



Instrucción 1/2025

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LAS FISCALIZACIONES DE LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA

JUSTIFICACIÓN

El rigor técnico y la satisfacción de los usuarios/destinatarios de los informes constituyen los principios que han de regir el conjunto de actuaciones de la Cámara de Comptos y, en este contexto, la gestión integral de calidad es una herramienta fundamental para garantizar un producto que cumpla tales principios y necesidades.

En este sentido, emitir informes de fiscalización por la Cámara de Comptos de Navarra que cumplan los estándares de calidad es fundamental para mantener tanto la eficacia en nuestras actuaciones como la reputación y credibilidad de la institución.

Dentro del Manual de Fiscalización de la Cámara de Comptos se contemplaba, en esta materia de calidad, el *módulo C.2. Control Interno y Externo de Calidad* elaborado en 2006. Este módulo, por diversas circunstancias, no se ha aplicado en estos años con la extensión precisa y en la actualidad resulta necesario su actualización y/o revisión de acuerdo con las normas internacionales de gestión de la calidad.

Así, la *ISSAI-ES 100 Principios fundamentales de la fiscalización del Sector Público* contempla, dentro de los requerimientos organizativos y principios generales, los siguientes:

27. Las ICEX deben establecer y mantener procedimientos adecuados de ética y de control de calidad.

26. Los auditores deben realizar la auditoría de acuerdo con las normas profesionales sobre control de calidad.

Por su parte, la Conferencia de presidentes de los OCEX aprobó en 2016 la norma GPF-OCEX 1220 *Guía para el control de Calidad de las fiscalizaciones de los OCEX*.

En mayo de 2023, se aprobaron mediante resolución de la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), las siguientes *Normas Internacionales de Gestión de la Calidad adaptadas al sector público español*:

a) *Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1-ES-SP)*: gestión de la calidad de los órganos de control que realizan auditorías o revisiones de estados financieros, así como otros trabajos de control, de acuerdo con las competencias atribuidas al sector público en España.

b) *Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2-ES-SP)*: revisiones de calidad de los trabajos de control del sector público en España.

c) *Norma Internacional de Auditoría 1220 Revisada (NIA-ES-SP 1220 R)*: gestión de la calidad de una auditoría de estados financieros.





Resultado de esta última adaptación, la Conferencia de presidentes de los OCEX aprobó en junio de 2024 una actualización de la *GPF-OCEX 1220 (Revisada) Sistema de gestión de calidad en las fiscalizaciones de los OCEX* que consiste fundamentalmente en la adopción y adaptación de las citadas normas de gestión de calidad a las necesidades de los OCEX.

El punto 5º de la citada GPF-OCEX 1220 R señala expresamente que:

*“Las actividades de control de calidad asignadas a las diferentes unidades relacionadas en la presente guía podrán ser **adaptadas a la estructura orgánica y funcional de cada OCEX** cuando resulte necesario para la adecuada y eficiente implementación del sistema de control de calidad previsto en la misma.”*

Resultado de estas previsiones y al objeto de personalizar y adaptar a la estructura interna y el funcionamiento de la Cámara de Comptos a los principios inspiradores de la citada GPF-OCEX 1220 R, se hace preciso dictar esta instrucción.

Para una adecuada comprensión y aplicación de esta instrucción, deberán tenerse en cuenta los contenidos y requerimientos de las NIGC 1-ES-SP, NIGC 2-ES-SP, NIA-ES-SP 1220 R, y GPF-OCEX 1220 R a los que no sustituye ni modifica.

En consecuencia, una vez oídos los auditores, se considera conveniente regular el sistema de gestión de la calidad de las fiscalizaciones a realizar por esta Cámara de Comptos por lo que aprueba la presente instrucción.





INSTRUCCIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DE LAS FISCALIZACIONES DE LA CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA

INDICE

Aspectos generales	3
Sistema de Gestión de la calidad de la Cámara de Comptos	5
A. Revisión de calidad efectuada por el/la auditor/a responsable del trabajo	7
B. Audiencia de los auditores	8
C. Informe anual de gestión de calidad	8
Disposiciones Finales	9
ANEXO 1. Revisión de calidad de la fiscalización realizada por el/la auditor/a responsable del trabajo hasta la fase de Borrador Final	10
ANEXO 2. Revisión de calidad de la fiscalización realizada por el/la auditor/a responsable del trabajo hasta la fase de Informe Definitivo	14
ANEXO 3. Criterios de calidad en la emisión de los informes de fiscalización	17

Aspectos generales

1ª. Finalidad de la instrucción

Con esta instrucción, se personalizan y adaptan los requerimientos y principios que contempla la norma GPF-OCEX 1220 R y demás normas internacionales de gestión de la calidad a la estructura interna y a las normas de funcionamiento de la Cámara de Comptos.

Esta instrucción está dirigida a su órgano de gobierno y a todas las personas que trabajen e intervengan en la labor de auditoría/fiscalización.

Y debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética contemplados en la GPF-OCEX 130 *Código de Ética*. Para ello, en la memoria de planificación de cada trabajo y dentro del apartado “Equipo de Auditoría” se incluirá el siguiente párrafo:

“El anterior personal ha cumplimentado individualmente el correspondiente documento normalizado de “Declaración responsable de compatibilidad” en el que manifiesta que no incurre para el desarrollo del trabajo –globalmente o para áreas concretas del mismo- en causas que afecten a los principios de independencia, imparcialidad e incompatibilidad ni en ningún conflicto de intereses”.

Se aplicará tanto a los trabajos de fiscalización propiamente dichos como a los de asesoramiento económico-financiero y a las auditorías exprés y análisis de gestión





pública que sean realizados con medios propios o con la colaboración de firmas privadas de auditoría.

2ª. Sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comptos

De acuerdo con la GPF-OCEX 1220 R, se define el **sistema de gestión de la calidad** como “*el mecanismo que crea un entorno en el órgano de control que permite y apoya a los equipos de auditoría en la realización de trabajos de calidad. Esto se consigue al enfocarse en cómo el órgano de control gestiona la calidad de los trabajos realizados*”.

Este sistema opera de un modo continuo, iterativo y proactivo, y está integrado por los siguientes componentes (GPF-OCEX 1220 R, P9):

- a. *El proceso de valoración del riesgo por la Cámara de Comptos.*
- b. *Gobierno y liderazgo.*
- c. *Requerimientos de ética aplicables.*
- d. *Continuidad de las relaciones con los fiscalizados y de encargos específicos.*
- e. *Realización del encargo.*
- f. *Recursos.*
- g. *Información y comunicación.*
- h. *El proceso de seguimiento y corrección.*

Para su implantación, se requiere que se aplique un enfoque basado en el riesgo para el diseño, implantación y funcionamiento de los anteriores componentes. El enfoque basado en el riesgo se integra a través de: (GPF-OCEX 1220 R, P10):

- a. *El establecimiento de objetivos de calidad relacionados con los componentes del sistema de gestión de la calidad.*
- b. *La identificación y valoración de los riesgos para alcanzar los objetivos de calidad (denominados en esta norma riesgos de calidad). Se requiere que la Cámara de Comptos identifique y valore los riesgos de calidad para disponer de una base para el diseño e implementación de respuestas.*
- c. *El diseño e implementación de respuestas para responder a los riesgos de calidad. La naturaleza, momento de realización y extensión de las respuestas para responder a los riesgos de calidad se basan en los motivos de las valoraciones asignadas a los riesgos de calidad y responden a estos.*

Con el sistema de gestión de calidad de la Cámara de Comptos se persigue que el/la auditor/a responsable de cada trabajo (GPF-OCEX 1220 R, P11): “*gestione la calidad en la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que se ha alcanzado la calidad de tal forma que:*





- *El auditor ha cumplido sus responsabilidades y ha realizado la auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.*

- *El informe de auditoría emitido es adecuado en función de las circunstancias*”.

Para ello, el/la auditor/a de la Cámara de Comptos debe (GPF-OCEX 1220 R, P8):

- *Asumir la responsabilidad de la calidad total de cada trabajo de auditoría.*

- *Asegurarse de que los miembros del equipo de auditoría cumplen con las exigencias éticas pertinentes.*

- *Concluir sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que son aplicables al trabajo de auditoría, y emprender las acciones pertinentes para eliminar cualquier aspecto que amenace dicha independencia.*

- *Asegurarse de que el equipo de auditoría y cualquier experto externo contratado cuenten en su conjunto con la competencia y capacidad precisas.*

- *Aceptar la responsabilidad de los resultados de la auditoría dirigiendo, supervisando y llevando a cabo la auditoría; y asegurar que las revisiones se realizan de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.*

Sistema de Gestión de la calidad de la Cámara de Comptos

3ª. El diseño del sistema de gestión de calidad sobre los trabajos de la Cámara de Comptos se asienta en los siguientes mecanismos o niveles de control de calidad:

- Nivel 1. Revisión de calidad del trabajo y del informe de fiscalización a realizar por el/la auditor/a responsable del mismo.

- Nivel 2. Revisión de calidad ejercida por la audiencia de auditores.

- Nivel 3. Informe anual de los resultados de las revisiones de calidad sobre los trabajos examinados elaborado por la Presidencia.

En estos momentos, dada la estructura, organización y composición de la Cámara de Comptos, no se considera viable ni aconsejable la revisión de calidad sobre trabajos e informes a efectuar por un equipo de auditoría distinto al de la realización del trabajo.

La revisión de calidad realizada por el/la **auditor/a responsable del trabajo** se efectuará, de acuerdo con los anexos 1 y 2 de esta instrucción, en dos fases:

a. Anexo 1. Hasta la redacción del borrador final del trabajo.

b. Anexo 2. Desde el borrador sujeto a cambios hasta la redacción del informe definitivo del trabajo.

La **audiencia de los auditores** analizará las exigencias de calidad previstas tanto para la fase de planificación como de elaboración del borrador final de informe.





Este proceso de revisión de calidad concluirá con la elaboración desde Presidencia de la Cámara de Comptos de un **informe anual resumen** de los resultados obtenidos en tal proceso, así como de las medidas a adoptar para la mejora en la calidad de los trabajos de fiscalización de la institución.

En resumen y de forma gráfica, el sistema de gestión de la calidad de la Cámara en las distintas fases de trabajo se refleja en la tabla siguiente:

<i>Fase del trabajo \ Gestión de calidad</i>	<i>Auditor/a responsable del trabajo</i>	<i>Audiencia de auditores</i>	<i>Presidencia. Informe anual de gestión de calidad</i>
Planificación	X	X	
Ejecución	X		
Borrador Final	X	X	
Informe Definitivo	X		
Documentación básica	Anexos 1 y 2	Anexo 1	<ul style="list-style-type: none">• Anexos 1 y 2• Memorándum de Modificaciones
Ámbito de actuación	Todos los informes	Todos los informes	Resumen de todos los informes

Para la revisión de los informes de fiscalización se tendrán en cuenta los **criterios de calidad** en su emisión que se contemplan en el anexo 3 de esta Instrucción.

Finalmente, es importante destacar que, con este sistema de gestión de calidad, se analizarán desde la perspectiva de calidad la totalidad de informes emitidos por la Cámara de Comptos.





A. Revisión de calidad efectuada por el/la auditor/a responsable del trabajo

4ª. El/la auditor/a encargado del trabajo es el responsable de su revisión de calidad con el objetivo de contrastar que, en el trabajo realizado por el equipo de auditoría, se han cumplido las exigencias de calidad que establece la GPF-OCEX 1220 R.

Para ello, cumplimentará los anexos 1 y 2 de esta instrucción. Anexos que contemplan, tal como se ha señalado en la base 3ª de esta instrucción, dos fases:

- Anexo 1. Hasta la elaboración del Borrador Final, que se adjuntará a dicho borrador para su análisis en la audiencia previa de auditores.
- Anexo 2. Desde el borrador sujeto a cambios hasta la difusión del informe definitivo del trabajo.

Estos anexos se ejecutarán en todos los trabajos incluidos en el Plan Anual de Fiscalización, se incorporarán al expediente del proyecto en Fiscalicex –apartado de “Gestión de Calidad” del proyecto XXXX- y se remitirán a la Presidencia.

Con estos anexos se cumplimenta el primer nivel de calidad de los trabajos de la Cámara.

5ª. Complementariamente a lo anterior, el/la auditor/a responsable del trabajo cumplimentará el **memorándum de modificaciones** que hayan surgido en las distintas fases de tramitación del informe hasta su fase de definitivo; así, dicho memorándum incluirá – soportado justificadamente en los P/T- los cambios más relevantes –no gramaticales- derivados de las siguientes actuaciones:

- Dictamen jurídico sobre el Borrador Inicial.
- Discusión en la audiencia previa de auditores sobre el Borrador Final.
- Discusión técnica con los responsables de la entidad fiscalizada sobre el Borrador Sujeto a Cambios.
- Alegaciones al Informe Provisional y resolución adoptada sobre las mismas.

Este memorándum se incorporará al expediente del proyecto en Fiscalicex –apartado de “Gestión de Calidad” del proyecto XXXX- y se remitirá a la Presidencia.



B. Audiencia de los auditores

6ª. La audiencia de los auditores –contemplada en la Ley Foral 19/1984, de 20 de diciembre, de la Cámara de Comptos de Navarra en su artículo 15 letra k- juega un papel relevante en la gestión y control de calidad de todos los trabajos de fiscalización en dos momentos claves:

- Análisis y discusión de las memorias de planificación de los trabajos.
- Análisis y discusión de los borradores finales de los trabajos.

Ambos documentos serán presentados por el/la auditor/a responsable del trabajo. Junto al citado borrador final, se adjuntará el anexo 1 de esta instrucción elaborada por el/la auditor/a ponente.

En estas reuniones y bajo la dirección del presidente, el secretario general y los auditores, analizan la estructura y contenido de los anteriores documentos al objeto, entre otros, de verificar y contrastar su adecuación a las normas técnicas de calidad de

auditoría pública y que los mismos reúnen las exigencias de la propia normativa de la Cámara de Comptos.

En consecuencia, tanto en la fase de planificación de los trabajos como en la de emisión del borrador final de los mismos, la audiencia de auditores cumplimenta un segundo nivel de gestión de calidad de los trabajos.

Se completará la actuación de la audiencia con el análisis del informe anual resumen de revisión de calidad elaborado por la Presidencia, tal como se señala en la base 7ª de esta instrucción.

C. Informe anual de gestión de calidad.

7ª. Del análisis conjunto de estas revisiones –plasmadas en los citados anexos 1 y 2 así como en los memorándums de modificaciones-, la Presidencia elaborará un informe resumen de conclusiones sobre los trabajos en el que se pondrá de manifiesto tanto las deficiencias observadas y la implantación, en su caso, de las oportunas medidas correctoras como la emisión de propuestas de mejora en la calidad de los trabajos.

Para facilitar su realización, la Presidencia podrá solicitar al auditor/a ponente cuantas aclaraciones y documentación considere conveniente.

Este informe resumen se trasladará para su análisis y discusión a la audiencia de auditores. Posteriormente, se divulgará al resto de personal de la institución.





Disposiciones Finales

8ª. Entrada en vigor

Esta instrucción **entrará en vigor** a partir de los trabajos incluidos en el Plan Anual de Fiscalización correspondiente al ejercicio de 2025.

9ª. Disposición derogatoria

Queda derogado el **módulo C.2. Control Interno y Externo de calidad** del Manual de Fiscalización de la Cámara de Comptos. Igualmente se deroga la **Instrucción 3/2007 Control de Calidad de los informes**.

10ª. Disposición transitoria

Transcurridos dos años desde el inicio de su aplicación, **se revisará** el contenido de esta Instrucción al objeto de introducir, en su caso, las modificaciones y actualizaciones que se consideren oportunas en la misma.

11ª. Trasladar la presente instrucción a todo el personal de la Cámara de Comptos para su conocimiento y efectivo cumplimiento, y ordenar su publicación en la página web y en la intranet de la institución.

(Firmado digitalmente, en la fecha que se indica al margen, por Ignacio Cabeza del Salvador, presidente de la Cámara de Comptos de Navarra)





ANEXO 1. Revisión de calidad de la fiscalización realizada por el/la auditor/a responsable del trabajo hasta la fase de Borrador Final

Fiscalización: _____ Ejercicio fiscalizado: _____

Auditor/a : _____ Fecha de revisión: _____

Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Borrador Final	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
A. Principios de ética		
1. La memoria de planificación refleja en el apartado correspondiente la inexistencia de conflicto de intereses y de causas de incompatibilidad de los distintos miembros del equipo de auditoría.	Instrucción 1/2025 B1ª	
2. Todos los miembros del equipo han firmado la correspondiente "Declaración responsable de compatibilidad"	Instrucción 1/2025 B1ª	
3. No se ha observado durante la ejecución de la auditoría ninguna situación evidente de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética, conflicto de intereses e independencia aplicables	GPF-1220 p19	
B. Planificación		
4. La memoria de planificación contiene: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivo y alcance • Trabajos preliminares • Conocimiento de la entidad y su entorno • Marco normativo de la entidad • Nivel de seguridad • Matriz de riesgos • Índices de materialidad • Composición del equipo y requisitos de ética • Áreas de trabajo y asignación al equipo • Necesidad de personal asesor externo • Normativa aplicable a la entidad fiscalizada • Calendario razonable para la ejecución • Esquema de informe 	GPF-1220 p18-p20-p23 p47	
5. Se ha contemplado la necesidad de adscripción al equipo de auditoría de personal informático y de la asesoría jurídica	Instrucción 1/2023 B2ª	
6. Se ha celebrado la reunión inicial del equipo para comentar los riesgos previsibles de auditoría y el enfoque del trabajo.	GPF-1315 p17-p18	
7. Los programas de auditoría incorporados al proyecto en Fiscalicex son acordes con la memoria de planificación y adecuados al objetivo de la fiscalización.	GPF-1301 p3	





Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Borrador Final	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
8. Todos los miembros del equipo han leído y comprendido la memoria de planificación incluido el apartado relativo a la existencia/inexistencia de conflicto de intereses e independencia con el ente fiscalizado.	GPF-1220 p18-p23	
C. Ejecución del trabajo		
9. Cuando algún punto del programa de auditoría previsto no ha sido aplicable o ha sido modificado se ha indicado y justificado los motivos en los P/T.	GPF-1301 p3	
10. En su caso, se han modificado justificadamente los índices de materialidad previstos	Instrucción 2/2023 B2.3ª- B3.3ª	
11. Se ha revisado por el/la auditor/a, al menos, los siguientes P/T: <ul style="list-style-type: none">• Áreas críticas de juicio/cuestiones significativas, especialmente las relacionadas con cuestiones difíciles o controvertidas detectadas en el transcurso de la auditoría.• Riesgos significativos, incluidos el riesgo de fraude, y otras áreas consideradas importantes.• Las conclusiones generales de cada área.• Excepciones o incidencias que afectan al informe y a su opinión.• Supuestos de presuntas responsabilidades contables u otros tipos de responsabilidades.• Otros requeridos por la normativa específicamente	GPF-1220 p25-p27-p48	
12. En su caso, se han realizado y documentado las consultas jurídicas a la Asesoría Jurídica.	GPF-1220 p29-p31	
13. Se han realizado procedimientos de revisión apropiados en caso de haberse confiado en otros auditores o expertos técnicos.	NIA-ES-SP 620 p12-p13	
14. Todos los procedimientos, P/T y notas del proyecto están adecuadamente firmados, supervisados y revisados por el/la auditor/a.	GPF-1220 p24-p25	
15. Se ha efectuado y justificado adecuadamente el seguimiento específico, en su caso, sobre el grado de cumplimiento de las recomendaciones de informes anteriores.	H.1.	
16. Se han archivado adecuadamente todos los P/T en el proyecto de Fiscalicex	GPF-1231 p3	
17. Se ha justificado por el/la auditor/a la diferencia entre el tiempo previsto en la Memoria y el tiempo real invertido en el trabajo.	GPF-1301 p11	
18. Para trabajos recurrentes, se han anotado e incorporado al proyecto de Fiscalicex las cuestiones significativas y sugerencias para mejorar la eficacia en posteriores fiscalizaciones.	ISSAI-ES 200 p64	
D. Tramitación y emisión de los borradores iniciales y finales		





Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Borrador Final	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
D.1 Aspectos generales		
19. El/la auditor/a ha elaborado el borrador inicial de informe en la fecha prevista en la memoria de planificación. En caso contrario, se ha justificado tal retraso.	H.1. p81	
20. Se ha comentado y analizado previamente con el resto del equipo de auditoría tal Borrador Inicial.	H.1. p82	
21. La estructura del informe y los párrafos estándar de los Borradores se adaptan al modelo aplicable de acuerdo con el módulo H.1. en función del objetivo y alcance del trabajo.	H.1.p81	
<ul style="list-style-type: none"> Se han efectuado las siguientes comprobaciones sobre el borrador inicial: <ul style="list-style-type: none"> Verificadas las operaciones aritméticas Verificada la secuencia de cuadros Verificada la secuencia de apartados Verificada la coherencia cuadros Verificadas las referencias internas Comprobado el índice Verificados los anexos Se han aplicado los formatos estándar establecidos Los porcentajes de variación de cifras se calculan con el número de decimales establecido en la memoria de planificación. Los importes monetarios se expresan en euros, redondeados sin decimales o en la unidad establecida en la memoria de planificación. 	GPF-1220 Anexo 1	
<ul style="list-style-type: none"> Están respaldados en los P/T y soportados con evidencia suficiente y adecuada: <ul style="list-style-type: none"> Párrafo de opinión y fundamento de la misma Salvedades a la opinión Conclusiones Recomendaciones Incertidumbre material sobre el principio de entidad en funcionamiento Otros párrafos del informe 	GPF-1220 p47	
22. Las cuestiones tratadas en el borrador inicial se comprenden correctamente (se sitúa al lector en una perspectiva adecuada sobre el significado y alcance de los resultados) y reúne los siguientes requisitos. <ul style="list-style-type: none"> Claro. Exacto. Completo. Objetivo. Convincente. Conciso. 	Instrucción 1/2025 Anexo 3	
D.2. Apartado de recomendaciones		
23. Se presentan según el modelo de informe	H.1.	
24. Se hace, en su caso, el seguimiento de las recomendaciones del año anterior.	H.1.	





Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Borrador Final	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
<p>25. Cumplen los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se reiteran las cuestiones incluidas en el apartado de conclusiones. • No se recomienda cumplir las leyes en términos genéricos. • Son claras, concisas y comprensibles. • No son recomendaciones genéricas. • Deben ser soluciones viabiles/admisibles y con un coste-beneficio razonable. • Están soportadas por hechos y argumentadas de un modo lógico. • Son relevantes. (Deben enfatizarse las más importantes). • Son coherentes con recomendaciones de informes anteriores o de otros informes de la Cámara. • Están formuladas de manera positiva y constructiva. 	GPF-1735	
D.3. Borrador Final		
26. Se ha remitido por el/la auditor/a a la Asesoría Jurídica el Borrador Inicial para su análisis	H.1.p83	
27. Se ha recibido el Dictamen Jurídico sobre el Borrador Inicial.	H.1.p84-p85	
28. Se ha analizado por el/la auditor/a el anterior dictamen y, en su caso, han introducido en el Borrador Inicial las modificaciones sugeridas en el mismo y documentado en los P/T. Igualmente, se ha justificado el mantenimiento en el Borrador Final de cuestiones sobre las que el/la auditor/a no está de acuerdo con lo reflejado en el citado informe jurídico, motivando por escrito cada una de ellas.	H.1.p87	
29. Este anexo 1 se ha incorporado al correspondiente proyecto de Fiscalicex	Instrucción 1/2025 B4 ^º	
30. El/la auditor/a responsable del trabajo ha presentado el Borrador Final junto con este anexo a la audiencia de auditores.	H.1.p88	
Número de horas utilizadas por el/la auditor/a responsable del trabajo en la revisión de calidad del mismo (Anexo 1)		

Explicaciones, observaciones y notas del Auditor/a

Punto 1.

Punto 2.

.....

Fecha y firma del Auditor/a responsable del trabajo





ANEXO 2. Revisión de calidad de la fiscalización realizada por el/la auditor/a responsable del trabajo hasta la fase de Informe Definitivo

Fiscalización: _____ Ejercicio fiscalizado: _____

Auditor/a: _____ Fecha revisión: _____

Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Informe Definitivo	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
A. Borrador Sujeto a Cambios		
1. Se han introducido, en su caso, los cambios sugeridos en la audiencia de auditores.	H.1.p88	
2. Se ha remitido a los gestores fiscalizados el Borrador Sujeto a Cambios para la discusión técnica.	H.1.p89	
3. Se ha documentado en los P/T las principales sugerencias y cambios introducidos en el texto del citado Borrador derivados de tal discusión técnica.	Instrucción 1/2025.B5ª	
4. El/la auditor/a ha informado a la Asesoría Jurídica de la justificación que ampare el que NO se mantengan los indicios de responsabilidad contable u otro tipo de responsabilidades que reflejaba el Borrador Inicial y/o el Informe Jurídico.		
5. Se ha obtenido información contrastada sobre hechos posteriores significativos que deben trasladarse al Borrador previa su documentación en los P/T	GPF-1560	
6. Se ha informado a la Presidencia sobre las anteriores sugerencias o modificaciones.	H.1.p89	
B. Informe Provisional		
7. El/la auditor/a, previamente a la fase de alegaciones, ha remitido al servicio de comunicación el Informe Provisional para su revisión gramatical.	H.1.p90	
8. El/la auditor/a ha verificado que el Informe Provisional recoge los cambios introducidos después de la discusión técnica y la gramatical.	H.1.p90	
9. El/la auditor/a junto a la administración ha verificado que el Informe Provisional ha sido entregado para alegaciones efectivamente a las personas destinatarias del mismo.	H.1.p91	
C. Informe Definitivo		
10. Se han recibido y analizado las alegaciones.	H.2.p4	





Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Informe Definitivo	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (justificar) Comentarios
11. Resultado de ello: <ul style="list-style-type: none">• Se han admitido total/parcialmente dichas alegaciones, modificándose, en su caso el texto del informe e indicándose expresamente en el mismo.• Sobre las alegaciones no aceptadas, se ha elaborado la contestación que soporte tal no aceptación.• Se han comunicado a Presidencia las decisiones adoptadas por el/la auditor/a sobre las anteriores alegaciones	H.2.p5	
12. Como resultado de las alegaciones, se ha informado a la Asesoría Jurídica de modificaciones introducidas con trascendencia jurídica, especialmente en el mantenimiento o no en el informe de hechos susceptibles de responsabilidad contable u otro tipo de responsabilidades.	H.1.p93	
13. El/la auditor/a ha verificado que todas las modificaciones introducidas en el Informe Provisional se han trasladado al Informe Definitivo, incluyendo, en su caso, la contestación a las alegaciones.	H.2.p7 H.1.p93	
14. El/la auditor/a y Presidencia han dado el visto bueno a la nota de prensa y, en su caso, al texto del video del informe.	H.1.p95	
15. El/la auditor/a junto a la administración han verificado que el Informe Definitivo ha sido entregado efectivamente a los destinatarios de la entidad fiscalizada.	H.1.p102	
16. El/la auditor/a ha elaborado el memorándum de modificaciones significativas introducidas –no gramaticales- en los distintos borradores e informes como consecuencia de: <ul style="list-style-type: none">• Dictamen de la Asesoría Jurídica.• Discusión interna en la audiencia de auditores.• Discusión técnica con los responsables de la entidad fiscalizada• Alegaciones y resolución adoptada sobre las mismas.	Instrucción 1/2025.B5ª	
17. El memorándum de modificaciones se ha incorporado al correspondiente proyecto de Fiscalicex y remitido a la Presidencia	Instrucción 1/2025.B5ª	
18. En el supuesto de que en el Informe Definitivo se sigan apreciando supuestos de indicios de responsabilidad contable u otro tipo de responsabilidades, la Asesoría Jurídica ha elaborado un informe jurídico específico justificando la valoración realizada.	H.1. p97	
19. El anterior informe jurídico se ha remitido junto al Informe Definitivo al Tribunal de Cuentas –Presidencia y fiscalía- u otros órganos jurisdiccionales.	H.1. p97	
20. Este anexo 2 se ha incorporado al correspondiente proyecto de Fiscalicex	Instrucción 1/2025.B4ª	





Revisión de calidad por el/la auditor/a hasta la fase de Informe Definitivo	Ref. Normas/Manual e Instrucciones de la CCN	Sí/No/ n/a (<i>justificar</i>) Comentarios
21. Se ha remitido a Presidencia este anexo 2.	Instrucción 1/2025.B4ª	
Número de horas utilizadas por el/la auditor/a responsable del trabajo en la revisión de calidad del mismo (Anexo 2)		

Explicaciones, observaciones y notas del Auditor/a

Punto 1.

Punto 2.

.....

Fecha y firma del Auditor/a responsable del trabajo





ANEXO 3. Criterios de calidad en la emisión de los informes de fiscalización¹

En la elaboración de los informes de fiscalización se seguirán los **siguientes criterios de calidad**:

a) Claro

La claridad requiere que el informe sea fácil de leer y comprender y libre de vaguedades y ambigüedades.

El informe será redactado en un lenguaje tan claro y sencillo como permita la materia auditada. El auditor no debe presuponer que el usuario del informe posea un detallado conocimiento acerca de los temas en él incluidos. Se deberá utilizar un lenguaje directo y eludir en lo posible los términos técnicos. Si se emplean términos técnicos, abreviaturas, etcétera, se deben definir claramente.

La organización lógica del material y la precisión de los hechos y conclusiones resultan fundamentales para la claridad y la legibilidad. El empleo de títulos, subtítulos, notas al margen y similares, consiguen que el informe sea más fácil de leer y comprender. Para contribuir a la claridad, puede acudirse también, cuando ello sea factible, a los gráficos, dibujos, diagramas, fotografías, mapas, cuadros, etcétera.

Cuando en el informe se señale alguna incorrección significativa, es decir una salvedad, se describirá de forma sucinta pero clara el hallazgo de auditoría² realizado, incluyendo, cuando sea factible, el efecto cuantificado que tenga sobre las cuentas fiscalizadas (si es una auditoría financiera) o sobre la materia fiscalizada.

b) Exacto

Se debe incluir únicamente información sobre hechos comprobados, hallazgos y conclusiones que estén firmemente fundamentadas por evidencia suficiente, pertinente y válida, contenida en los papeles de trabajo.

¹ Se corresponde literalmente con el anexo 1 de la GPF-OCEX 1220 R

² Definición de hallazgo de auditoría: son los diferentes tipos de deficiencias, desviaciones con respecto a lo que debería ser o esperarse o incorrecciones que pudieran detectarse en relación con la materia o asunto objeto de fiscalización.

Puede tratarse de deficiencias en los controles; desviaciones de las normas contables y presupuestarias; incumplimiento de las disposiciones legales, normativas, contratos o acuerdos de subvención, fraude o abuso.

Los cuatro elementos de un hallazgo son:

- Criterio: lo que debería ser
- Condición: lo que es
- Causa: la razón de que se dé la condición
- Efecto: la naturaleza del posible impacto pasado o futuro

El auditor, utilizando el juicio profesional, decidirá el grado de desarrollo o detalle de cada uno de los cuatro elementos de un hallazgo, de acuerdo con los objetivos de la auditoría.





La exactitud en los hechos viene exigida por el requisito de imparcialidad que en todo momento debe seguir el auditor en la presentación de los informes, de manera que garantice al usuario que la información presentada es fiable.

Si ciertos datos son relevantes, pero no han sido auditados, esta limitación deberá indicarse claramente en el informe, y el equipo auditor se abstendrá de sacar conclusiones o emitir recomendaciones mientras no existan garantías acerca de la verosimilitud de estos datos.

No es necesario incluir información demasiado detallada, salvo en los casos en que se considere conveniente para que el informe resulte más convincente.

c) Completo

El informe contendrá toda la información pertinente y necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría y lograr que todas las cuestiones tratadas en él sean objeto de una comprensión correcta. También deberá incluirse toda aquella información de carácter general que se juzgue precisa.

Facilitar una correcta comprensión significa situar a los lectores en una perspectiva adecuada sobre la extensión e importancia de los hallazgos de auditoría, como, por ejemplo, establecer la frecuencia con la que ocurre un hecho en relación al número de casos o transacciones examinados o la importancia de los hallazgos en relación con las operaciones de la entidad.

También debe quedar claro qué se ha hecho y qué no, y señalar explícitamente cualquier limitación al alcance o al acceso a datos y documentación que se haya producido.

d) Objetivo

La objetividad requiere que el informe se presente en su conjunto de manera equilibrada, tanto en el contenido como en el tono. La credibilidad de un informe aumenta en la medida en que se presenta la evidencia sin sesgo alguno, de forma que sean los hechos los que persuadan a los lectores.

El informe debe ser equilibrado, sin inducir a error, situando los hallazgos de auditoría en el contexto y la perspectiva adecuada. Los resultados deberán presentarse de manera imparcial y ponderada, y evitar la **tendencia** a exagerar o a enfatizar excesivamente las deficiencias. Se deberán recalcar los asuntos que requieren mayor atención, evitando en todo caso las exageraciones.

Se evitará incluir en el informe comentarios o valoraciones subjetivas, justificativas o laudatorias de la actuación desarrollada, no basadas en evidencia obtenida, sin perjuicio del caso que convenga resaltar las mejoras. Se debe evitar la insistencia en la crítica de actuaciones pasadas, ya incluida en informes anteriores.

En determinados casos (en particular en los denominados “informes largos”) será conveniente indicar la magnitud de las muestras seleccionadas para cada prueba, así como la fuente de la evidencia y los métodos de selección aplicados, con objeto de evitar malas interpretaciones.





Los hallazgos de auditoría deben presentarse de forma equilibrada, de manera que se tengan en cuenta las posibles dificultades o circunstancias adversas de los responsables de la gestión de la entidad auditada, todo ello sin perjuicio de la observancia de los requisitos de objetividad o imparcialidad que deben guiar al auditor en la elaboración de su informe.

e) Convincente

Los resultados deberán responder a los objetivos de la auditoría y las conclusiones y recomendaciones tendrán que guardar una relación lógica con los hechos presentados en el informe, de manera que permitan al usuario el convencimiento de su importancia, racionalidad y conveniencia.

El tono en que se redacten los informes debe favorecer una reacción positiva ante las conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

Al redactar las conclusiones, los auditores tendrán en cuenta que su objetivo es persuadir y que ello se consigue mejor evitando un lenguaje que origine oposición o actitudes defensivas de forma innecesaria. La adecuada presentación de las conclusiones y recomendaciones deberá servir de estímulo para la adopción de las medidas propuestas.

f) Conciso

Para que el informe sea conciso se requiere que no sea más largo de lo necesario. El excesivo detalle minora el valor del informe, e incluso puede ocultar lo esencial de su contenido entre comentarios, datos y cifras, confundiendo y desanimando al lector.

Se deben evitar las repeticiones innecesarias. También debe tenerse cuidado con las remisiones entre las distintas partes del informe. Al tratar a veces de evitar repeticiones se hacen remisiones, que en algunos casos resultan confusas y a veces se hacen remisiones a sitios donde paradójicamente solo se repite lo mismo. Las remisiones a apartados y/o subapartados del informe, o incluso a otros informes, pueden producir en el lector la sensación de pretender ocultar las conclusiones significativas.

Para mejorar la comprensión debe primar la claridad y la simplicidad, evitando poner literatura que no aporte nada. Las remisiones desde una conclusión general al interior del informe deben hacerse solo si se amplía la información relevante en el interior. Si la conclusión general/salvedad es clara y comprensible y en el interior se dice sustancialmente lo mismo, sobraría el interior por reiterativo e innecesario.

En todo caso, la extensión y detalle de un informe dependerá del juicio del auditor, pero teniendo en cuenta que aquellos que sean completos y concisos lograrán seguramente mejores resultados.

g) Oportuno

Para que un informe sea de la máxima utilidad, debe realizarse y entregarse en la fecha más cercana posible al momento en el que se ejecutaron las actuaciones fiscalizadas. Para ello son cuestiones de la máxima importancia, tanto que los programas anuales del OCEX incluyan





CÁMARA
DE COMPTOS
DE NAVARRA
NAFARROAKO
KONTUEN
GANBERA

actuaciones oportunas en el tiempo, como que los equipos de fiscalización finalicen sus trabajos dentro del calendario previsto.

