



CÁMARA DE  
COMPTOS DE  
NAVARRA  
NAFARROAKO  
KONTUEN  
GANBERA

**INFORMACIÓN GENERAL  
SOBRE EL PROCEDIMIENTO FISCALIZADOR DE LA  
CÁMARA DE COMPTOS DE NAVARRA**





## 1º. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZADOR

De forma sintética, podemos señalar que el procedimiento fiscalizador de la Cámara de Comptos, regulado en el Manual de Procedimientos de la Institución, comprende las siguientes fases:

1ª Aprobación del plan estratégico de actuación de la Cámara de Comptos, en el que se plasman las grandes metas y objetivos de la Cámara para un período determinado, normalmente, coincidente con el de mandato del presidente, es decir, seis años. Este plan general contiene las líneas maestras que han de presidir la actuación de la Cámara de Comptos durante ese período.

2ª Aprobación del programa anual de fiscalización, previa exposición al Parlamento, antes del 31 de diciembre de cada año. Este programa contiene las actuaciones fiscalizadoras concretas a desarrollar por la Cámara de Comptos durante el año, los auditores y técnicos que las llevarán a cabo, así como la duración y calendario aproximado de realización de los distintos trabajos.

3ª Comunicación a los responsables de la entidad fiscalizada del inicio del trabajo con, al menos, una semana de antelación. Asimismo, al inicio del ejercicio y con motivo de la aprobación del programa de fiscalización, la Cámara de Comptos comunica a los responsables de las entidades fiscalizadas su inclusión en dicho programa en el caso de entidades que no son objeto de auditoría recurrente anual.

4ª Aprobación de una memoria de planificación de cada trabajo en la que el auditor jefe de equipo, detalla los objetivos y alcance concreto del trabajo a realizar, sus limitaciones, el plan de fiscalización, el programa de auditoría, la distribución del trabajo dentro del equipo y su calendario detallado de realización.

5ª Realización del trabajo de campo, normalmente, por los técnicos de auditoría de la Cámara bajo la supervisión directa del auditor-jefe de equipo. Este trabajo se desarrolla normalmente en la sede de la entidad fiscalizada.

6ª Elaboración por el auditor de un borrador inicial de informe de fiscalización que se somete a la consideración de la Asesoría Jurídica de la Cámara, para la revisión de aspectos legales.





7ª Elaboración por el auditor del borrador final de informe que, junto con los papeles de trabajo, se eleva al Presidente de la Cámara para su conocimiento. Examinado este borrador, el presidente lo somete a conocimiento del secretario general y del resto de auditores, a fin de oír sus sugerencias y opiniones al respecto que podrán dar lugar, si el auditor ponente lo estima oportuno, a modificaciones de aquel borrador.

8ª Entrega por parte del auditor a los responsables técnicos de la entidad fiscalizada, del borrador sujeto a cambios para su examen en plazo máximo de 15 días y posterior discusión técnica con el auditor responsable del documento entregado. En esta fase se pretende contrastar en el plano técnico el contenido del borrador de informe, así como matizar y aclarar diversos aspectos relativos al mismo.

9ª Conocida la opinión de los técnicos del ente fiscalizado y efectuada la corrección de estilo del texto resultante, el auditor ponente introducirá en el borrador sujeto a cambios las modificaciones que estime oportunas y lo elevará al Presidente de la Cámara para su aprobación provisional.

10ª Aprobación por el presidente del informe de fiscalización provisional, que se remitirá formalmente a los responsables del organismo fiscalizado para que, si lo estiman oportuno, formulen alegaciones escritas al informe provisional en el plazo máximo de quince días naturales.

No son tomadas en consideración ni incorporadas al informe aquellas alegaciones que no se refieran de forma clara y directa a las conclusiones y opiniones emitidas por la Cámara en su informe.

El informe de fiscalización provisional es el primer documento oficial en que la Cámara de Comptos plasma el resultado de sus actuaciones fiscalizadoras.

11ª Examinadas en su caso las alegaciones formuladas y de encontrarse conformes, el presidente procederá a su incorporación como anexo al informe. Excepcionalmente, podrán dar lugar a modificaciones del texto del informe. Asimismo, el presidente si lo estima preciso, podrá incluir un nuevo anexo con la contestación de la Cámara a las alegaciones presentadas.





**12ª Aprobación por el presidente del informe de fiscalización definitivo que incluirá, en su caso, los anexos mencionados anteriormente.**

**13ª Si el auditor ponente discrepara del informe definitivo aprobado por el presidente, podrá plasmar sus discrepancias por escrito y elevarlas al presidente para su inclusión como anexo al informe.**

**14ª Remisión del informe definitivo junto con sus anexos a la entidad fiscalizada, al Parlamento de Navarra y al Tribunal de Cuentas. El informe se remitirá de forma no oficial a otras personas y entidades que puedan estar interesadas, así como a los medios de comunicación.**

**15ª Publicación del informe en el BOPN, en el plazo máximo de dos meses desde su emisión y en la página web de la institución el mismo día de su emisión.**

**16ª Comparecencia, en su caso, del Presidente de la Cámara ante el Parlamento de Navarra para explicar y aclarar cuantos aspectos relativos al informe sea necesario.**





## 2º ESQUEMA DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZADOR

**Plan estratégico 2011-2016**

**Programa de fiscalización anual**

- ▶ Resolución para encomendar el informe al auditor/a
- ▶ Comunicación a la entidad fiscalizada

**Memoria de Planificación**

- ▶ Aprobación por el presidente

**Trabajo de campo de la fiscalización**

**Borrador inicial del informe fiscalizador**

- ▶ Informe jurídico sobre el borrador inicial

**Borrador final**

- ▶ Sometimiento al conocimiento de los auditores y secretario general

**Borrador sujeto a cambios**

- ▶ Contraste con el ente auditado

**Informe provisional.**

- ▶ Aprobación por el Presidente
- ▶ Remisión al ente fiscalizado para alegaciones
- ▶ Contestación de la Cámara a las alegaciones presentadas
- ▶ Control de estilo del informe

**Informe definitivo.**

- ▶ Aprobación por el Presidente
- ▶ Nota de prensa
- ▶ Envío al ente auditado
- ▶ Al Parlamento de Navarra
- ▶ Publicación en página web
- ▶ Al Tribunal de Cuentas de España

**Comparecencia parlamentaria sobre el informe**





### **3º FINALIDAD Y NATURALEZA DEL PROCEDIMIENTO FISCALIZADOR**

Como refleja el esquema anterior, el procedimiento fiscalizador de la Cámara, aunque ágil, es exhaustivo y requiere cumplimentar una serie de fases necesarias. En ocasiones, los pasos que comprende este proceso, hacen que el tiempo de tramitación de estos informes sea mayor que el dedicado a la propia realización del trabajo.

En todo caso, este procedimiento pretende, a través de sus diferentes fases, garantizar la máxima calidad de los informes finales y salvaguardar los derechos de las partes implicadas y, especialmente, los de audiencia y réplica de las entidades fiscalizadas y el de discrepancia de los auditores ponentes de los informes.

Por lo que se refiere a su naturaleza, el proceso fiscalizador es un procedimiento especial de informe para el Parlamento, que no tiene naturaleza administrativa y en el que, por tanto, los actos que lo componen no son recurribles ante la jurisdicción contenciosa. Por ello cobra especial importancia la correcta elaboración y tramitación de estos informes fiscalizadores como garantía, por un lado, de su calidad y, por otro, de que han sido tenidas en cuenta las opiniones y puntos de vista de todos los que han participado en su elaboración y de los gestores públicos responsables de la entidad fiscalizada, así como de terceros a los que pueda afectar el contenido de la fiscalización realizada.

Debe otorgarse también especial importancia al hecho de que sea el informe definitivo el que trascienda y sea público, evitando filtraciones interesadas de documentos, borradores de informes o informes provisionales, previos al definitivo, que desvirtúan el trabajo de la Cámara y ofrecen una visión incompleta y parcial de la fiscalización realizada.





#### **4º NORMAS, MANUALES Y PROGRAMAS DE AUDITORÍA A QUE DEBE AJUSTARSE EL TRABAJO DE LA CÁMARA DE COMPTOS**

La Cámara de Comptos debe ajustar su trabajo fiscalizador a diversas normas de auditoría, manuales de trabajo y programas para su realización, como garantía de una correcta realización del mismo.

Las normas de auditoría, según señala el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC), contienen los principios y requisitos esenciales que debe observar necesariamente el auditor de cuentas en el desempeño de su función para expresar una opinión técnica responsable. La Cámara de Comptos aplica en la realización de su trabajo las normas de auditoría aprobadas en 1991 por la Comisión de Órganos de Control Externo, y supletoriamente, los principios y normas de auditoría generalmente aceptados en el ámbito nacional e internacional (ICAC, IGAE e INTOSAI).

Los manuales de trabajo desarrollan y concretan el contenido de las normas de auditoría y regulan en profundidad aspectos importantes para el correcto funcionamiento de la entidad auditora y para la realización del trabajo. La Cámara de Comptos de Navarra cuenta con un manual de auditoría, aprobado en 2005, que se ha ido actualizando desde esa fecha, que regula los aspectos más importantes de su trabajo.

Por último, los programas de auditoría desarrollan las normas y los manuales de auditoría. De conformidad con estos, los programas establecen aspectos concretos a analizar en el trabajo de auditoría y señalan el modo de llevarlo a cabo, así como la persona o personas que deben realizar cada tarea concreta.

Los programas de auditoría tienen un alcance y contenido eminentemente práctico sirviendo de referencia próxima a los técnicos auditores sobre el trabajo a realizar y el modo de llevarlo a cabo. Su aplicación permite obtener un mayor grado de homogeneidad y sistemática en la realización de los trabajos, independientemente de quien los realice.

Los programas de auditoría deben incluirse en la memoria de planificación de cada trabajo.





CÁMARA DE  
COMPTOS DE  
NAVARRA  
NAFARROAKO  
KONTUEN  
GANBERA

**Junto a estas normas, manuales y programas de auditoría, la Cámara de Comptos cuenta para la realización de sus trabajos, con guías específicas para la realización de la fiscalización en áreas concretas como contratación pública, administración local, transferencias corrientes y subvenciones o urbanismo. Estas guías, normalmente, tienen carácter jurídico y en ellas se pretende ofrecer a cuantos realizan trabajos fiscalizadores una referencia sobre los aspectos jurídicos que pueden ser relevantes para la fiscalización.**

