

## Instrucción 2/2024

# LAS AUDITORÍAS EXPRÉS Y LOS ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN PÚBLICA

a realizar por la Cámara de Comptos de Navarra

### JUSTIFICACIÓN

En el Plan Estratégico 2023-2028 de la Cámara de Comptos se contempla, dentro del objetivo estratégico 1º “Contribuir al buen gobierno y a la mejora de la actividad económico-financiera del sector público navarro”, el siguiente subobjetivo:

*1.5. Actuar mediante **fiscalizaciones exprés** en aquellas cuestiones que requieran una respuesta rápida de la Cámara de Comptos.*

La finalidad, por tanto, al contemplar en nuestras actuaciones las “fiscalizaciones/auditorías exprés” es dar una respuesta rápida y ágil a cuestiones focalizadas en temas de actualidad y de interés público.

Con carácter general las Instituciones de Control Externo (ICEX) a través de sus clásicas modalidades de actuación fiscalizadora (financiera, cumplimiento y operativa) suelen tener dificultades para responder con la suficiente rapidez o inmediatez a temas urgentes, novedosos o emergentes. Por ello, están obligadas a adoptar un enfoque innovador a esos métodos tradicionales en un contexto de mejora de la pertinencia y oportunidad de los informes.

Con las *auditorías exprés* se pretende realizar auditorías focalizadas con alcances limitados sobre temas novedosos, de actualidad y de interés público y en un plazo de tiempo reducido en comparación con los trabajos habituales de las ICEX. En definitiva, mejorar para esos temas el impacto positivo de nuestros informes.

Así, tanto el Tribunal de Cuentas como la Sindicatura de Cuentas de la Comunitat Valenciana y el Consello de Contas de Galicia han iniciado la utilización de esta modalidad de actuación para determinados asuntos novedosos y/o urgentes, tales como planes de prevención y extinción de incendios forestales, evolución de la deuda pública o efectos de la guerra de Ucrania en la gestión de refugiados.

Recientemente, la Conferencia de Presidentes de ASOCEX ha aprobado la norma GPF-OCEX 1810 *Auditorías focalizadas inmediatas*, que a través de esta instrucción se aplicará en los trabajos de la Cámara de Comptos de Navarra denominados expresamente como *auditorías exprés*.

Además de las *auditorías exprés*, determinadas instituciones de control externo realizan trabajos englobados bajo la denominación de *nuevas formas de control* –que no son propiamente auditorías- en los que se efectúan análisis o estudios para describir y examinar la situación de determinados ámbitos de la gestión pública basándose, fundamentalmente, en información pública, informes anteriores del órgano de control externo, análisis y explotación de datos o en las respuestas a cuestionarios previos remitidos al ente fiscalizado. Estos trabajos, siguiendo al Tribunal de Cuentas Europeo, los denominaremos “*análisis sobre...*”





Al respecto, el Tribunal de Cuentas Europeo ofrece con estas herramientas su opinión sobre nuevos actos legislativos o nuevas políticas públicas con incidencia significativa en la gestión financiera de la UE (tales como, por ejemplo, políticas para abordar el problema de los residuos plásticos, acciones para afrontar la creciente cantidad de residuos peligrosos, digitalización de la gestión de los fondos de la UE, acciones de la UE dirigidas a los periodos de prácticas para jóvenes o reforma de la gobernanza de la UE).

En consecuencia, una vez oídos los auditores, se considera conveniente regular estas tipologías de actuación en los trabajos de la Cámara de Comptos por lo que se aprueba la presente instrucción.





# Instrucción 2/2024 sobre LAS AUDITORÍAS EXPRES Y LOS ANÁLISIS SOBRE GESTIÓN PÚBLICA

a realizar por la Cámara de Comptos de Navarra

## AUDITORIAS EXPRES

### 1. Las auditorías exprés

Podemos definir esta tipología de auditoría como el procedimiento abreviado y flexible en las fases de planificación y ejecución de una fiscalización que permite atender situaciones coyunturales que, por su importancia o impacto, requieren de evaluación inmediata y rápida para ofrecer a los destinatarios de estos informes unas conclusiones oportunas en el tiempo, sin afectar a la calidad ni a los resultados del proceso de auditoría. Se enfoca primordialmente, por tanto, en incrementar el impacto de los informes de la Cámara de Comptos proporcionando un informe útil a la ciudadanía y a las instituciones para el debate público.

También pueden ejecutarse estas auditorías simultáneamente o poco tiempo después de que las actividades públicas a revisar (políticas, programas, proyectos, etc.) estén siendo ejecutadas al objeto de detectar los problemas de tal acción pública en la etapa más temprana posible.

Las *auditorías exprés* no pretenden sustituir ni relegar a las auditorías tradicionales efectuadas por la Cámara de Comptos, sino complementar sus actuaciones al objeto de ganar en oportunidad y eficacia sus informes para determinados asuntos novedosos, emergentes o de interés público.

Tendrá el carácter de *auditoría exprés* cualquier trabajo de fiscalización que se denomine expresamente como tal dentro del Programa Anual de Fiscalización de la Cámara de Comptos y/o en la respectiva memoria de planificación.

### 2. Características de las auditorías exprés

Las *auditorías exprés* reúnen las siguientes características:

- **Tema de interés público actual:** La *auditoría exprés* analizará primordialmente temas relevantes, de actualidad o emergentes.

- **Centrada:** La auditoría exprés tendrá un alcance (ámbito objetivo, subjetivo y temporal) muy bien definido y un enfoque claro, debiendo quedar perfectamente determinado el objetivo o definición del problema a analizar; el tema puede presentarse también en forma de pregunta precisa.

- **Rápida:** Por tratarse básicamente de un tema de actualidad o de un tema que exige una respuesta rápida, la auditoría exprés se debe llevar a cabo con relativa rapidez. Se recomienda que desde el envío del DIA hasta la elaboración del informe provisional no transcurran más de 10 semanas; en otro caso debería abordarse como una fiscalización tradicional. Así, se reduce el énfasis en la documentación detallada y la exigencia de





finalizar un programa de auditoría y debe minimizarse el plazo de discusión de los informes –interno y externo- y el de alegaciones.

- **Efectiva:** El trabajo se desarrolla para informar a nuestros destinatarios de hechos relevantes sobre materias de actualidad y concluyendo mediante la obtención de evidencias sólidas de auditoría.

- **Concisa y descriptiva:** La auditoría *exprés* culmina en un informe de auditoría conciso, descriptivo y claro, acorde con su objetivo muy concreto y delimitado.

- **Cambio de mentalidad en el equipo de auditoría:** exige al equipo de auditoría un cambio de cultura en el desarrollo de los trabajos de auditoría dado que no requiere tener la planificación cerrada para comenzar el trabajo, las revisiones se ejecutarán con un menor alcance y en un periodo más corto de tiempo y se documentarán solo los hechos relevantes para los objetivos del trabajo. En definitiva, se focalizarán los esfuerzos en los procesos que generan un mayor valor agregado a la revisión, eliminando procedimientos y documentos eludibles a tal fin.

### 3. Metodología de las auditorías *exprés*

Dado el alcance focalizado y la duración reducida de la auditoría, la metodología se adaptará a las características y entorno de la materia analizada.

Con carácter previo deberá efectuarse un **estudio preliminar de la viabilidad** de la *auditoría exprés*, para asegurar que el alcance y los objetivos se pueden alcanzar en el tiempo previsto, y que la planificación con personas y plazos, tanto del equipo de auditoría como de los responsables de la gestión y control del área auditada, sea realista. Este estudio debe incluir, en su caso, un análisis de riesgos a los que está expuesta la entidad revisada.

Es fundamental contar con la **adecuada colaboración de los gestores**. Para ello, en el documento DIA debe concretarse los organismos y personas responsables cuya colaboración e implicación resulta imprescindible y evaluar en la entrevista inicial la viabilidad de alcanzar los objetivos de la auditoría en el plazo planificado.

Como características de esta tipología de auditoría se contempla que el trabajo de campo o la solicitud de información **puede iniciarse de forma paralela** al cierre de la planificación. Es decir, no existe una estricta separación temporal entre la planificación y la ejecución del trabajo.

Partiendo de que las *auditorías exprés* no eliminan la planificación del trabajo, sino que sustituye un planteamiento rígido por un plan flexible que permita evaluar los avances y resultados conforme se vayan obteniendo, la memoria de planificación deberá reflejar de forma resumida lo siguiente:

- Objetivo del trabajo, concreto y bien definido y delimitado. Los trabajos de auditoría *exprés* no son de seguridad razonable y por tanto no se emite opinión sobre el asunto tratado; este nivel de seguridad limitada debe quedar claramente reflejado en los informes de esta naturaleza.

- Procedimientos aplicables para la consecución del objetivo, tanto de auditoría como de otros métodos de trabajo complementarios para tal consecución (entrevistas,



cuestionarios, análisis y explotación de datos, estudios e investigaciones publicados, etc.).

- Equipo preciso para el trabajo.
- Plazo de ejecución, teniendo en cuenta el límite de 10 semanas.

Las *auditorías* exprés se ejecutan con procedimientos de auditoría tradicional, aplicando en su definición y concreción las normas internacionales de auditoría del sector público (ISSAI-ES, NIA-ES-SP y GPF-OCEX). Al respecto serán aplicables todas las referencias que contienen dichas normas para los trabajos de seguridad limitada.

El documento de DIA para los trabajos de *auditoría exprés* será el correspondiente a los modelos de las auditorías tradicionales atendiendo a la tipología de trabajo a realizar (financiera, cumplimiento, operativa o combinación de alguna de ellas).

#### 4. Estructura de los informes de *auditoría exprés*

La estructura de los informes de *auditoría exprés* será la siguiente:

**Título**

**Índice**

**Resumen ejecutivo/Infografía**

**I. Introducción.**

Sección obligatoria

**II. Objetivos, alcance y metodología de la *auditoría exprés*.**

Sección obligatoria

**III. Conclusiones/Hechos observados y recomendaciones.**

Sección obligatoria

**IV. Responsabilidades de los administradores/gestores de la entidad.**

Sección obligatoria

**V. Responsabilidad de la Cámara de Comptos de Navarra.**

Sección obligatoria

**Fecha y firma.**

Sección obligatoria

**Apéndices**

**Anexos**

**Alegaciones presentadas e informe sobre las alegaciones presentadas**

Atendiendo a las necesidades de comprensión del informe, se puede acompañar de un glosario de términos y de abreviaturas; este glosario se situará antes del Resumen Ejecutivo.

La anterior estructura podrá adaptarse a las circunstancias, objetivo y alcance de los trabajos.



• **Título.** Deberá plantearse un título que responda adecuadamente al trabajo de auditoría exprés realizada, identificando claramente el objeto analizado.

*Auditoría exprés sobre...*

También puede formularse dicho título en forma de pregunta.

• **Introducción.** En este apartado se indicará:

- a) Si el trabajo está incluido en el Programa Anual de la Cámara de Comptos o, su caso, se ha realizado a petición del Parlamento o de otras instancias.
- b) Fechas del trabajo de campo y equipo que lo ha realizado.
- c) Formulación de alegaciones y si las mismas han sido presentadas
- d) Agradecimiento de la colaboración prestada por la entidad.
- e) En su caso, se indicará una referencia a la unidad monetaria empleada.

Los párrafos que contendrá esta sección serán los siguientes:

*La Cámara de Comptos, de conformidad con su Ley Foral reguladora 19/1984, de 20 de diciembre, y de acuerdo con su programa de actuación de 20XY [o a petición de...], ha realizado una **fiscalización exprés** sobre [detallar claramente el objeto del trabajo] .... de la entidad ZZZ.*

*El trabajo de campo lo ejecutó entre XXX y XXXX de 20XY un equipo formado por xxx técnicas/os de auditoría [ y, en su caso, un/a letrado/a, un técnico superior y un técnico de grado medio en sistemas informáticos] y una auditor/a, con la colaboración de los servicios jurídicos, informáticos y administrativos de la Cámara.*

*Los resultados de esta actuación se pusieron de manifiesto al responsable de la entidad ZZZ para que formulase, en su caso, las alegaciones que estimase oportunas, de conformidad con lo previsto en el art. 11.2 de la Ley Foral 19/1984, reguladora de la Cámara de Comptos de Navarra. Transcurrido el plazo fijado... / no se han presentado alegaciones / se han presentado las alegaciones por parte de..., las cuales que se incorporan a este informe junto con la respuesta de esta Cámara.*

*Agradecemos al personal de la entidad ZZZ la colaboración prestada en la realización del presente trabajo.*

*[En su caso] Todos los datos económicos del informe vienen expresados en euros, redondeándose para no mostrar céntimos. Los datos aportados y los porcentajes representarán siempre el redondeo de cada valor exacto y no la suma de datos redondeados.*





• **Objetivo, alcance y metodología de la auditoría exprés.** El objetivo y alcance de la auditoría exprés son claves para que los destinatarios entiendan tanto el tipo de informe que se presenta como el objetivo del trabajo realizado. Esto resulta particularmente importante en esta tipología de fiscalizaciones.

Se deberán exponer de forma concisa, evitando descripciones innecesarias, tanto la materia objeto de la fiscalización exprés, sus motivos y objetivos, como su alcance objetivo y subjetivo y el ámbito temporal.

Debe quedar claramente especificado que es un trabajo de seguridad limitada.

Igualmente se indicará si en el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras se han producido limitaciones que hayan impedido alcanzar los objetivos previstos.

• **Conclusiones/ Hechos observados y recomendaciones.** Estos informes no son de seguridad razonable por lo que no se emitirá apartado de opinión. Se formularán las conclusiones al objeto de que el lector pueda formarse una opinión sustentada en los hechos recogidos del informe exprés, constituyendo el núcleo fundamental del mismo. Se procurará numerar las distintas conclusiones emitidas.

Cuando del trabajo de fiscalización exprés se desprendan evidencias y cuestiones que hayan mostrado que, una mejora significativa de las actividades y la gestión son posibles, se deben realizar las correspondientes recomendaciones encaminadas a mejorar la situación. Estas recomendaciones deben derivarse de las conclusiones obtenidas e indicar, si es posible los responsables o áreas a las que corresponde su implantación, resultando más útiles y de mayor impacto si se redactan en un estilo positivo, orientado a los resultados.

• **Responsabilidades de los administradores/gestores de la entidad.** Utilizaremos, a modo orientativo, los siguientes párrafos:

*El/Los servicios [identificarlos expresamente] es/son los responsables de [detallar el objeto de la fiscalización].  
La/s unidad/es citada deben garantizar que... [detallar la responsabilidad que asumen en el objeto de la fiscalización exprés].*





• **Responsabilidad de la Cámara de Comptos de Navarra.** Un modelo a utilizar para esta sección se refleja a continuación:

*Nuestra responsabilidad es expresar unas conclusiones basadas en nuestra **fiscalización exprés** de seguridad limitada en relación con [\[detallar el objeto de la fiscalización\]](#).*

*Para ello, hemos llevado a cabo la misma de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de las Instituciones Públicas de Control Externo y, más en concreto, con la instrucción 2/2024 de esta Cámara de Comptos sobre “las auditorías exprés” y el resto de normas internacionales de auditoría pública (ISSAI-ES, NIA-ES-SP y GPF-OCEX). Dichos principios y guías exigen que cumplamos los requerimientos de independencia y ética, así como que planifiquemos y ejecutemos el trabajo con el fin de obtener unas conclusiones razonables sobre [\[detallar el objeto de la fiscalización exprés\]](#).*

*Una **fiscalización exprés** requiere la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente que fundamenten las conclusiones obtenidas. Consideramos que la evidencia que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para fundamentar las conclusiones alcanzadas.*

*Nos comunicamos con el órgano de gobierno de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance, la realización de procedimientos y pruebas y los hallazgos significativos de la fiscalización exprés, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la fiscalización.*

• **Fecha y firma.** De acuerdo con el procedimiento de elaboración de los informes aprobado por esta Cámara, las fechas y firmas se incluirán en:

- a) Borradores de Informe: fecha de elaboración de los borradores y firma del auditor/a responsable.
- b) Informe provisional: fecha de su aprobación y firma de Presidencia.
- c) Informe definitivo sin alegaciones: fecha de aprobación y firma de Presidencia.
- d) Informe definitivo con alegaciones, doble firma:
  - ✓ Fecha de aprobación y firma de Presidencia del informe propiamente.
  - ✓ Fecha y firma de Presidencia sobre la contestación a las alegaciones presentada.

• **Apéndices.** Dentro de los apéndices se incluirá toda aquella información relevante y de interés que se considere necesaria para entender tanto el trabajo realizado como el marco en que se desarrolla la actividad de la entidad fiscalizada. Su función esencial es la de completar el informe de fiscalización exprés.





- **Anexos.** Se incluirán todos aquellos anexos que el/la auditor/a considere precisos para una mejor comprensión del informe exprés, del trabajo realizado u otras explicaciones adicionales.

- **Alegaciones.** Para el tratamiento de las alegaciones nos remitimos al módulo H.2. del Manual de Fiscalización de la Cámara de Comptos.

## ANÁLISIS SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA

### 5. Los análisis sobre gestión pública

Dentro del contexto de potenciar el papel de la Cámara de Comptos de Navarra sobre diversos aspectos relacionados con la gestión pública, se introduce en su metodología de trabajo los documentos sobre “*análisis de la gestión pública*” con el fin de informar a nuestros destinatarios sobre aspectos concretos de la misma.

De acuerdo con la metodología<sup>1</sup> del Tribunal de Cuentas Europeo, los análisis consisten en la presentación de hechos sobre un tema determinado en el que no es necesario ni apropiado realizar una auditoría, o sobre un asunto en el que consideremos que es interesante facilitar información y análisis, como cuestiones significativas de gestión financiera, gobernanza, transparencia y rendición de cuentas.

Se trata de análisis descriptivos e informativos de ámbitos de la gestión pública en la Comunidad Foral. Pueden abarcar la totalidad o gran parte de dicho ámbito o presentar y establecer hechos relativos a cuestiones o problemas específicos incluso cuando es necesaria una respuesta rápida. También pueden dedicarse a ámbitos que todavía no se hayan auditado, o solo de manera parcial.

Los análisis no tienen los mismos objetivos que las auditorías, dado que se limitan a proporcionar descripciones y análisis claros y accesibles. Para ello, se basan en información pública disponible y/o específicamente recogida con este fin –tales como entrevistas o cuestionarios-, informes anteriores de la Cámara de Comptos, datos, textos legislativos o definición de políticas públicas. Permiten señalar los riesgos, retos o desafíos clave del ámbito examinado, e identificar cuestiones o aspectos que puedan requerir un mayor examen.

Estos trabajos no son propiamente una auditoría en términos tradicionales y así debe quedar claramente indicado en el documento.

Tendrá el carácter de *análisis* los trabajos que se denominen expresamente como tal dentro del Programa Anual de Fiscalización de la Cámara de Comptos y/o en la respectiva memoria de planificación.

---

<sup>1</sup> [https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/ECA\\_methodology\\_guide/ECA\\_methodology\\_guide-ES.pdf](https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/ECA_methodology_guide/ECA_methodology_guide-ES.pdf)



## 6. Planificación y alcance de los análisis

La planificación y comunicaciones iniciales de estos trabajos siguen básicamente el procedimiento de las auditorías operativas, debiendo concretarse en la memoria de planificación los siguientes aspectos:

- El alcance del trabajo realizado o ámbito propuesto para el análisis.
- Metodología aplicable.
- Equipo de trabajo.
- Plazo de ejecución.

La metodología de estos trabajos se adaptará a las características y entorno del ámbito analizado. Algunos aspectos a considerar y procedimientos especialmente adaptados a esta tipología de trabajos pueden ser los siguientes:

- a) Consensuar con las personas responsables los cuestionarios breves y concisos a contestar por los mismos y la información a remitir.
- b) Recogida de las pruebas documentales.
- c) Realización de entrevistas y reuniones.
- d) Análisis de datos e información elaborados por los responsables.
- e) Información pública existente sobre la materia.
- f) Explotación de los datos y métodos de análisis.
- g) Realización de investigaciones sobre la materia.
- h) Contraste con estudios relacionados con el objetivo del trabajo y, en su caso, con personas especializadas en la materia.
- i) Otros informes de la Cámara de Comptos relacionados con el trabajo realizado.

Para el documento de DIA de los trabajos de *análisis de la gestión pública* se aplicará el modelo de carta de inicio que se adjunta en el anexo de esta instrucción.

## 7. Estructura de los informes de análisis

Los informes de *análisis* presentan las siguientes peculiaridades:

- No contendrán el apartado de opinión.
- No se formularán recomendaciones.
- No estarán sujetos al proceso contradictorio de alegaciones, aunque sí se aplicará un procedimiento de consulta técnica sobre el borrador sujeto a cambios.



La estructura de estos informes de *análisis* será el siguiente:

<b>Título</b>
<b>Índice</b>
<b>Resumen ejecutivo/Infografía</b>
<b>I. Introducción.</b> Sección obligatoria
<b>II. Objetivos, alcance y metodología del informe de análisis.</b> Sección obligatoria
<b>III. Conclusiones/Hechos observados.</b> Sección obligatoria
<b>Fecha y firma.</b> Sección obligatoria
<b>Apéndices</b>
<b>Anexos</b>

Atendiendo a las necesidades de comprensión del informe, se puede acompañar de un glosario de términos y de abreviaturas; este glosario se situará antes del Resumen Ejecutivo.

La anterior estructura podrá adaptarse a las circunstancias, objetivo y alcance de los trabajos.

- **Título.** Deberá plantearse un título que responda adecuadamente al trabajo de *análisis* realizado, identificando claramente el objeto analizado.

#### *Análisis de...*

- **Introducción.** En este apartado se indicará:
  - a) Si el trabajo está incluido en el Programa Anual de la Cámara de Comptos o, su caso, se ha realizado a petición del Parlamento o de otras instancias.
  - b) Fechas del trabajo de campo y equipo que lo ha realizado.
  - c) Agradecimiento de la colaboración prestada por la entidad.
  - d) En su caso, se indicará una referencia a la unidad monetaria empleada.



Los párrafos que contendrá esta sección serán los siguientes:

*La Cámara de Comptos, de conformidad con su Ley Foral reguladora 19/1984, de 20 de diciembre, y de acuerdo con su programa de actuación de 20XY [o a petición de...], ha realizado un **análisis** sobre [detallar claramente el objeto del trabajo] .... de la entidad ZZZ.*

*Para ello, hemos llevado a cabo el mismo de conformidad con los principios fundamentales de fiscalización de las Instituciones Públicas de Control Externo y, más en concreto, con la instrucción 2/2024 de esta Cámara de Comptos sobre “las auditorías exprés y los análisis de la gestión pública”*

*El trabajo de campo lo ejecutó entre XXX y XXXX de 20XY un equipo formado por xxx técnicas/os de auditoría [ y, en su caso, un/a letrado/a, un técnico superior y un técnico de grado medio en sistemas informáticos] y una auditor/a, con la colaboración de los servicios jurídicos, informáticos y administrativos de la Cámara.*

*Agradecemos al personal de la entidad ZZZ la colaboración prestada en la realización del presente trabajo.*

*[En su caso] Todos los datos económicos del informe vienen expresados en euros, redondeándose para no mostrar céntimos. Los datos aportados y los porcentajes representarán siempre el redondeo de cada valor exacto y no la suma de datos redondeados*

• **Objetivo, alcance y metodología de los informes de análisis.** El objetivo y alcance del informe de análisis son claves para que los destinatarios entiendan tanto el tipo de informe que se presenta como el objetivo del trabajo realizado. Esto resulta particularmente importante en esta tipología de actuaciones.

Se deberán exponer de forma concisa, evitando descripciones innecesarias, tanto la materia objeto del análisis, sus motivos y objetivos, como su alcance objetivo y subjetivo y el ámbito temporal.

• **Conclusiones/ Hechos observados.** Se formularán las conclusiones al objeto de que el lector pueda formarse una opinión sustentada en los hechos recogidos del informe de análisis, constituyendo el núcleo fundamental del mismo. Se procurará numerar las distintas conclusiones emitidas.

• **Fecha y firma.** De acuerdo con el procedimiento de elaboración de los informes aprobado por esta Cámara, las fechas y firmas se incluirán en:

- a) Borradores de Informe: fecha de elaboración de los borradores y firma del auditor/a responsable.
- b) Informe definitivo: fecha de aprobación y firma de Presidencia.





- **Apéndices.** Dentro de los apéndices se incluirá toda aquella información relevante y de interés que se considere necesaria para entender tanto el trabajo realizado como el marco en que se desarrolla la actividad de la entidad fiscalizada. Su función esencial es la de completar el *informe de análisis*.

- **Anexos.** Se incluirán todos aquellos anexos que el/la auditor/a considere precisos para una mejor comprensión del *informe de análisis*, del trabajo realizado u otras explicaciones adicionales.

- **Estos trabajos** de análisis se **ubicarán en la página web de la institución** en un apartado específico dentro de la pestaña de informes.

## ENTRADA EN VIGOR

**8.** Esta instrucción **entrará en vigor** en los trabajos de *auditoría exprés y análisis de la gestión pública* que se definan y contemplen expresamente en los Programas Anuales de Fiscalización a partir del ejercicio de 2025.

**9. 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.

*(Documento firmado digitalmente por el presidente, Ignacio Cabeza del Salvador, en la fecha indicada al margen)*



## ANEXO. DIA para los *análisis* de la gestión pública

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 su Ley Foral reguladora 19/1984, de 20 de diciembre, y con su Programa Anual de Actuación para 202N, va a realizar un **análisis sobre** *[detallar el objeto del trabajo]* en la entidad XXX.

Los **análisis sobre temas de gestión pública** consisten en la presentación de hechos sobre un tema determinado en el que no es necesario ni apropiado realizar una auditoría, o sobre un asunto en el que consideremos que es interesante facilitar información y análisis, como cuestiones significativas de gestión financiera, gobernanza,

La Instrucción 2/2024 de la Cámara de Comptos que regula los trabajos de esta naturaleza, establece que el presidente de la institución comunicará a los responsables de la entidad el inicio del trabajo con, al menos, una semana de antelación.

### 1. Objetivo y alcance de la auditoría

El objetivo de la fiscalización es ... *[Se detallará el objetivo del tema a analizar de la manera más concreta posible]*

El ámbito objetivo y subjetivo del trabajo se refiere a...*[detallar]*.

El ámbito temporal de nuestro trabajo abarcará el periodo de XXXX

Adicionalmente, solicitamos que nos indiquen la persona de la entidad interlocutora con el equipo de auditoría, persona con la que se pondrá en contacto el auditor/a para programar los trabajos.

### 2. Documentación relevante que se solicita *[si es necesario comunicarlo en estos momentos]*

Deberán tener a disposición de esta Cámara los siguientes documentos:

- a)
- b) .....

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.

### 3. Informes

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 del trabajo con los responsables técnicos de la entidad analizada.

b) Informe Definitivo: Conocida la opinión de los técnicos de la entidad, el presidente aprobará el informe definitivo que será remitido básicamente a la entidad analizada, al Parlamento de Navarra y al Tribunal de Cuentas y será publicado en nuestra página web.





La estructura y contenido del *informe de análisis de gestión pública* será acorde con lo recogido en el Instrucción 2/2024 de la Cámara de Comptos.

#### 4. Equipo de trabajo y desarrollo del mismo

El trabajo lo realizará un equipo dirigido y coordinado por el auditor/a D. XXX e integrado por el siguiente personal:

- Técnicos/as de auditoría (*detallar las personas*)
- Servicios administrativos (*detallar la persona*)

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 por herramientas en remoto como actuaciones presenciales en sus instalaciones. En ambos supuestos y cuando el auditor/a se ponga en contacto con ustedes, se concretará de común acuerdo tales mecanismos de actuación.

