b. Favorable con salvedades
- c. Negativa o desfavorable
- d. Abstención de opinión

23. Las salvedades tendrán su origen fundamentalmente en:

- ✓ Limitaciones en el alcance
- ✓ Incumplimientos de las normas legales y/o de los principios contables
- ✓ En la falta de confección de estados financieros contemplados en la normativa aplicable
- ✓ Errores en la elaboración, presentación, interpretación o aplicación de normas contables y legales
- ✓ Ajustes relevantes propuestos por la Cámara y no aceptados por la entidad
- ✓ Omisiones de información relevante
- ✓ Incertidumbres cuyo desarrollo final e incidencia cuantitativa no sean susceptibles de una estimación razonable.
- ✓ Acontecimientos posteriores, en los términos señalados en los apartados 36 y 37 de este módulo.

24. Las salvedades detectadas deberán estar claramente explicadas en el informe, debidamente justificadas y evidenciadas en los papeles de trabajo y, siempre que ello sea posible, se cuantificarán sus efectos sobre los estados financieros.

25. El juicio del auditor, el umbral de importancia relativa y el riesgo de la fiscalización aplicables a cada trabajo concreto constituyen los factores que ha de tener en cuenta el auditor para discernir cuando una opinión es favorable o cuando con salvedades, negativa o abstención de opinión. No obstante, con carácter general se puede afirmar que se emitirá:

- a. Una **opinión favorable o limpia**, cuando las cuentas generales/anuales han sido elaboradas de acuerdo con la legislación y criterios contables vigentes y expresan en todos sus aspectos más significativos la imagen fiel de la situación económico-financiera y presupuestaria de la entidad, observándose igualmente un cumplimiento de la legalidad reguladora de su actividad. Igualmente la emisión de este tipo de opinión exigirá que el trabajo se haya efectuado sin ningún tipo de limitación y que no se hayan puesto de manifiesto salvedades o incertidumbres.
- b. Una **opinión con salvedades** se formulará cuando el auditor plantea reparos, excepciones o discrepancias sobre aspectos importantes pero no fundamentales en su conjunto de las cuentas revisadas y/o de la legalidad exigible a la entidad.
- c. Una **opinión negativa o desfavorable**, cuando el conjunto de excepciones, discrepancias, errores o incumplimientos adquieren tal significación que obligan al auditor a manifestarse en desacuerdo con las cuentas revisadas y/o cumplimiento de la legalidad.
- d. Una **abstención de opinión**, cuando el auditor no puede formarse una opinión o emitir un pronunciamiento sobre las cuentas consideradas en su conjunto debido a la existencia de excepciones, errores, incertidumbres o incumplimientos fundamentales.

26. Párrafo de énfasis. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, el auditor podrá considerar necesario incluir un párrafo que ponga de manifiesto determinadas cuestiones significativas relacionadas con la entidad revisada o con sus estados financieros, al objeto de contribuir a una mayor comprensión de la situación de la misma, sin que ello suponga ninguna salvedad o excepción de la opinión. En ningún supuesto, una salvedad puede ser sustituida por un párrafo de énfasis.

H.1.3.4. Conclusión en las auditorías operativas e informes de asesoramiento

27. Con carácter general, la propia naturaleza de estos trabajos impide una estandarización objetiva o una regulación detallada para la presentación de sus resultados en el Informe. Por otra parte, no deben olvidarse las significativas limitaciones que afectan actualmente a los trabajos operativos.

28. En consecuencia, la conclusión obtenida debe poner de manifiesto especialmente:

- Una descripción de la entidad y/o actividad revisada o cuestión analizada, con indicación, en su caso, de sus objetivos, indicadores y medios que permitan medir y analizar el grado de eficacia, eficiencia y economía alcanzado en la gestión.
- Metodología aplicada por la Cámara de Comptos
- Un pronunciamiento claro de los resultados obtenidos, teniendo en cuenta los objetivos perseguidos y, en su caso, las limitaciones que les han afectado.
- Cuantificar en la medida de lo posible los hechos probados.
- Una descripción de los logros más importantes desarrollados por la entidad
- Las recomendaciones que se precisen al objeto de mejorar la gestión de la entidad o de la actividad analizada.

H.1.3.5. Situaciones Irregulares y Actos Delictivos detectados

29. Con carácter previo a la emisión del informe, y siempre que su importancia lo aconseje, las situaciones irregulares y los actos delictivos detectados por el equipo de auditoría serán trasladados con carácter de urgencia a la Asesoría Jurídica de la Cámara de Comptos para que se pronuncie sobre los mismos. Este traslado se acompañará con la documentación precisa y suficiente, que incluirá los casos examinados y, si es posible, su cuantificación.

30. En función del informe de esta Asesoría, y cuando la gravedad de los hechos así lo aconseje, se comunicará con carácter de urgencia por el Presidente de la Cámara de Comptos a los responsables de la entidad al objeto de que adopten las medidas precisas para su solución. Este aspecto ha de ser objeto de un seguimiento específico por parte del equipo de auditoría para verificar su corrección.

31. En el supuesto de que la Asesoría no considere el hecho con la suficiente gravedad y siempre que no existan posibilidades de perjuicio directo en la utilización de los recursos públicos, los hechos se trasladarán, en su caso, al apartado de opinión del Informe.

32. Las actuaciones anteriores se efectuarán con independencia de que la Cámara de Comptos utilice, de acuerdo con la legislación vigente, las vías judiciales y del enjuiciamiento de responsabilidades contables.

H.1.3.6. Acontecimientos posteriores

33. Los acontecimientos o hechos posteriores se pueden detectar o producir en los siguientes momentos claves del trabajo:

- a. Con posterioridad al cierre de las cuentas generales
- b. Entre la conclusión del trabajo de campo y la emisión-publicidad del informe

34. Si los hechos posteriores detectados se corresponden con situaciones que ya existían antes de la fecha de cierre de las cuentas generales y como tal éstas los contemplaban y cuantificaban, el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos deberá proponer a los responsables de la entidad la modificación de las citadas cuentas, siempre que los hechos detectados sean lo suficientemente significativos para modificar las estimaciones contempladas inicialmente.

35. Si los hechos detectados se corresponden con situaciones no contempladas en las cuentas generales, y siempre que su importancia así lo aconseje, los responsables de la entidad deberán introducir en las cuentas –bien en la memoria o en las notas- un párrafo o comentario explicativo de la situación al objeto de que dichas cuentas se interpreten de manera adecuada.

36. En el supuesto de que la entidad no modifique las cuentas generales o no complete la información de las mismas, el informe de la Cámara de Comptos deberá tratar tal negativa como una salvedad en la opinión o conclusión.

37. Entre la conclusión del trabajo de campo y la fecha del informe y de su publicidad, si el equipo de auditoría tuviera conocimiento de algún hecho posterior relevante, deberá investigar específicamente tal situación y comprobar si la entidad fiscalizada ha modificado la cuenta general

o ha completado la información complementaria. En caso negativo, la Cámara actuará como establece el párrafo anterior.

H.1.3.7. Recomendaciones

38. El carácter constructivo de la actuación de la Cámara de Comptos y su finalidad básica de mejorar la gestión pública se manifiesta a través de las recomendaciones que incluye en sus Informes. Con su emisión se persigue, por un lado, corregir las áreas problemáticas y de riesgo de la entidad fiscalizada y, por otro, proponer una mejora en su gestión.

39. La emisión de recomendaciones exige el cumplimiento de un conjunto de requisitos al objeto de que su implantación resulte eficaz. Estos requisitos son:

- Estar sólidamente soportadas en los papeles de trabajo
- Redactadas de forma clara y concreta y con un lenguaje positivo
- Vinculadas directamente con los hechos y conclusiones puestas de manifiesto en el Informe.
- Dirigidas a los responsables con competencias para su implantación
- Contener las medidas y acciones precisas para solventar el problema o la deficiencia detectada.
- Resultar técnicamente factible su implantación
- En general, permitan una reducción de costes y/o una mejora en la eficacia de la entidad.
- La relación coste/utilidad o coste/beneficio derivada de su implantación sea positiva

40. En la medida de lo posible, las recomendaciones propuestas deberán incluir una cuantificación del coste de su implantación y de los beneficios o ahorros resultantes de la misma.

41. Con carácter general y para casos de incumplimientos de legalidad, las recomendaciones no deben limitarse a instar a la entidad el mero cumplimiento de sus obligaciones legales, sino que se han de especificar expresamente los puntos o aspectos sobre los que se emite la recomendación. Por otra parte, la recomendación de naturaleza legal puede incluir también la necesidad de promulgar nueva normativa o la reforma de la vigente.

42. Las recomendaciones emitidas se tratarán en un apartado específico del informe de la Cámara de Comptos.

43. En las auditorías recurrentes, se efectuará, dentro del apartado de la opinión, una conclusión sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones propuestas en informes anteriores. Ello exigirá que tal aspecto se contemple expresamente en los programas de trabajo.

H.1.4. ALEGACIONES Y SU TRAMITACIÓN

44. De acuerdo con la normativa vigente, una vez aprobado por el Presidente de la Cámara el informe provisional, se remitirá formalmente al ente o entes fiscalizados para que en el plazo máximo de quince días naturales formule las alegaciones al mismo que considere conveniente. No obstante, atendiendo a una petición expresa y razonada del ente fiscalizado, a la complejidad del informe o al número de entidades afectadas, el Presidente podrá ampliar el citado plazo de quince días.

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión

Fecha última revisión
31/XII/2006

45. En el escrito dirigido al ente o entes fiscalizados se hará constar, además del plazo concedido para alegaciones, los siguientes aspectos:

- Que sólo serán tomadas en consideración aquellas alegaciones que se refieran de forma clara y directa a las conclusiones y opiniones contempladas en el informe.
- Las alegaciones se presentarán **numeradas** y cada una hará referencia expresa y concreta al párrafo numerado del informe a que se refiere.
- La posibilidad de que sean remitidas además en soporte informático de Word, vía CD o por correo electrónico.

46. Recibidas las alegaciones, se remitirá una copia de las mismas al auditor responsable del trabajo, quedándose el original en el correspondiente expediente de fiscalización. Los servicios administrativos procederán, en su caso, a transcribir dichas alegaciones en el formato de informe de la Cámara.

47. El equipo de auditoría procederá a analizar el contenido de las mismas así como, en su caso, la documentación complementaria remitida por el ente. De todo el proceso de revisión realizado quedará constancia en los papeles de trabajo.

48. El tratamiento de las alegaciones recibidas permite diversas posibilidades, las cuales podrán afectar al contenido del informe. Estas posibilidades son las siguientes:

A. Alegación admitida, con los siguientes efectos:

- En el documento de Alegaciones que acompañará al Informe: se suprimirá el texto de la citada alegación, indicándose tal circunstancia en este documento –“Alegación admitida”- pero manteniéndose la numeración asignada.
- En el texto del Informe:
 - a. Supresión del texto del párrafo/s correspondiente, manteniéndose la numeración de los párrafos y haciendo una llamada a pie de página en la que se informa que dicho párrafo ha sido suprimido por la alegación número X.
 - b. Modificación del texto del párrafo/s correspondiente, y haciendo una llamada a pie de página en la que se informa que dicho párrafo ha sido modificado por la alegación X.

B. Alegación admitida parcialmente, con los siguientes efectos:

- En el documento de Alegaciones que acompañará al Informe: se suprimirá la parte de texto aceptada, manteniéndose en dicho documento el resto de la citada alegación pero con el encabezamiento de “Alegación admitida parcialmente”.
- En el texto del Informe: Modificación del texto del párrafo/s correspondiente, y haciendo una llamada a pie de página en la que se informa que dicho párrafo ha sido modificado parcialmente por la Alegación número X.

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión*Fecha última revisión*
31/XII/2006

C. Alegación no admitida, con los siguientes efectos:

- En el documento de Alegaciones que acompañará al Informe: se mantiene en idénticos términos.
- En el texto del Informe: No experimenta variación alguna

49. Cuando las circunstancias así lo aconsejen, se podrá incluir en el Informe un apartado que contenga una contestación general de la Cámara de Comptos a las alegaciones presentadas y no aceptadas.

50. Como complemento del proceso anterior, el auditor responsable del trabajo cumplimentará el cuadro estadístico de “seguimiento de alegaciones” en el formato que se indica en el anexo 1 del presente Módulo, el cual hace referencia al tratamiento dado a las alegaciones recibidas. Este cuadro se incluirá en el memorándum previsto en el apartado 68 del presente Módulo.

51. Concluido el proceso de análisis de las alegaciones, el auditor informará al Presidente de la Cámara de Comptos del tratamiento final de las mismas y su repercusión en el Informe Provisional, el cual adoptará las decisiones oportunas, previa audiencia de los auditores en aquellos supuestos que lo considere conveniente o relevante.

52. Los informes de asesoramiento y, en su caso, los especiales no están sujetos al proceso de alegaciones.

H.1.5. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES

53. Las fases de informes que se contempla el proceso de elaboración de la Cámara de Comptos son las siguientes:

- ✓ Borrador Inicial
- ✓ Borrador Final
- ✓ Borrador Sujeto a Cambios
- ✓ Informe Provisional (sólo para actuaciones de fiscalización)
- ✓ Informe Definitivo

H.1.5.1. Borrador Inicial

54. Una vez concluido el trabajo de campo, el auditor responsable de la fiscalización elaborará y firmará el Borrador Inicial de Informe, de acuerdo con las normas establecidas en este Manual de Fiscalización de la Cámara.

55. Con carácter previo, dicho documento habrá sido comentado y analizado entre el auditor y el resto del equipo de auditoría que ha intervenido en el trabajo.

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión*Fecha última revisión*
31/XII/2006**H.1.5.2. Borrador Final**

56. Cumplimentada la fase anterior, el citado Borrador Inicial será remitido a:

- ✓ Asesoría Jurídica, en aquellos supuestos que considere el auditor redactor del Borrador
- ✓ Responsable del Control de Calidad

57. La Asesoría Jurídica, de acuerdo con lo establecido en el párrafo 5 del Módulo D de este Manual, analizará los aspectos jurídicos del mismo, en especial la posible existencia de indicios de responsabilidad contable u otro tipo de responsabilidad. El dictamen elaborado por aquella, en su caso, se remitirá tanto al Presidente como al auditor responsable del trabajo, archivándose en el expediente administrativo y en los papeles de trabajo.

58. El Responsable del Control de Calidad revisará el Borrador Inicial junto al conjunto de los papeles de trabajo que integran la fiscalización y actuará de acuerdo con lo señalado en el Módulo C.2. de este Manual.

59. Teniendo en cuenta las actuaciones anteriores y los requisitos establecidos de control interno de calidad, el auditor confeccionará y firmará el Borrador Final.

H.1.5.3. Borrador Sujeto a Cambios

60. El Borrador Final será remitido por el auditor ponente al Presidente de la Cámara de Comptos, que lo trasladará al resto de auditores y al secretario general al objeto de analizar sus opiniones y sugerencias sobre dicho Borrador. De este trámite de audiencia, el Secretario General de la Cámara de Comptos dejará constancia en el expediente así como, en su caso y a petición expresa, de las indicaciones efectuadas por los auditores y el secretario general.

61. Efectuado el trámite de audiencia a los auditores, el auditor ponente elaborará y firmará el Borrador Sujeto a Cambios, el cual será remitido por el citado auditor a los órganos técnicos de la entidad fiscalizada para su discusión. En el supuesto de trabajos de asesoramiento solicitados por el Parlamento de Navarra, esta discusión se efectuará con carácter general y sin que medie remisión del documento en las dependencias de la Cámara de Comptos.

H.1.5.4. Informe Provisional

62. Concluida la discusión con los responsables técnicos de la entidad fiscalizada, el auditor ponente elaborará una propuesta de Informe Provisional, la cual será presentada al Presidente para su aprobación y firma y a los Servicios de Información/Periodista de la Cámara para su corrección de estilo.

63. Posteriormente, dicho Informe Provisional será remitido por el Presidente al responsable máximo de la entidad fiscalizada para el plazo de alegaciones.

64. Esta fase de informe provisional no será aplicable a los trabajos de asesoramiento y, en su caso, a los informes especiales, en los que se pasará directamente del borrador sujeto a cambios al informe definitivo.

H.1.5.5. Informe Definitivo

65. Recibidas y analizadas las alegaciones –en los términos establecidos en este Módulo-, el auditor ponente elaborará el Informe definitivo que será presentado para su aprobación y firma al Presidente de la Cámara de Comptos.

66. Dicho Informe definitivo se remitirá también a los Servicios de Información/Periodista de la Cámara para la:

- a. Corrección de estilo
- b. Elaboración de la Nota de Prensa

67. La Nota de Prensa antes de su divulgación exterior, deberá llevar formalmente el visto bueno del auditor ponente y del Presidente.

68. Igualmente, el auditor ponente deberá elaborar el memorandum-resumen previsto en el párrafo 14 del Módulo C.2.sobre:

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión*Fecha última revisión*
31/XII/2006

- Modificaciones más significativas introducidas en el texto del informe como consecuencia de los procesos de discusión interna y externa del mismo.
- Alegaciones recibidas al Informe Provisional y su tratamiento en el Informe.

69. Esta fase se desarrollará sin perjuicio de lo establecido en el artículo 22.2. de la Ley Foral 19/1984, reguladora de la Cámara de Comptos, respecto a las competencias del Presidente de la Cámara de Comptos sobre el Informe Definitivo y a las posibles discrepancias del auditor o letrado ponente sobre dicho Informe.

70. Todo el proceso de tramitación de los informes así como los documentos derivados del mismo deberán archivarse en el expediente administrativo de la fiscalización y en los papeles de trabajo, de acuerdo con lo regulado en este Manual.

71. En el Anexo 2 de este Módulo se refleja esquemáticamente el anterior procedimiento de elaboración de informes por la Cámara de Comptos.

H.1.6. DISTRIBUCIÓN EXTERIOR DE LOS INFORMES**H.1.6.1. Informes de fiscalización y especiales**

72. Una vez aprobado el Informe definitivo de fiscalización, se iniciará el proceso de distribución y difusión exterior de los Informes.

73. En primer lugar, un original de dicho Informe Definitivo será remitido al:

- Responsable máximo de la entidad fiscalizada y, en su caso, al Consejero del Gobierno de Navarra del que dependa dicha entidad.
- Presidente del Parlamento de Navarra
- Presidente del Tribunal de Cuentas.

74. Copias del Informe Definitivo se remitirán al:

- Presidente del Gobierno de Navarra.
- Consejero de Economía y Hacienda, en los supuestos de informes sobre la Administración de la Comunidad Foral.
- Consejero de Administración Local, en informes del ámbito local.
- Portavoces de los Grupos Parlamentarios.
- Presidentes de los Órganos Públicos de Control Externo de las Comunidades Autónomas y del Tribunal de Cuentas Europeo.

75. Igualmente se remitirá, si es posible por correo electrónico, una copia del mismo, junto a la Nota de Prensa correspondiente, a los distintos medios de comunicación y prensa escrita.

MÓDULO H.1. INFORME: elaboración y emisión*Fecha última revisión*
31/XII/2006

76. Para el resto de usuarios de los informes de la Cámara de Comptos, la disposición del informe se realizará a través de la página web de la Institución. Para ello se les remitirá una circular informativa indicándoles esta fórmula de comunicación de informes.

H.1.6.2. Informes de asesoramiento al Parlamento de Navarra

77. El informe de asesoramiento se remitirá inicialmente al Parlamento de Navarra y al Tribunal de Cuentas.

78. Cuando los órganos competentes de dicho Parlamento autoricen su publicidad, se remitirá el mismo a:

- Responsables de las entidades, órganos o actividades analizadas.
- Presidente del Gobierno de Navarra.
- Consejero de Economía y Hacienda, en los supuestos de informes sobre la Administración de la Comunidad Foral.
- Consejero de Administración Local, en informes del ámbito local.
- Presidentes de los Órganos Públicos de Control Externo de las Comunidades Autónomas y del Tribunal de Cuentas Europeo.

79. En ese momento, igualmente, se insertará en la página web de la Institución

ANEXO 1 (1/2)

DOCUMENTO XX

SEGUIMIENTO DE ALEGACIONES

ANEXO 2 (1/2)

ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES



Anexo 2. Procedimiento de elaboración de los Informes

