



## INSTRUCCIÓN 3/2023 MODELOS DE “DOCUMENTOS DE INICIO DE AUDITORÍA (D.I.A.)” A APLICAR EN LOS TRABAJOS DE FISCALIZACIÓN DE LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA

### 1.- JUSTIFICACIÓN

El objetivo del **Documento de Inicio de la Auditoría** (en adelante DIA) es establecer unas reglas iniciales para realizar la auditoría de la forma más eficiente, en línea con lo establecido en las normas internacionales de auditoría y las mejores prácticas de auditoría.

Los requerimientos sobre este documento y demás referencias técnicas utilizadas en la elaboración de esta instrucción se encuentran básicamente en:

- NIA-ES-SP-1210 “Términos del documento de inicio de la auditoría”
- GPF-OCEX 1211 “Guía sobre los términos del documento de inicio de la auditoría”
- Módulos H.1. y H.2. del Manual de Fiscalización de la Cámara de Comptos de Navarra.
- Procedimiento Fiscalizador de la Cámara de Comptos de Navarra.

Estas referencias técnicas pueden consultarse en el apartado de **Normativa** de la página web de la Cámara.

Además, también se ha analizado las siguientes normas:

- Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoría (ONA/IGAE) 1/2023 sobre el procedimiento de “Términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas”
- MFSC-1212 “El documento de inicio de la auditoría (DIA) de la Sindicatura de Comptes” y sus anexos. Manual de Fiscalización de la Sindicatura de Comptes de la Comunitat Valenciana.

Según la GPF-OCEX 1211, en el DIA se abordarán con la mayor claridad y concreción posibles los siguientes temas:

- El objetivo y el alcance de la auditoría, incluida la referencia a las disposiciones legales y las normas de auditoría aplicables a las que se adhiera el/la auditor/a de acuerdo con el tipo de fiscalización a realizar.
- Las responsabilidades de la Cámara de Comptos.





- Las responsabilidades de la dirección y los órganos de gobierno de las entidades auditadas, respecto de (ISSAI-ES 200, P13):
  - La preparación de las cuentas anuales/generales de conformidad con el marco de información financiera aplicable y, en su caso, presupuestario que le resulte de aplicación;
  - El control interno que la dirección considere necesario adoptar para la preparación de estados financieros libres de incorrecciones materiales, ya sean debidas a fraude o error, y
  - El proporcionar al auditor/a acceso sin restricciones a toda la información de la que tenga conocimiento y que sea relevante para la auditoría y a las personas relacionadas con las áreas de gestión auditadas; y
  - Facilitar la máxima colaboración del personal de la entidad auditada.
- La identificación del marco de información financiera aplicable en la preparación de las cuentas anuales/generales.
- Explicación de cuál será la estructura y contenido del informe y, en su caso, una declaración de que puede haber circunstancias en las que la estructura y contenido del informe difieran de lo esperado, en particular y en su caso, en lo referente a salvedades y sentido de la opinión.
- Indicación de los principales trámites a seguir en la emisión del informe.
- Solicitud de los documentos o información necesaria para comenzar los trabajos y del interlocutor con el equipo de auditoría.
- Solicitud de acuse de recibo del DIA por la dirección de la entidad y que la misma confirme que asume los términos que en él se recoge.

Según indica la GPF-OCEX 1211 en su apartado 1, los OCEX aplicarán progresivamente los criterios de la misma en todas las fiscalizaciones que realicen, cualquiera que sea su tipo y objetivo, realizando todas las adaptaciones del DIA que se requieran, en función de las circunstancias de cada trabajo.

Al objeto de adaptar esos requerimientos a los trabajos de la Cámara de Comptos se redacta esta instrucción centrada en el diseño de los principales modelos del DIA aplicables en sus trabajos atendiendo a los distintos tipos de fiscalización.

Para una adecuada comprensión y aplicación de esta instrucción, deberán tenerse en cuenta los contenidos y requerimientos de la NIA-ES-SP 1210 y la GPF-OCEX 1211 a los que no sustituye ni modifica.





## **2.- OBJETIVO**

Esta instrucción se centra en la adaptación y concreción de los requerimientos de la DIA establecidos en las normas de auditoría a los trabajos de la Cámara de Comptos. En concreto, se establecen los siguientes modelos de DIA atendiendo a la tipología de las fiscalizaciones a realizar:

- Financiera (Anexo 1)
- Cumplimiento de legalidad (Anexo 2)
- Financiera y de cumplimiento de legalidad (Anexo 3)
- Operativa (Anexo 4)
- Sistemas de Información (Anexo 5)
- Ciberseguridad (Anexo 6)

## **3.- ENVÍO DE LA DIA Y CONFIRMACIÓN DE SU RECEPCIÓN POR PARTE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA**

El envío de la DIA antes del comienzo del trabajo resulta necesario tanto para los intereses de la entidad fiscalizada como para la Cámara de Comptos, con el fin de evitar confusiones o equívocos con respecto a la auditoría a realizar. Al enviar el DIA se solicitará la confirmación expresa de que los responsables de dicha entidad han recibido y comprendido su contenido.

Este documento, debidamente firmado, deberá archivar en los papeles de trabajo; en el supuesto de que la entidad lo rechace o no lo dé por recibido, se hará constar expresamente esta circunstancia a los efectos de aplicar lo previsto en el apartado 4 de la GPF-OCEX 1211.

## **4.- ENTRADA EN VIGOR**

Esta instrucción **entrará en vigor** en los trabajos de auditoría que se inicien a partir del **1 de enero de 2024**.

## **5.- PUBLICACIÓN**

Al objeto de que todo el personal de la Cámara de Comptos conozca y lleve a efectivo cumplimiento lo dispuesto en esta instrucción se ordena su publicación en la página web de la institución.





## ANEXO 1. DIA para la auditoría/fiscalización financiera

*Al máximo responsable legal de la entidad XXXX*

*Fecha de envío: xx de xx de 202N*

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una fiscalización/auditoría financiera de las cuentas anuales/generales de la entidad XXX correspondientes al ejercicio 202N-1, que deben ajustarse al contenido establecido en... *(Se pondrá la referencia del marco normativo de información financiera aplicable)*

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

El punto 1.3. del Procedimiento Fiscalizador de la Cámara de Comptos de Navarra establece que el presidente de la institución comunicará a los responsables de la entidad fiscalizada el inicio del trabajo con, al menos, una semana de antelación.

Para llevar a cabo esta comunicación, la Cámara ha aprobado la Instrucción de Fiscalización 3/2023 “Modelos de documento de inicio de la auditoría (DIA)” que, como el resto de normas de auditoría pública, puede consultarse en el apartado de “Normativa” de la página web de la Cámara, en virtud de la cual se establece que el responsable del ente fiscalizado debe acusar recibo del DIA y señalar expresamente que lo ha leído y comprendido.

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

De acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Actuación de 202N, vamos a realizar una auditoría financiera con el objetivo de expresar una opinión sobre las cuentas anuales/generales de la entidad XXX correspondientes al ejercicio 202N-1, que comprenden el balance a 31 de diciembre de 202N-1, la cuenta del resultado económico-patrimonial, *[el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo] (si son aplicables)*, el estado de liquidación del presupuesto y la memoria correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha.

Como parte de la auditoría financiera, realizaremos una revisión del cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1, para emitir conclusiones de seguridad limitada sobre si las actividades y operaciones presupuestarias y financieras realizadas durante el ejercicio resultan conformes, en determinados aspectos significativos, con las normas aplicables a la gestión de los fondos públicos. La naturaleza, los objetivos y el alcance del trabajo sobre el cumplimiento serán limitados si se comparan con los previstos para emitir una opinión de cumplimiento de seguridad razonable. Todo ello, teniendo en cuenta lo dispuesto en NIA-ES-SP 1250 “Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de los estados financieros”.





También realizaremos el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Cámara de Comptos de los ejercicios anteriores. (*en su caso*)

### **3. Responsabilidades de la Cámara de Comptos de Navarra**

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), con las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español (NIA-ES-SP y GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales/generales están libres de incorrección material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre los importes y la información contenida en las cuentas anuales. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la entidad, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas anuales.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las propias limitaciones del control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES, NIA-ES-SP y GPF-OCEX.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno relevante para la preparación de las cuentas anuales por parte de la entidad, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, en su caso, les comunicaremos, con arreglo a los procedimientos y normas establecidos al efecto, cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría de las cuentas anuales que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.





#### **4. Responsabilidades de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. La preparación y presentación fiel de las cuentas anuales/generales de conformidad con el marco contable, y en su caso, presupuestario que le resulte de aplicación.
- b. El sistema de control interno que consideren necesario para permitir la preparación de las cuentas anuales/generales libres de incorrección material debida a error o fraude, así como para prevenir y corregir ambos. Ello supone haber ejercitado en la práctica tal control y extraído las oportunas consecuencias derivadas de los resultados del mismo.
- c. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la auditoría, tal como registros, documentación en papel o en formato electrónico y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, especialmente la indicada en el punto 5 de este documento.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.
- d. Tomar las medidas oportunas para subsanar aquellos aspectos que se hayan puesto de manifiesto por la Cámara.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Una vez nos comuniquen la persona o personas de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la entidad durante nuestro trabajo.





## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro de trabajo, deberán poner a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a. Las cuentas anuales del ejercicio 202N-1 formuladas por el órgano responsable, junto con el acta de la sesión de aprobación.
- b. En caso de que la entidad disponga de un sistema de gestión de riesgos, nos facilitarán un documento descriptivo de los principales riesgos que afectan a la entidad<sup>1</sup> derivados de su actividad, gestión interna (control interno, estructura, etc.), ciberseguridad u otros contextos externos (situación económica, política, legislativa, etc.), las claves del control interno para mitigarlos y cómo han funcionado en el ejercicio tales controles para hacer frente a esos riesgos y evitar errores o fraudes asociados a la generación de la información financiera y contable.

Si la entidad no tiene implantado un sistema de gestión de riesgos, bastará con que nos confirmen este extremo en su contestación.

*(Esta petición se adaptará a las circunstancias de cada auditoría y puede ser eliminada del DIA si el /la auditor/a lo considera oportuno.*

*En determinados supuestos -entidades de tamaño reducido, estructura simplificada del control interno, o en cualquier caso en los que no dispongan de un sistema de gestión de riesgos- este documento se sustituirá por:*

- i. un memorándum elaborado por el equipo de auditoría tras entrevistar al personal responsable de la entidad para evaluar el funcionamiento del control interno en la fase de planificación del trabajo, ó*
  - ii. un cuestionario de control interno remitido a la entidad que, tras ser cumplimentado, será revisado y evaluado por los auditores.*
- c. Remisión de los informes, reparos y observaciones emitidos por el órgano de control interno de la entidad en los ejercicios 202N-1 y 202N-2, así como los que se hayan emitido hasta la fecha de la presente solicitud.
  - d. Información sobre asuntos que la dirección considere muy relevantes en su organización para la elaboración de las cuentas anuales/generales que pudieran constituir un especial riesgo, incertidumbre o contingencia, o que hayan requerido una dedicación especial y esfuerzo de recursos de personal o especialistas.

---

1 En el caso de auditorías recurrentes, se solicitará tal documento actualizado al ejercicio fiscalizado.







- e. Cualquier otra información/documentación que por obligación normativa ha de acompañar a las cuentas anuales/generales.
- f. Otros aspectos que puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## 6. Informes

Con carácter general y como resultado del trabajo realizado emitiremos los siguientes documentos:

- a. Borrador Sujeto a Cambios: borrador del informe, que comentará y discutirá el auditor/a responsable de la fiscalización con los responsables técnicos del ente fiscalizado de acuerdo con el apartado 1. 8ª del Procedimiento Fiscalizador de la Cámara de Comptos de Navarra.
- b. Informe Provisional: aprobado por la presidencia de la Cámara de Comptos para su envío al trámite de alegaciones.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio y serán enviados para el trámite de alegaciones, de acuerdo con el apartado 1. 10ª del Procedimiento Fiscalizador de la Cámara de Comptos de Navarra.

- c. Informe Definitivo: Examinadas las alegaciones presentadas, y de acuerdo con el Módulo H.2. del Manual de Fiscalización, se procederá bien a la modificación del texto del informe provisional o bien a su incorporación como anexo al mismo. Resultado de ello, la presidencia aprobará el informe definitivo que será remitido básicamente a la entidad fiscalizada, al Parlamento de Navarra y al Tribunal de Cuentas, siendo también publicado en nuestra página web.

La estructura y contenido del informe de auditoría será acorde con lo recogido en el Manual de Fiscalización de la Cámara de Comptos en su módulo H.1.







## 7. Equipo de auditoría y desarrollo de la misma

La auditoría la realizará un equipo dirigido y coordinado por el/la auditor/a D/Dña. XXX e integrado por el siguiente personal:

- Técnicos/as de auditoría (*detallar las personas*)
- Servicios administrativos (*detallar la persona*)
- Firma privada de auditoría (*en su caso*)

Igualmente se ha adscrito al mismo el siguiente personal: (*en su caso*)

- Asesoría Jurídica (*señalar la persona*)
- Servicios Informáticos (*señalar la persona*)

Le solicito que dé las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría.

El trabajo de campo se realizará tanto a través de herramientas en remoto como mediante actuaciones presenciales en sus instalaciones. En ambos supuestos y cuando el/la auditor/a se ponga en contacto con ustedes, se concretarán tales mecanismos de actuación.





## 8. Solicitud

Para poder realizar nuestro trabajo de la forma más eficiente posible, precisamos que:

- Devuelva el acuse de recibo de este documento debidamente firmado (se acompaña modelo).
- Indique la persona/s responsable de la entidad con la que se pondrá en contacto el/la auditor/a para iniciar la fiscalización.
- Se ponga a disposición del equipo de auditoría la información que se solicita.

### **MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA ENTIDAD FISCALIZADA**

#### **AUDITORÍA/FISCALIZACIÓN FINANCIERA**

##### **Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) sobre la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)





## ANEXO 2. DIA para fiscalizaciones de cumplimiento de legalidad

*Al máximo responsable legal de la entidad XXXX*

*Fecha de envío: xx de xx de 202N*

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una fiscalización de cumplimiento de legalidad vigente en la entidad XXX durante el ejercicio 202N-1.

O

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una fiscalización de cumplimiento de legalidad vigente en la entidad XXX durante el ejercicio 202N-1 en materias... (*detallar: contratación pública, personal, gestión de subvenciones, etc...*)

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

Ver punto 1 del Anexo 1.

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

De acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Actuación de 202N, vamos a realizar una fiscalización con el objetivo de expresar una opinión de seguridad razonable sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1 por parte de la entidad XXXX.

*O en el supuesto de que nos centremos en áreas concretas de legalidad*

De acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Actuación de 202N, vamos a realizar una fiscalización con el objetivo de expresar una opinión de seguridad razonable sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1 en materia de (*contratación, personal, gestión de subvenciones, gestión presupuestaria...*) por parte de la entidad XXXX.

*O, si se trata de una auditoría de seguridad limitada*

De acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Actuación de 202N, vamos a realizar una auditoría con el objetivo de formular unas *conclusiones de seguridad limitada* sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1 en materia de (*contratación, personal, gestión de subvenciones, gestión presupuestaria...*) por parte de la entidad XXXX.





También realizaremos el control formal de la formación y rendición de cuentas generales/anuales del ejercicio y el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Cámara de Comptos de los ejercicios anteriores. *(en su caso)*

### 3. Responsabilidades de la Cámara de Comptos de Navarra

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), con las Guías Prácticas de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que la entidad ha cumplido en todos sus aspectos significativos con la normativa aplicable en el ejercicio 202N-1 *(o con la normativa aplicable a las de áreas de...)*.

*O, si se trata de una auditoría de seguridad limitada*

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), con las Guías Prácticas de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX), y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de *emitir unas conclusiones de seguridad limitada* sobre el cumplimiento con la normativa vigente en su gestión en el ejercicio 202N-1 *(o con la normativa aplicable a las de áreas de...)*.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre los importes y la información contenida en la materia examinada. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a, incluida la valoración de los riesgos de incumplimiento significativos de legalidad debido a fraude o error. Además, los órganos de dirección deben garantizar que las actividades, operaciones presupuestarias y financieras realizadas durante el ejercicio y la información reflejada en las cuentas anuales/generales resultan conformes con las normas aplicables y establecer el sistema de control interno que consideren necesario para esa finalidad.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las propias limitaciones del control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunos incumplimientos legales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES y GPF-OCEX.





Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno relevante para garantizar dicho cumplimiento, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, en su caso, les comunicaremos, con arreglo a los procedimientos y normas establecidos al efecto, cualquier deficiencia significativa en el control interno que afecte a incumplimientos legales relevantes que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.





#### **4. Responsabilidades de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. La preparación y presentación fiel de las cuentas anuales/generales de conformidad con el marco contable, y en su caso, presupuestario que le resulte de aplicación.
- b. Garantizar que las actividades realizadas por la entidad y la información relacionada reflejada en las cuentas anuales de la entidad, resultan conformes con las normas aplicables.
- c. El sistema de control interno que consideren necesario para garantizar que las actividades realizadas por la entidad están libres de incumplimientos legales. Ello supone haber ejercitado en la práctica tal control y extraído las oportunas consecuencias derivadas de los resultados del mismo.
- d. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la auditoría, tal como registros, documentación en papel o en formato electrónico y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, especialmente la indicada en el punto 5 de este documento.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.
- e. Tomar las medidas oportunas para subsanar aquellos aspectos que se hayan puesto de manifiesto por la Cámara.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Una vez nos comuniquen la persona/s de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la entidad durante nuestro trabajo.





## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro de trabajo, deberán poner a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a. Las cuentas anuales del ejercicio 202N-1 formuladas por el órgano responsable, junto con el acta de la sesión de aprobación.
- b. En caso de que la entidad disponga de un sistema de gestión de riesgos, nos facilitarán un documento descriptivo de los principales riesgos que afectan a la entidad<sup>2</sup> derivados de su actividad, gestión interna (control interno, estructura, etc.), ciberseguridad u otros contextos externos (situación económica, política, legislativa, etc.), las claves del control interno para mitigarlos y cómo han funcionado en el ejercicio tales controles para hacer frente a esos riesgos y evitar errores o fraudes asociados a la generación de la información financiera y contable.

Si la entidad no tiene implantado un sistema de gestión de riesgos, bastará con que nos confirmen este extremo en su contestación.

*(Esta petición se adaptará a las circunstancias de cada auditoría y puede ser eliminada del DIA si el /la auditor/a lo considera oportuno.*

*En determinados supuestos -entidades de tamaño reducido, estructura simplificada del control interno, o en cualquier caso en los que no dispongan de un sistema de gestión de riesgos- este documento se sustituirá por:*

- i. un memorándum elaborado por el equipo de auditoría tras entrevistar al personal responsable de la entidad para evaluar el funcionamiento del control interno en la fase de planificación del trabajo, ó*
  - ii. un cuestionario de control interno remitido a la entidad que, tras ser cumplimentado, será revisado y evaluado por los auditores.*
- c. Remisión de los informes, reparos y observaciones emitidos por el órgano de control interno de la entidad en los ejercicios 202N-1 y 202N-2, así como los que se hayan emitido hasta la fecha de la presente solicitud.
  - d. Información sobre asuntos que la dirección considere muy relevantes en su organización para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable que pudieran constituir un especial riesgo, incertidumbre o contingencia, o que hayan requerido una dedicación especial y esfuerzo de recursos de personal o especialistas.
  - e. Otros aspectos que puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

---

<sup>2</sup> En el caso de auditorías recurrentes, se solicitará tal documento actualizado al ejercicio fiscalizado.







Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## **6. Informes**

Ver punto 6 del Anexo 1.

## **7. Equipo de auditoría y desarrollo de la misma**

Ver punto 7 del Anexo 1.

## **8. Solicitud**

Ver punto 8 del Anexo 1.

*(Firmado digitalmente por el presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)*





**MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE  
LA ENTIDAD FISCALIZADA**

**FISCALIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) sobre la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)





## ANEXO 3. DIA para fiscalizaciones financiera y de cumplimiento de legalidad

Al máximo responsable legal de la entidad XXXX

Fecha de envío: xx de xx de 202N

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una fiscalización/auditoría financiera de las cuentas anuales/generales de la entidad XXX correspondientes al ejercicio 202N-1, y una auditoría de cumplimiento de legalidad con el alcance que se señala en el apartado 2.

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

Ver punto 1 del Anexo 1

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

De acuerdo con lo previsto en el Plan Anual de Actuación de 202N, vamos a realizar una auditoría financiera con el objetivo de expresar una opinión sobre las cuentas anuales/generales de la entidad XXX correspondientes al ejercicio 202N-1, que comprenden el balance a 31 de diciembre de 202N-1, la cuenta del resultado económico-patrimonial, *[el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo, el estado de liquidación del presupuesto]* (en su caso) y la memoria correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha.

Adicionalmente a la auditoría financiera y de conformidad con Plan Anual de Actuación de 202N, esta Cámara va a realizar una fiscalización sobre el cumplimiento de legalidad vigente durante el ejercicio de 202N-1 con objeto de emitir una opinión de seguridad razonable sobre el grado de cumplimiento por parte de la entidad.

#### *O en el supuesto de que nos centremos en áreas concretas de legalidad*

Adicionalmente a la auditoría financiera y de conformidad con Plan Anual de Actuación de 202N, esta Cámara va a realizar una fiscalización con el objetivo de expresar una opinión de seguridad razonable sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1 en materia de (contratación, personal, gestión de subvenciones, gestión presupuestaria...) por parte de la entidad XXXX.





### O, si se trata de una auditoría de seguridad limitada

Adicionalmente a la auditoría financiera y de conformidad con Plan Anual de Actuación de 202N, esta Cámara va a realizar una fiscalización con el objetivo de formular unas *conclusiones de seguridad limitada* sobre el cumplimiento de la legalidad vigente en 202N-1 en materia de (contratación, personal, gestión de subvenciones, gestión presupuestaria...) por parte de la entidad XXXX.

También realizaremos el seguimiento de las recomendaciones formuladas en los informes de la Cámara de Comptos de los ejercicios anteriores. *(en su caso)*

### 3. Responsabilidades de la Cámara de Comptos de Navarra

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo, con las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español (ISSAI-ES, NIA-ES-SP y GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales/generales están libres de incorrección material y de que la gestión *(o con la normativa aplicable a las de áreas de...)* del ejercicio 202N-1 ha sido conforme, en sus aspectos significativos con la normativa aplicable.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre los importes y la información contenida en las cuentas anuales. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales debida a fraude o error. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la entidad, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas anuales. Además, los órganos de dirección deben garantizar que las actividades, operaciones presupuestarias y financieras realizadas durante el ejercicio y la información reflejada en las cuentas anuales/generales resultan conformes con las normas aplicables y establecer el sistema de control interno que consideren necesario para esa finalidad.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las propias limitaciones del control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES, NIA-ES-SP y GPF-OCEX.





Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno relevante para la preparación de las cuentas anuales y garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable por parte de la entidad, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. No obstante, en su caso, les comunicaremos, con arreglo a los procedimientos y normas establecidos al efecto, cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.

#### **4. Responsabilidades de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. La preparación y presentación fiel de las cuentas anuales/generales de conformidad con el marco contable, y en su caso, presupuestario que le resulte de aplicación.
- b. Garantizar que las actividades realizadas por la entidad y la información relacionada reflejada en las cuentas anuales de la entidad, resultan conformes con las normas aplicables.
- c. El sistema de control interno que consideren necesario para permitir la preparación de las cuentas anuales/generales libres de incorrección material debida a error o fraude, así como para prevenir y corregir ambos; igualmente debe garantizar que las actividades realizadas por la entidad están libres de incumplimientos legales. Ello supone haber ejercitado en la práctica tal control y extraído las oportunas consecuencias derivadas de los resultados del mismo.
- d. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la dirección y que sea relevante para la auditoría, tal como registros, documentación en papel o electrónica, y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, especialmente la indicada en el punto 5 de este documento.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.





- e. Tomar las medidas oportunas para subsanar aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por la Cámara.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Una vez nos comuniquen la persona/s de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la entidad durante nuestro trabajo.

## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro trabajo, deberán poner a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a. Las cuentas anuales del ejercicio 202N-1 formuladas por el órgano responsable, junto con el acta de la sesión de aprobación.
- b. En caso de que la entidad disponga de un sistema de gestión de riesgos, nos facilitarán un documento descriptivo de los principales riesgos que afectan a la entidad<sup>3</sup> derivados de su actividad, gestión interna (control interno, estructura, etc.), ciberseguridad u otros contextos externos (situación económica, política, legislativa, etc.), las claves del control interno para mitigarlos y cómo han funcionado en el ejercicio tales controles para hacer frente a esos riesgos y evitar errores o fraudes asociados a la generación de la información financiera y contable.

Si la entidad no tiene implantado un sistema de gestión de riesgos, bastará con que nos confirmen este extremo en su contestación.

*(Esta petición se adaptará a las circunstancias de cada auditoría y puede ser eliminada del DIA si el /la auditor/a lo considera oportuno.*

*En determinados supuestos -entidades de tamaño reducido, estructura simplificada del control interno, o en cualquier caso en los que no dispongan de un sistema de gestión de riesgos- este documento se sustituirá por:*

- i. *un memorándum elaborado por el equipo de auditoría tras entrevistar al personal responsable de la entidad para evaluar el funcionamiento del control interno en la fase de planificación del trabajo, ó*
- ii. *un cuestionario de control interno remitido a la entidad que, tras ser cumplimentado, será revisado y evaluado por los auditores.*

---

<sup>3</sup> En el caso de auditorías recurrentes, se solicitará tal documento actualizado al ejercicio fiscalizado.





- c. Remisión de los informes, reparos y observaciones emitidos por el órgano de control interno de la entidad en los ejercicios 202N-1 y 202N-2, así como los que se hayan emitido hasta la fecha de la presente solicitud.
- d. Información sobre asuntos que la dirección considere muy relevantes en su organización tanto para la elaboración de las cuentas anuales/generales como para garantizar el cumplimiento de la normativa aplicable que pudieran constituir un especial riesgo, incertidumbre o contingencia, o que hayan requerido una dedicación especial y esfuerzo de recursos de personal o especialistas.
- e. Cualquier otra información/documentación que por obligación normativa ha de acompañar a las cuentas anuales/generales.
- f. Otros aspectos que puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## 6. Informes

Ver punto 6 del Anexo 1.

## 7. Equipo de auditoría y desarrollo de la misma

Ver punto 7 del Anexo 1.

## 8. Solicitud

Ver punto 8 del Anexo 1.

*(Firmado digitalmente por el presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)*







**MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA  
ENTIDAD FISCALIZADA**

**FISCALIZACIÓN FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO DE LEGALIDAD**

**Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) sobre la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)



## ANEXO 4. DIA para fiscalizaciones operativa

*Al máximo responsable legal de la entidad XXXX*

*Fecha de envío: xx de xx de 202N*

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una fiscalización/auditoría operativa sobre de la entidad XXX en el periodo *(detallar)*.

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

Ver punto 1 del Anexo 1.

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

El objetivo de la fiscalización es evaluar....

*(Se detallará el objetivo de la fiscalización operativa de la manera más concreta posible, teniendo en cuenta que estamos en la fase de planificación)*

Ese objetivo general se definirá y concretará en objetivos/preguntas específicas de auditoría.

El ámbito temporal de nuestro trabajo abarcará el periodo de XXXX

El ámbito subjetivo del trabajo se refiere a...

### 3. Responsabilidad de la Cámara de Comptos de Navarra

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), con las Guías de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra.

Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de garantizarnos que la gestión de la actividad analizada es adecuada a los principios de eficacia, eficiencia y economía *(señalar expresamente cuales de estos principios se evalúan)*.

Una auditoría operativa conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre la gestión revisada. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a. Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas deficiencias de control, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES y GPF-OCEX.



Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno diseñado por la entidad para asegurar el cumplimiento de los principios financieros, de legalidad, de eficacia y eficiencia y de transparencia exigibles al sector público, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias. No obstante, en su caso, les comunicaremos, con arreglo a los procedimientos y normas establecidos al efecto, cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría operativa que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.

#### **4. Responsabilidad de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. Actuar de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, vigilando la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b. Diseñar, aplicar y mantener el sistema de control interno que consideren oportuno para asegurar adecuadamente el cumplimiento de los principios financieros, de legalidad, de eficacia, de economía y de transparencia, exigibles al sector público.
- c. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento y que sea relevante para la auditoría operativa, tal como registros, documentación en papel o en formato electrónico y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, incluida la señalada en el apartado siguiente.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.
- d. Tomar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias que se puedan poner de manifiesto por la Cámara de Comptos.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Una vez nos comuniquen la persona/s de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la Entidad durante nuestro trabajo.



## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro trabajo, deberán tener a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a.
- b. ...

Adicionalmente, una vez haya sido nombrado el responsable de la entidad para esta fiscalización operativa, el/la auditor/a solicitará a dicho responsable, cualesquier otro documento o información que en función de las características de la entidad auditada puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## 6. Informes

Ver punto 6 del Anexo 1

## 7. Equipo de auditoría

La auditoría la realizará un equipo dirigido y coordinado por el/la auditor/a D/Dña. XXX e integrado por el siguiente personal:

- Técnicos/as de auditoría (*detallar las personas*)
- Servicios administrativos (*detallar la persona*)
- Asesores externos (*en su caso*)

Igualmente se ha adscrito al mismo el siguiente personal: (*en su caso*)

- Asesoría Jurídica (*señalar la persona*)
- Servicios Informáticos (*señalar la persona*)

Le solicito que dé las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría.

El trabajo de campo se realizará tanto a través de herramientas en remoto como mediante actuaciones presenciales en sus instalaciones. En ambos supuestos y cuando el/la auditor/a se ponga en contacto con ustedes, se concretarán tales mecanismos de actuación.

## 9. Solicitud

Ver punto 8 del Anexo 1





CÁMARA DE  
COMPTOS DE  
NAVARRA  
NAFARROAKO  
KONTUEN  
GANBERA

*(Firmado digitalmente por el presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)*





**MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA  
ENTIDAD FISCALIZADA**

**FISCALIZACIÓN OPERATIVA**

**Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) operativa sobre la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)



## ANEXO 5. DIA para auditorías de sistemas de información

*Al máximo responsable legal de la entidad XXXX*

*Fecha de envío: xx de xx de 202N*

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una auditoría de sistemas de información de la entidad XXX en el ejercicio 202N-1 (*o en el periodo de X años*)

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

Ver punto 1 del Anexo 1

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

De acuerdo con lo previsto en el Programa Anual de Actuación para 202N, vamos a realizar una auditoría del sistema de información y comunicaciones de la entidad XXX con el objetivo de concluir sobre la eficacia de los controles implantados, de acuerdo con la metodología que se indica a continuación.

La auditoría estará centrada en la revisión de una serie de controles de seguridad de las tecnologías de la información (TI) y las comunicaciones implantados en los sistemas que soportan los siguientes procesos de gestión de la entidad (*detallar o concretar las áreas a revisar*)

La auditoría de sistema de información va a consistir, de acuerdo con la GPF-OCEX 5300 “Guía de auditoría de sistemas de información”, en la revisión de: (*a concretar en función del objetivo y alcance del trabajo*):

1. *Evaluar los controles generales de las tecnologías TI y controles de procesamiento de la información que influyen en la fiabilidad de los datos de los sistemas de información que tienen un impacto en los estados financieros de la entidad auditada.*
2. *Proporcionar seguridad sobre el cumplimiento con las leyes, las políticas y normas aplicables a la entidad auditada en los procesos de gestión de los sistemas de información.*
3. *Proporcionar seguridad de que los recursos de TI permiten alcanzar los objetivos de la organización de manera eficiente y eficaz, y que los controles generales y los controles procesamiento de la información pertinentes son eficaces en la prevención, detección y corrección de casos de abuso, despilfarro e ineficiencia en el uso y gestión de los sistemas de información.*





#### 4. *Evaluar el nivel de ciberseguridad de la entidad*<sup>4</sup>

Seguiremos la metodología establecida en las guías prácticas de fiscalización GPF-OCEX de la serie 53 sobre “Auditoría de Tecnologías de la Información” y en el resto de las normas técnicas aplicables.

La metodología utilizada está plenamente alineada con lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad.

### 3. Responsabilidad de la Cámara de Comptos de Navarra

La responsabilidad de la Cámara de Comptos es concluir sobre la situación de los controles de seguridad de TI y las comunicaciones implantadas en los sistemas de información revisados, proporcionando una evaluación sobre su diseño y eficacia operativa, sobre el cumplimiento de la normativa básica relativa a la seguridad de la información y, en su caso, formular recomendaciones que contribuyan a la subsanación de las deficiencias observadas y a la mejora de los procedimientos de control.

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), los Guías Prácticas de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra.

Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los controles de seguridad TI y de comunicaciones relevantes funcionan de forma eficaz. Una auditoría de sistemas de información conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre el sistema de gestión de seguridad de la información y los controles aplicados.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a, incluida la valoración de los riesgos de los sistemas revisados y la evaluación de la adecuación de las políticas de seguridad de la información aprobadas por la entidad y de su aplicación efectiva.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría de sistemas de información, junto con las propias limitaciones del control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas deficiencias de control, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES y GPF-OCEX.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno diseñado por la entidad para la gestión de los sistemas de información de la entidad, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias. No obstante, en su caso, les comunicaremos cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría de sistema de información que identifiquemos durante la realización de nuestro trabajo.

---

<sup>4</sup> Para auditorías exclusivas sobre ciberseguridad se aplicará el DIA del Anexo 6.



Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.

#### **4. Responsabilidad de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. Elaborar, aprobar y aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- b. El sistema de gestión de la seguridad de la información requerido por la normativa y/o que consideren necesario para permitir un adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de comunicaciones y de los procesos de gestión que esos sistemas soportan, así como para prevenir y corregir posibles deficiencias en su funcionamiento.
- c. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento y que sea relevante para la auditoría, tal como registros, documentación en papel o electrónica, y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, incluida la señalada en el apartado siguiente.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.
- d. Tomar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias que se puedan poner de manifiesto por la Cámara de Comptos.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Dado el objetivo de la auditoría, será conveniente que el responsable de seguridad y los responsables de las aplicaciones revisadas, o las personas en las que estos deleguen, programen, de acuerdo con el/la auditor/a y su equipo, las reuniones y trabajos necesarios para llevar a cabo la auditoría de la forma más eficiente para todas las partes implicadas y poder cumplir los plazos que se fijen sin demoras evitables.

Una vez nos comuniquen la/s persona/s de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la Entidad durante nuestro trabajo.



## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro trabajo, deberán tener a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a. Política de seguridad de la información (PSI) vigente y acuerdo de aprobación.
- b. Relación de normas y procedimientos que desarrollan la PSI. Deberán tenerlas a disposición del equipo de auditoría.
- c. Organigrama general de la entidad y organigrama detallado del departamento de sistemas de información
- d. Nombramiento de los principales responsables de seguridad de la información: Al menos, responsable de la información, responsable del servicio, responsable de seguridad y del sistema.
- e. Nombramiento del delegado de protección de datos.
- f. Relación de las auditorías de seguridad, de sistemas de información, del ENS o de protección de datos realizadas en los últimos dos años. Deberán tenerlas a disposición del equipo de auditoría.

Adicionalmente, una vez haya sido nombrado el responsable/s de la entidad para esta fiscalización de sistemas de información, el/la auditor/a solicitará a dicho responsable/s, cualesquier otro documento o información que en función de las características de la entidad auditada puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## 6. Informes

Ver punto 6 del Anexo 1

Dado que la información utilizada en la auditoría tiene un carácter sensible y puede afectar a la seguridad de los sistemas de información, los resultados detallados de cada uno de los controles revisados solo se comunicarán con carácter confidencial a los responsables de la entidad para que puedan adoptar las medidas correctoras que consideren precisas. En el informe definitivo, los resultados se mostrarán de forma sintética.



## 7. Equipo de auditoría

La auditoría la realizará un equipo dirigido por el/la auditor/a D/Dña. XXX e integrado por el siguiente personal técnico:

- Servicios Informáticos (*detallar las personas*)
- Técnicos/as de auditoría (*detallar las personas*)
- Servicios administrativos (*detallar la persona*)
- Asesores externos (*en su caso*)

Le solicito que dé las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría.

El trabajo de campo se realizará tanto a través de herramientas en remoto como mediante actuaciones presenciales en sus instalaciones. En ambos supuestos y cuando el/la auditor/a se ponga en contacto con ustedes, se concretarán tales mecanismos de actuación.

## 8. Solicitud

Ver punto 8 del Anexo 1

*(Firmado digitalmente por el presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)*





**MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA  
ENTIDAD FISCALIZADA**

**AUDITORÍA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**

**Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) sobre los sistemas de información de la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)



## ANEXO 6. DIA para auditorías de ciberseguridad

*Al máximo responsable legal de la entidad XXXX*

*Fecha de envío: xx de xx de 202N*

La Cámara de Comptos de Navarra, de conformidad con la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar una auditoría de ciberseguridad sobre de la entidad XXX en el ejercicio 202N-1. 1 (*o en el periodo de X años*)

### 1. Procedimiento para comunicar el inicio de la auditoría

Ver punto 1 del Anexo 1

### 2. Objetivo y alcance de la auditoría

De acuerdo con lo previsto en el Programa Anual de Actuación para 202N, vamos a realizar una auditoría de ciberseguridad con el objetivo de concluir sobre la eficacia de los controles de ciberseguridad, de acuerdo con la metodología que se indica a continuación.

La auditoría estará centrada en la revisión de una serie de controles de seguridad de las tecnologías de la información y las comunicaciones implantados en los sistemas que soportan los siguientes procesos de gestión de la entidad (*detallar las áreas a revisar*).

La auditoría de la ciberseguridad va a consistir en la revisión de dos grupos de controles en estas áreas:

1. Revisión de los controles básicos de ciberseguridad (CBCS).
2. Revisión de otros controles generales de tecnologías de la información relevantes, adicionales a los CBCS.

Seguiremos la metodología establecida en las guías prácticas de fiscalización GPF-OCEX 5313 “Revisión de los controles básicos de ciberseguridad (CBCS)” y GPF-OCEX 5330 “Revisión de los controles generales de tecnologías de información en un entorno de administración electrónica” y en el resto de las normas técnicas aplicables.

La metodología utilizada está plenamente alineada con lo establecido por el Esquema Nacional de Seguridad.



### 3. Responsabilidad de la Cámara de Comptos de Navarra

La responsabilidad de la Cámara de Comptos es concluir sobre la situación de los controles de ciberseguridad revisados, proporcionando una evaluación sobre su diseño y eficacia operativa, sobre el cumplimiento de la normativa básica relativa a la seguridad de la información y, en su caso, formular recomendaciones que contribuyan a la subsanación de las deficiencias observadas y a la mejora de los procedimientos de control.

Llevaremos a cabo nuestro trabajo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de los órganos de control externo (ISSAI-ES), con las Guías de Fiscalización de los OCEX (GPF-OCEX) y con el resto de las normas técnicas de fiscalización aprobadas por la Cámara de Comptos de Navarra.

Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que los controles de ciberseguridad relevantes funcionan de forma eficaz. Una auditoría de ciberseguridad conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre el sistema de gestión de seguridad de la información y los controles aplicados.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor/a, incluida la valoración de los riesgos de los sistemas revisados y la evaluación de la adecuación de las políticas de seguridad de la información aprobadas por la entidad y de su aplicación efectiva.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría de ciberseguridad, junto con las propias limitaciones del control interno, existe un riesgo inevitable de que no puedan detectarse algunas deficiencias de control, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las ISSAI-ES y GPF-OCEX.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno diseñado por la entidad para la gestión de los sistemas de información de la entidad, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias. No obstante, en su caso, les comunicaremos cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría de ciberseguridad que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Cámara de Comptos.





#### **4. Responsabilidad de los órganos de gobierno y dirección de la Entidad**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la fiscalización partiendo de la premisa de que los órganos de gobierno y dirección de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

- a. Elaborar, aprobar y aplicar las políticas de seguridad de la información de la entidad.
- b. El sistema de gestión de la seguridad de la información requerido por la normativa y/o que consideren necesario para permitir un adecuado funcionamiento de los sistemas de información y de los procesos de gestión que esos sistemas soportan, así como para prevenir y corregir posibles deficiencias en su funcionamiento.
- c. Proporcionarnos:
  - Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento y que sea relevante para la auditoría, tal como registros, documentación en papel o electrónica, y otro material.
  - Acceso a las aplicaciones y bases de datos relevantes para la auditoría.
  - Información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría, incluida la señalada en el apartado siguiente.
  - Acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.
- d. Tomar las medidas oportunas para subsanar las deficiencias que se puedan poner de manifiesto por la Cámara de Comptos.

Los órganos de gobierno y de dirección de la entidad deben dar las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría. Dado el objetivo de la auditoría, será conveniente que el responsable de seguridad y los responsables de las aplicaciones revisadas, o las personas en las que estos deleguen, programen, de acuerdo con el/la auditor/a y su equipo, las reuniones y trabajos necesarios para llevar a cabo la auditoría de la forma más eficiente para todas las partes implicadas y poder cumplir los plazos que se fijen sin demoras evitables.

Una vez nos comuniquen la persona o personas de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, el/la auditor/a se pondrá en contacto con ella/s para programar los trabajos.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la Entidad durante nuestro trabajo.



## 5. Documentación relevante que se solicita

Al inicio de nuestro trabajo, deberán tener a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a. Política de seguridad de la información (PSI) vigente y acuerdo de aprobación.
- b. Relación de normas y procedimientos que desarrollan la PSI. Deberán tenerlas a disposición del equipo de auditoría.
- c. Organigrama general de la entidad y organigrama detallado del departamento de sistemas de información
- d. Nombramiento de los principales responsables de seguridad de la información: Al menos, responsable de la información, responsable del servicio, responsable de seguridad y del sistema.
- e. Nombramiento del delegado de protección de datos.
- f. Relación de las auditorías de seguridad, de sistemas de información, del ENS o de protección de datos realizadas en los últimos dos años. Deberán tenerlas a disposición del equipo de auditoría.

Adicionalmente, una vez haya sido nombrado el responsable de la entidad para esta fiscalización de ciberseguridad, el/la auditor/a solicitará a dicho responsable/s, cualesquier otro documento o información que en función de las características de la entidad auditada puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos.

Toda la información recabada sobre la entidad será tratada de forma confidencial y segura, de acuerdo con la política de seguridad de la información aprobada por la Cámara de Comptos y con la normativa de protección de datos personales.

## 6. Informes

Ver punto 6 del Anexo 1

Dado que la información utilizada en la auditoría tiene un carácter sensible y puede afectar a la seguridad de los sistemas de información, los resultados detallados de cada uno de los controles revisados solo se comunicarán con carácter confidencial a los responsables de la entidad para que puedan adoptar las medidas correctoras que consideren precisas. En el informe definitivo, los resultados se mostrarán de forma sintética.





## 7. Equipo de auditoría

La auditoría la realizará un equipo dirigido por el/la auditor/a D/Dña. XXX e integrado por el siguiente personal técnico:

- Servicios Informáticos (*detallar las personas*)
- Técnicos/as de auditoría (*detallar las personas*)
- Servicios administrativos (*detallar la persona*)
- Asesores externos (*en su caso*)

Le solicito que dé las instrucciones oportunas para que se preste la colaboración necesaria al equipo de auditoría.

El trabajo de campo se realizará tanto a través de herramientas en remoto como mediante actuaciones presenciales en sus instalaciones. En ambos supuestos y cuando el/la auditor/a se ponga en contacto con ustedes, se concretarán tales mecanismos de actuación.

## 8. Solicitud

Ver punto 8 del Anexo 1

*(Firmado digitalmente por el presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)*





**MODELO DE CONTESTACIÓN A CUMPLIMENTAR POR EL RESPONSABLE DE LA  
ENTIDAD FISCALIZADA**

**AUDITORÍA DE CIBERSEGURIDAD**

**Entidad...**

Con fecha XXX, recibí el Documento de Inicio de la Auditoría (DIA) de ciberseguridad sobre la entidad XXX que va a realizar la Cámara de Comptos de Navarra.

Hemos leído y comprendido el DIA en su totalidad.

Asimismo, ponemos a disposición/adjuntamos la documentación solicitada en el apartado 5 del citado DIA, quedando pendiente de enviar, en su caso, la siguiente:

- 
- 
- 

La/s persona/s que actuará/n como interlocutor/es con el equipo de auditoría de la Cámara de Comptos será/n: ... (identificación y cargo), su teléfono de contacto es ... y su correo electrónico es ...

Fecha y firma digital (nombre y cargo)

