



Instrucción 1/2023

EQUIPOS DE AUDITORÍA. Composición y funcionamiento

1. El equipo de auditoría es la unidad de fiscalización básica para el ejercicio de las funciones de control económico-financiero ejercidas por la Cámara de Comptos de Navarra.
2. Con carácter general, integrarán el equipo de auditoría:
 - El auditor/a
 - El personal técnico de auditoría
 - El personal administrativo adscrito al equipo

Atendiendo a la especial naturaleza, dificultad o complejidad del trabajo a realizar, y a instancias del auditor/a responsable del mismo y con el visto bueno de la presidencia, también podrán adscribirse al equipo de auditoría:

- El letrado/a responsable de la función de asesoramiento jurídico designado por el Secretario General.
 - El personal informático necesario para el ejercicio de funciones propias, de acuerdo con las previsiones fijadas por el responsable de los Servicios Informáticos.
3. Una vez aprobado el Programa Anual de Fiscalización de la Cámara de Comptos y dentro de la primera quincena de enero del año en curso, cada auditor/a presentará una **previsión temporal anual** de la ejecución de los trabajos de fiscalización asignados teniendo en cuenta la priorización señalada por la presidencia. En esta previsión se indicará, para cada trabajo asignado al auditor/a, el número de técnicos/as que se estiman necesarios para su ejecución y, en su caso, el personal de los servicios jurídicos e informáticos a adscribir al equipo y la estimación de la duración de la ejecución de dichos trabajos. Todo ello se indicará en el documento del anexo 1 de la presente instrucción.

El objetivo final de esta previsión es coadyuvar a que los trabajos del Programa Anual se ejecuten y publiquen dentro del año natural a que corresponda el mismo.





4. Igualmente, y con periodicidad semanal, cada auditor/a completará la **ficha de seguimiento** de sus trabajos señalando el grado o fase de ejecución de cada trabajo, según el modelo que se adjunta en el anexo 2 de esta instrucción.

Se efectuará un análisis y seguimiento de estas fichas en las reuniones semanales que se celebran entre los auditores, el secretario general y la presidencia.

5. Designados los equipos, todo el personal integrante de los mismos (auditor/a, letrado/a, informáticos, técnicos/as de auditoría y administrativo/a) deberá cumplimentar, de acuerdo con el módulo A.2. del Manual de Fiscalización, un **documento normalizado** en el que manifiesten que no están incurso en causa alguna de incompatibilidad y/o imparcialidad para el desarrollo del trabajo – globalmente o para áreas concretas del mismo-. En el supuesto de concurrir causa alguna de incompatibilidad o imparcialidad, la presidencia adoptará las medidas oportunas al objeto de solventar tal situación.

Igual requerimiento se exigirá a las firmas externas, las cuales deberán cumplimentar dicho documento al inicio del trabajo de campo.

Al inicio del trabajo, la persona de la oficina asignada a ese trabajo:

- 1) Preguntará al auditor/a responsable cuál es el personal participante que debe firmar la declaración responsable de compatibilidad.
- 2) Añadirá al expediente de Gestiona el documento de *Declaración responsable de compatibilidad* que figura asociada a la actividad de fiscalización.
- 3) Pondrá este documento para la firma de todo el personal participante en el trabajo.
- 4) Una vez firmada por todos los participantes en el proyecto, el documento se incorporará al correspondiente proyecto de fiscalización.

Si posteriormente hubiera algún cambio en el equipo, el/la auditor/a lo comunicará a la persona de la oficina asignada a ese trabajo.

Si alguna persona de las incluidas en el documento anterior estuviera inmersa en algún motivo de incompatibilidad, rechazará la firma de este documento y cumplimentará mediante la sede electrónica, en el portal de empleados y cargos públicos, el trámite de Declaración responsable de incompatibilidad. Posteriormente esta instancia se incorporará al correspondiente proyecto de fiscalización

Las anteriores declaraciones se efectuarán cumplimentando los modelos del anexo 3 de esta instrucción.

6. El auditor/a ejercerá la **dirección y coordinación** del personal técnico del equipo de auditoría, impartiendo las órdenes e instrucciones oportunas al objeto de asegurar que el trabajo se desarrolle de forma eficaz, con arreglo a la





planificación efectuada, y de la manera más eficiente. Igualmente asignará las distintas áreas a revisar y/o temas a analizar a los técnicos/as de auditoría.

Asimismo, recabará la colaboración del letrado/a y de los servicios informáticos para los trabajos en que se precise de su participación.

7. Corresponde al **equipo de auditoría** básicamente las facultades siguientes:

- a) Acceder a todos los expedientes y documentos de cualquier clase relativos a la gestión del sector público navarro, incluyendo las bases de datos electrónicas en las que se archiven, así como de solicitar, a los que estén sometidos a su control, cuantos escritos, informes o aclaraciones consideren necesarios.
- b) Efectuar las pruebas y comprobaciones que consideren oportunas en relación con los activos, pasivos, transacciones, operaciones presupuestarias, procesos, actividad desarrollada, seguimiento de objetivos y control interno, etc.
- c) Al letrado/a adscrito, la revisión de la normativa aplicable a la actuación a desarrollar, el análisis del planteamiento jurídico global del trabajo, así como aquellos temas legales susceptibles de un examen más detallado.
- d) Los servicios informáticos verificarán la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la información económico-financiera, contable y de gestión, así como la ejecución de las oportunas pruebas de auditoría informática en colaboración con el resto de los miembros del equipo de auditoría.
- e) Al auditor/a, la responsabilidad sobre la apertura, programación, documentación, supervisión y cierre del correspondiente proyecto de fiscalización soportado en la herramienta de Team Mate y, en un futuro próximo, de FISCALICEX.

Las funciones anteriores se concretarán en cada trabajo y se ejercerán sin perjuicio de lo establecido en la Ley Foral reguladora de la Cámara de Comptos y en su Reglamento de Organización.

8. En la fase de **planificación** y con carácter previo a la elaboración de la memoria de planificación, el auditor junto al resto de los integrantes del equipo, efectuarán un análisis previo sobre la actividad desarrollada por la entidad objeto de fiscalización y de los riesgos que se detectan en la misma, la viabilidad y utilidad del trabajo a ejecutar, así como de la normativa legal aplicable y sus principales problemáticas y de los sistemas informáticos de tratamiento de datos y de información.

Estos análisis previos se trasladarán a la memoria de planificación, documento que concretará los objetivos y alcance del trabajo, las áreas de desarrollo del mismo, el personal técnico adscrito y la actuación de los servicios jurídicos e





informáticos; igualmente contendrá una programación temporal de esos trabajos.

Con carácter previo a la remisión de tal documento a la audiencia de auditores, el auditor trasladará el mismo al equipo de auditoría al objeto de que todos sus componentes tengan una visión global del trabajo a realizar.

9. En la **ejecución del trabajo**, el auditor reunirá periódicamente –semanal o quincenalmente, en función de la complejidad del trabajo- a todo el personal integrante del equipo para analizar la situación de los trabajos en curso, las conclusiones que se van alcanzando, los principales problemas detectados y las soluciones adoptadas, así como las posibles modificaciones en la planificación aprobada.

Igualmente, el auditor analizará con el equipo el Borrador Inicial de Informe e informará sobre las principales modificaciones introducidas en el resto de Borradores, Informes y alegaciones.

10. El auditor/a, de acuerdo con la normativa específica, **dará el visto bueno** a las solicitudes de vacaciones, teletrabajo y demás supuestos planteados por los técnicos/as de auditoría integrantes del equipo de trabajo, estando supeditadas a las necesidades del servicio.
11. Todo el personal al servicio de la Cámara de Comptos que intervenga en la función de fiscalización se atenderá a lo dispuesto en el **Código de Ética** aprobado por esta Cámara, en concreto, a la norma GPF-OCEX 130. En la misma se recogen los valores y principios que deberán guiar su actividad.
12. **Confidencialidad.** Los papeles de trabajo, los borradores de informe, el informe provisional y cualquier otra información de apoyo serán confidenciales y quienes tengan acceso a ellos no podrán desvelar la información contenida en los mismos.
13. Trasladar la presente instrucción a todo el personal de la Cámara de Comptos para su conocimiento y su efectivo cumplimiento.

(Documento firmado digitalmente por Ignacio Cabeza del Salvador, presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)





ANEXO 1. Previsión anual de trabajos

Previsión anual de trabajos

AUDITOR/A:				
<i>Administrativo/a:</i>				
Trabajos asignados	Equipo de auditoría (nº)			Previsión temporal de ejecución (Borrador Final) <i>(en meses cronológicos)</i>
	<i>Técnicos/as</i>	<i>Letrado/a adscrito</i>	<i>Informático adscrito</i>	

Cód. Validación: 7PA9YFZ056L44ANP0ZC5J6X3F
 Verificación: <https://camaradecomptos.pcc.electronica.es/>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 8





ANEXO 2. Ficha de seguimiento de los trabajos

Ficha de seguimiento de los trabajos

AUDITOR/A:								
Administrativo/a:								
Trabajos iniciados	Equipo Asignado*	Estado del trabajo						
		Memoria Planificación	Ejecución	B. Inicial	B. Final	B.S.C	Informe Provisional	Informe Definitivo
Cuentas generales	• • • •							

* Incluyendo en su caso, letrado/a y personal informático adscrito

Cód. Validación: 7PA9YFZ056L44ANP9ZC5J6X3F
Verificación: <https://camaracomptos.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 8





ANEXO 3. Documento de declaración responsabilidad e incompatibilidad

DECLARACIÓN RESPONSABLE DE COMPATIBILIDAD

Ante la encomienda de esa Presidencia para integrar el equipo responsable del trabajo de fiscalización/asesoramiento sobre

--Título del informe que figura en el campo ASUNTO del expediente--

Los abajo firmantes

Se detalla aquí la lista de nombres de los integrantes del equipo

DECLARAN BAJO SU RESPONSABILIDAD

NO estar incurso en ningún supuesto de incompatibilidad e imparcialidad para la realización del citado trabajo de fiscalización/asesoramiento.

Lo que comunican a esa presidencia a los efectos oportunos





DECLARACIÓN RESPONSABLE DE INCOMPATIBILIDAD

Ante la encomienda de esa Presidencia para integrar el equipo responsable del trabajo de fiscalización/asesoramiento sobre

.....DECLARA creerse incurso en los **supuestos de incompatibilidad y/o imparcialidad** para la realización total/parcial de dicho trabajo por los siguientes motivos:

-
-
-

Lo que elevo a esa Presidencia a los efectos oportunos.

Firmado:

Pamplona, XX de XXX de 20XX

