



Audiencia de Cuentas de Canarias

NORMAS INTERNAS DE FISCALIZACIÓN



Índice

	<u>Pág.</u>
1. INTRODUCCIÓN	4
2. NORMAS GENERALES	6
2.1. CONCEPTOS DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA	6
2.2. OBJETIVOS Y TIPOS DE FISCALIZACIÓN	6
2.3. PRINCIPIOS DE LA FISCALIZACIÓN	7
2.4. NORMAS BÁSICAS	8
A) Cualificación	8
B) Independencia	9
C) Diligencia profesional	10
D) Responsabilidad	10
E) Secreto profesional	10
F) Realización de las pruebas previstas en los programas	10
G) Relaciones con la entidad fiscalizada	13
2.5. LENGUAJE Y REDACCIÓN	14
2.6. ORGANIZACIÓN: ASIGNACIÓN DE COMPETENCIAS Y ATRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES	14
3. NORMAS DE PROCEDIMIENTO	18
3.1. ASPECTOS PREVIOS A LA PLANIFICACIÓN DE LAS ACTUACIONES	18
A) Control de las Entidades y de las cuentas a rendir	18
B) Programación de las actuaciones	18
3.2. PLANIFICACIÓN	20
A) Trabajos preliminares	20
B) Directrices Técnicas	21
C) Programas de trabajo	23
D) Memoria de la planificación	24
3.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	24
3.4. EJECUCIÓN DEL TRABAJO	27
A) Documentación del procedimiento fiscalizador	28
B) Custodia de la documentación	31
3.5. SUPERVISIÓN	33
3.6. PRESENTACIÓN FORMAL DEL INFORME	34
3.7. CONTENIDO DEL INFORME	37
A) Introducción	37
B) Conclusiones y recomendaciones	38
C) Resultados de la fiscalización	40
D) Anexos	40



Audiencia de Cuentas de Canarias

3.8. TRAMITACIÓN DEL INFORME	41
A) Contraste de los resultados de la fiscalización con los gestores de la Entidad fiscalizada	41
B) Comisión para el Control de la Calidad	41
C) Proyecto de Informe	42
D) Trámite de alegaciones	42
E) Aprobación definitiva	44
F) Traslado	44
4. COMISIÓN PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD	45
NORMA ADICIONAL	46
NORMA TRANSITORIA	46
NORMAS FINALES	47



Audiencia de Cuentas de Canarias

1. INTRODUCCIÓN

La Ley 4/1989, de 2 de mayo (LAC), crea la Audiencia de Cuentas de Canarias como el órgano al que corresponde la fiscalización externa de la gestión económica, financiera y contable del sector público de la Comunidad Autónoma de Canarias, sin perjuicio de las competencias que corresponden al Tribunal de Cuentas de acuerdo con nuestra Constitución.

Según estas normas, la función fiscalizadora consiste en controlar el efectivo sometimiento de la actividad económico-financiera de los entes integrantes del sector público a los principios de legalidad, eficacia y economía. En cuanto al ámbito, la actuación fiscalizadora de la Audiencia de Cuentas se ejerce sobre el conjunto de entidades recogidas en el artículo 2 de la Ley 4/1989.

En ausencia del desarrollo reglamentario previsto en la Disposición Adicional Primera de la Ley, la Audiencia de Cuentas ejerció su función fiscalizadora, desde 1990 hasta 2001, siguiendo los procedimientos establecidos en la Ley (regulados en los Títulos I y II), en la Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas y en la Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas (LFTCu), por aplicación supletoria, y en las normas de auditoría del sector público, de las que en la actualidad existen dos versiones en España: las de la Intervención General de la Administración del Estado (1983), actualizadas en febrero de 1997 (publicadas en septiembre de 1998) y las aprobadas por la Comisión de Coordinación de los Órganos Públicos de Control Externo del Estado Español (1992).

Por otra parte, en enero de 1997 el Tribunal de Cuentas publicó sus Normas Internas de Fiscalización, con la finalidad de asegurar la homogeneización y normalización de los procedimientos fiscalizadores seguidos por los distintos Departamentos del Tribunal.

En 2001 se inició en la Audiencia de Cuentas un proceso dirigido a la regulación del procedimiento fiscalizador de la Institución, que concluyó con la aprobación por el Pleno, el 19 de diciembre, de las “Normas sobre la emisión y tramitación interna de los informes de fiscalización”.

El carácter limitado de aquellas Normas, que sólo regulan la fase de la emisión del informe, por un lado, y la aparición del Reglamento de Organización y Funcionamiento, aprobado por la Comisión de Presupuestos y Hacienda del Parlamento de Canarias el 18 de junio de 2002 (BOC núm.99, de 22 de julio de 2002), que modifica algunos de los procedimientos previstos en las mismas, por otro,



Audiencia de Cuentas de Canarias

aconsejaban la emisión de las presentes Normas, que sustituyen a las anteriores e incorporan la regulación de todas las fases del procedimiento fiscalizador.

Las presentes Normas combinan la regulación prevista en la normativa aplicable, Ley, Reglamento y normas de aplicación supletoria, con las normas técnicas que regulan el ejercicio de la auditoría.

La finalidad de las mismas es regular el desarrollo de los procedimientos fiscalizadores previstos en la Ley y el Reglamento de la Audiencia de Cuentas y otra normativa aplicable, así como establecer un marco claro de actuación en las distintas fiscalizaciones, de manera que los distintos órganos que intervienen las mismas, así como los miembros de los equipos de fiscalización, cuenten con reglas precisas para su actuación en cada fase del trabajo. Con ello se pretende conseguir una mayor homogeneidad en los métodos y procedimientos, así como en la formulación de los resultados, lo cual redundará en una mejor calidad de los trabajos.

No obstante, con estas Normas no se agota el proceso regulador de los procedimientos fiscalizadores de la Audiencia de Cuentas, pues algunas de ellas pueden requerir de un desarrollo posterior en la medida en que las necesidades lo vayan demandando, el cual se efectuará a través de Instrucciones que serán aprobadas por el Pleno.



2. NORMAS GENERALES

2.1. CONCEPTO DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

1. A los efectos de estas normas, se entiende por fiscalización el conjunto de actuaciones que realiza la Audiencia de Cuentas de Canarias en el ejercicio de las competencias que tiene atribuidas por la Ley 4/89 y su Reglamento de Organización y Funcionamiento para comprobar el efectivo sometimiento de la actividad económico-financiera de los Entes que integran el Sector Público Canario a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia y economía.
2. La auditoría se configura como la principal técnica que utiliza la Audiencia de Cuentas para realizar la función fiscalizadora que la Ley le encomienda. La auditoría como técnica profesional se fundamenta en la existencia de un conjunto de reglas y pautas de comportamiento que de una manera minuciosa enmarcan el desarrollo de los trabajos y se refieren directamente a los profesionales que han de realizarlos.

2.2. OBJETIVOS Y TIPOS DE FISCALIZACIÓN

3. Las actuaciones fiscalizadoras de la Audiencia de Cuentas están determinadas por los objetivos que se pretenden cubrir. Los tipos de fiscalización, en función de estos objetivos, se clasifican a efectos de estas normas en fiscalización de regularidad y fiscalización operativa.
4. La **fiscalización de regularidad** incluye la fiscalización de legalidad o cumplimiento y la fiscalización financiera.
 - a) Fiscalización de legalidad o cumplimiento. Tiene por objeto verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión de la entidad fiscalizada se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que le sean de aplicación.
 - b) Fiscalización financiera. Consiste en obtener una seguridad razonable acerca de si las cuentas anuales y demás estados financieros de la entidad fiscalizada expresan la imagen fiel de la gestión y su adecuada realidad patrimonial, de acuerdo con los principios y criterios contables generalmente aceptados.



5. La **fiscalización operativa** constituye un examen sistemático y objetivo a fin de proporcionar una valoración independiente de las operaciones de una organización, programa o actividad, con la finalidad de evaluar el nivel de eficacia, eficiencia y economía alcanzado por ésta en la utilización de los recursos públicos, detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquellas, de acuerdo con los principios generales de buena gestión. Incluyen las fiscalizaciones de eficiencia y economía, de eficacia (o de resultados de programas) y de sistemas y procedimientos.
 - a) Fiscalización de eficiencia y economía. Consiste en verificar que la gestión económico-financiera de la entidad fiscalizada se adecua a los principios de economía y eficiencia. Se entiende por economía la obtención de los recursos al mínimo coste y por eficiencia la relación entre los resultados obtenidos y los recursos utilizados para ello.
 - b) Fiscalización de eficacia (o de resultados de programas). Tiene por objeto verificar si los resultados obtenidos por el ente fiscalizado alcanzan los objetivos previstos en sus respectivos programas de actuación, analizando, en su caso, las desviaciones observadas.
 - c) Fiscalización de sistemas y procedimientos. Consiste en el estudio exhaustivo de un procedimiento administrativo de gestión financiera con la finalidad de proporcionar su descripción completa, detectar sus posibles deficiencias o, en su caso, su obsolescencia y proponer las medidas correctoras pertinentes o la sustitución del procedimiento, de acuerdo con los principios generales de buena gestión.
6. En función de los objetivos perseguidos, la fiscalización puede consistir en la combinación de algunos o de todos los tipos de fiscalización señalados.

2.3. PRINCIPIOS DE LA FISCALIZACION

7. Los principios de fiscalización son los criterios fundamentales que rigen el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras. De ellos derivan las normas de fiscalización, que son las reglas que deben seguirse para el desarrollo de los principios de fiscalización.
8. Los principios de fiscalización se agrupan en:



Audiencia de Cuentas de Canarias

- a) Principios relativos al personal que participa en la fiscalización:
 - Cualificación.
 - Independencia.
 - Diligencia profesional.
 - Responsabilidad.
 - Secreto profesional.

- b) Principios relativos al desarrollo de la fiscalización:
 - Control de las cuentas y otros documentos de obligada rendición.
 - Programación de las actuaciones.
 - Planificación.
 - Evaluación del control interno.
 - Obtención de evidencia.
 - Empleo de criterios de importancia relativa y riesgo en la fiscalización.
 - Supervisión.

- c) Principios relativos a la emisión de los informes:
 - Presentación en forma debida.
 - Adecuada preparación.
 - Contenido mínimo.
 - Trámite de alegaciones.
 - Aprobación por el Pleno.
 - Publicidad.

2.4. NORMAS BASICAS

A) Cualificación.

- 9. El personal que participe en los trabajos de fiscalización debe poseer amplios conocimientos en:
 - a) Los métodos y técnicas empleados en auditoría.
 - b) Los principios y normas contables, tanto públicos como privados.
 - c) Los principios y normas presupuestarios y económico-financieros.
 - d) Derecho administrativo y financiero.
 - e) El funcionamiento, organización y características del Sector Público.



Audiencia de Cuentas de Canarias

10. Los Técnicos de Auditoría que dirigen las fiscalizaciones han de poseer, además, la necesaria capacidad de organización y dirección del trabajo.

11. Se establecerán y ejecutarán programas de formación que posibiliten la adecuada capacitación del personal a su servicio y que garantice la permanente actualización de sus conocimientos.

B) Independencia.

12. Los funcionarios que participen en la fiscalización desempeñarán las tareas encomendadas con objetividad e imparcialidad.

13. No podrán participar en la fiscalización de una entidad aquellos funcionarios que:

- a) Hayan tenido, en los dos años anteriores, responsabilidades de gestión o de control en la entidad a fiscalizar.
- b) Sean responsables de la contabilidad de la entidad, o haberlo sido anteriormente, de forma que afecte a las operaciones o programas a fiscalizar.
- c) Mantengan relaciones familiares, oficiales, profesionales o económicas con la entidad o con sus responsables políticos o administrativos.
- d) Tengan amistad o enemistad manifiesta con los gestores o responsables de la entidad.

14. Cuando un funcionario designado para participar en una actuación fiscalizadora apreciase que concurren circunstancias que pudieran limitar su imparcialidad y objetividad, lo pondrá en conocimiento, por escrito, del Consejero-Auditor correspondiente, quien, a su vez, lo trasladará al Presidente, que será quien resuelva lo que estime procedente.

15. Si el Consejero-Auditor observara que en algún miembro de los equipos que tenga asignados concurren algunas de las circunstancias descritas en la norma 13, lo pondrá en conocimiento del Presidente, que será quien resuelva lo que estime procedente.

16. El personal al servicio de la Audiencia de Cuentas está sujeto al régimen de incompatibilidades de la función pública.



Audiencia de Cuentas de Canarias

C) Diligencia profesional.

17. Quienes intervienen en una fiscalización, tanto en la ejecución del trabajo como en la emisión del informe, están obligados a actuar con el debido cuidado profesional y desempeñar el trabajo encomendado de la manera más eficaz y eficiente.
18. A los efectos señalados en la norma anterior, el personal que interviene en la fiscalización está obligado a cumplir las presentes normas, así como las Directrices Técnicas de cada actuación.
19. Los trabajos de fiscalización o de auditoría no realizados por la Audiencia de Cuentas sólo podrán ser utilizados tras verificar la competencia profesional de los auditores, su independencia y el trabajo por ellos realizado.

D) Responsabilidad.

20. Los funcionarios que participan en una fiscalización responderán de las tareas que le sean asignadas dentro del ámbito de sus respectivas competencias.
21. El Técnico de Auditoría será responsable del borrador de Informe que elabore, con el alcance expresado en el mismo.

E) Secreto profesional.

22. Los funcionarios que intervengan en la fiscalización deberán mantener y garantizar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de sus actuaciones. Si incumplieran dicha obligación, incurrirán en las responsabilidades a que hubiere lugar.
23. La documentación de una fiscalización debe archivar y custodiarse debidamente, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en las presentes normas 110 a 116. El posible acceso a la misma ha de estar claramente delimitado en función de lo previsto en la citada normativa.

F) Realización de las pruebas previstas en los programas.

24. La realización de las comprobaciones y verificaciones incluidas en los programas de trabajo se materializarán en pruebas de auditoría, que lleven al equipo de fiscalización a la obtención de evidencia suficiente, pertinente y válida que fundamente los resultados de la fiscalización.



Audiencia de Cuentas de Canarias

25. La evidencia se considerará suficiente cuando esté sustentada en pruebas adecuadas en número y naturaleza, en relación a la importancia relativa y al riesgo de auditoría.
26. Se entiende por importancia relativa el criterio por el cual se valora la incidencia de una omisión o el carácter inexacto de una información que, teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes, probablemente conducirá al fiscalizador, apoyado en esta información, a modificar su juicio.
27. La consideración del riesgo en la fiscalización supone la valoración del error que puede cometerse por la falta de evidencia respecto a una determinada partida, o por la obtención de una evidencia deficiente o incompleta de la misma. Este riesgo se ve influido por la naturaleza del hecho o transacción, la eficacia del control interno, la naturaleza de la actividad y la situación financiero-patrimonial de la entidad.
- Importancia relativa y riesgo probable son criterios interdependientes, por lo que deben seguirse y evaluarse de forma conjunta y acumulativa.
28. La valoración de la suficiencia de la evidencia depende del juicio del auditor, que deberá aplicar técnicas de muestreo para determinar el número y alcance de las comprobaciones a realizar.
29. La evidencia se considerará pertinente cuando las pruebas en que se sustente se ajusten al fin u objetivo perseguido con ellas y, en consecuencia, sean útiles para emitir las conclusiones de la fiscalización.
30. La evidencia se considerará válida cuando esté sustentada en pruebas fiables. Las pruebas de auditoría pueden tener distintos grados de fiabilidad, dependiendo de su naturaleza, de las fuentes a las que se ha recurrido y del método utilizado en su obtención. En general:
- a) Las pruebas obtenidas de terceros independientes de la entidad fiscalizada son más fiables que las conseguidas dentro de la misma.
 - b) Las pruebas de fiscalización procedentes de la entidad fiscalizada son más fiables cuanto más satisfactorio sea su sistema de control interno.
 - c) Las pruebas obtenidas directamente, mediante inspecciones físicas, cálculos o cualquier otro procedimiento son más fiables que las recibidas de terceros.
 - d) Las pruebas documentales son más fiables que las obtenidas de manifestaciones orales.



Audiencia de Cuentas de Canarias

31. En una fiscalización, las pruebas constituyen la justificación para el fiscalizador de que sus opiniones están suficientemente sustentadas en la verificación y el análisis de todos los datos, hechos y aspectos relevantes. Estas, además, deben cumplir, al menos, las dos condiciones siguientes:

- a) Ser susceptibles de comprobación.
- b) Tener relación con los objetivos de la fiscalización.

32. Las pruebas recogidas en los programas de auditoría, dependiendo de los objetivos de cada fiscalización, son de dos tipos: pruebas de cumplimiento y pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento tienen por objeto proporcionar seguridad de que los procedimientos de control interno existen, funcionan de la manera prevista y han funcionado así durante todo el período a fiscalizar.

Las pruebas sustantivas consisten en exámenes, análisis y verificaciones que se realizan sobre operaciones, actividades, saldos de cuentas y documentos en general, relacionados con los objetivos de la fiscalización, con el fin de obtener pruebas acerca de la integridad, exactitud y adecuación de aquéllos.

33. Según cual sea la fuente de su obtención, las pruebas pueden ser: materiales, documentales, testimoniales o pruebas analíticas, y se obtienen por alguno de los siguientes procedimientos:

- a) Inspección documental y física. Consiste en el examen de registros, documentos o activos tangibles. La inspección de registros y documentos proporciona distintos grados de convicción, según sea la naturaleza de la fuente y la efectividad de los controles internos. La inspección de los activos tangibles proporciona prueba sobre su estado y existencia, pero no sobre la titularidad de los mismos o su valor. Estos últimos extremos requieren inspección documental.
- b) Observación. Consiste en contemplar en persona el desarrollo de un proceso o un procedimiento efectuado por otros.
- c) Preguntas y confirmaciones. Las preguntas pretenden obtener determinada información, entrevistando a las personas que deben conocerla, tanto pertenecientes a la entidad que se fiscaliza como ajenas a la misma. Las confirmaciones intentan obtener corroboración, normalmente por escrito, de aspectos contenidos en la información conocida por otros medios.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- d) Cálculos. Consisten en la realización de operaciones aritméticas para comprobar la exactitud de los registros contables o de cualquier otra información numérica que se verifique.
- e) Técnicas de examen analítico. Consisten en el análisis de la evolución de las magnitudes más significativas para la fiscalización y su interrelación mutua. La revisión analítica puede incluir, entre otros, los siguientes trabajos:
- La comparación sistemática de la información del período corriente, con información de períodos anteriores y posteriores.
 - El estudio de la interrelación entre masas patrimoniales de la entidad, así como entre determinados indicadores de su organización y actividad.
 - La comparación de la información obtenida de la entidad fiscalizada con la existente para otras entidades en el mismo sector.
 - El estudio de la interrelación entre la información financiera y cualquier otra información relevante.
34. Si en el desarrollo de la fiscalización se detectaran hechos en los que pudiera haber indicios de algún tipo de responsabilidad, para dar cumplimiento a los artículos 17 de la LAC y 29 y 35 del Reglamento, se trasladarán los mismos al Consejero-Auditor quien, si lo considera conveniente, lo remitirá a la Secretaría General para que emita el correspondiente informe.
- G) Relaciones con la entidad fiscalizada.**
35. Cuando las actuaciones fiscalizadoras se desarrollen en la entidad fiscalizada, el Técnico de Auditoría actuante procurará que los canales de información sean lo más normalizados y fluidos posible. A tal fin, solicitará que un representante de la entidad fiscalizada canalice las relaciones habituales con el equipo fiscalizador.
36. Cuando el Técnico de Auditoría actuante considere necesario para el desarrollo de la fiscalización solicitar la documentación por escrito, se hará mediante una comunicación firmada por el Consejero-Auditor del Área correspondiente dirigida al representante de la entidad fiscalizada.
37. Durante la fiscalización, el Técnico de Auditoría actuante podrá contrastar con la entidad fiscalizada los resultados, a su juicio más significativos, de las verificaciones que se vayan realizando.



2.5. LENGUAJE Y REDACCIÓN

38. Los informes deberán redactarse en un lenguaje claro y fácil de entender, evitando el uso de términos sofisticados. En lo posible, su terminología se ajustará al sentido comúnmente aceptado y a la que se utiliza en la normativa de aplicación a la entidad o actividad fiscalizada.
39. Cuando en el Informe se haga referencia a actuaciones u opiniones de la Audiencia de Cuentas se utilizará la tercera persona o se hará uso de expresiones impersonales.
40. Cuando haya que describir en el Informe relaciones del fiscalizado con otras entidades del sector público, el texto se referirá a ellas por su denominación oficial completa. Si, por el contrario, se tratara de personas o entidades privadas, se eludirá mencionar su nombre o denominación, salvo que se considere relevante a los efectos de la fiscalización.
41. Los informes deberán ser concisos, mostrando la información relevante de forma que sea fácilmente destacable dentro del conjunto del informe y no quede subsumida entre comentarios y datos no relevantes.
42. Se deben presentar los hechos de forma objetiva, en un lenguaje directo y preciso, evitando vaguedades y ambigüedades. Deberá distinguirse con claridad los hechos comprobados de las valoraciones que los mismos han merecido al fiscalizador.
43. Los informes deberán redactarse con ponderación, resaltando las mejoras y evitando la insistencia en la crítica del pasado. Cuando se deban hacer críticas sobre el pasado, el informe deberá dar mayor énfasis a las mejoras a introducir en el futuro.
44. Las observaciones, críticas y recomendaciones deberán ser respetuosas, en su contenido y forma, y 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 fiscalizada.

2.6. ORGANIZACIÓN: ASIGNACION DE COMPETENCIAS Y ATRIBUCION DE RESPONSABILIDADES

45. En el proceso de fiscalización, además de los funcionarios y demás personal al servicio de la Audiencia de Cuentas, intervienen, de forma directa, la Comisión



Audiencia de Cuentas de Canarias

para el Control de la Calidad, la Secretaría General, los Consejeros-Audidores, el Presidente y el Pleno.

46. La Audiencia de Cuentas de Canarias está estructurada en Áreas de actuación en función del ámbito, cada una de ellas dirigidas por un Consejero-Auditor.
47. Al Consejero-Auditor, en virtud de la competencia de dirigir las actuaciones fiscalizadoras de su ámbito de actuación que le atribuyen los artículos 33.a) de la LAC y 57.d) del Reglamento, le corresponde:
- a) Elevar al Presidente una propuesta motivada de las actuaciones fiscalizadoras de su Área para incluir en el Programa Anual de Actuaciones, así como las propuestas de modificaciones al mismo, una vez aprobado, en su caso, a fin de que sean sometidas a la consideración del Pleno.
 - b) Proponer al Presidente para su elevación al Pleno la adopción de las medidas previstas en el artículo 14 de la LAC, en relación a las entidades de su Área que no hayan rendido las cuentas.
 - c) Elevar al Presidente la propuesta de Directrices Técnicas de cada fiscalización de su Área, así como las propuestas de modificaciones a las mismas, en su caso, a fin de que sean sometidas a la consideración del Pleno.
 - d) Aprobar la Memoria de planificación de cada actuación de su Área.
 - e) Someter a la toma en consideración del Pleno, previa elevación al Presidente, las propuestas de Proyecto de Informe elaborados por su Área.
 - f) Proponer al Presidente para su elevación al Pleno la propuesta motivada de la admisión total o parcial de las alegaciones o la no admisión de aquéllas y los cambios, en su caso, a los Proyectos de Informe.
48. Cada Consejero-Auditor, para la ejecución de las actuaciones fiscalizadoras de su Área, tiene a su cargo el personal técnico de tres categorías (Técnico de Auditoría Jefe, Técnicos de Auditoría y Técnicos de Gestión de Auditoría), en el número y características que establezca la Relación de Puestos de Trabajo de la Audiencia de Cuentas.
49. Para cada actuación fiscalizadora el Consejero-Auditor designará, a propuesta del Técnico de Auditoría Jefe, un equipo de fiscalización, integrado por personal de su Área, que se encargará de su ejecución.
50. El Pleno, para la ejecución de una actuación concreta, puede acordar la formación de un equipo de fiscalización integrado por personal de distintas Áreas, en cuyo caso también se acordará el Consejero-Auditor que dirigirá la actuación.



Audiencia de Cuentas de Canarias

51. Corresponde al Técnico de Auditoría Jefe:

- a) Proponer al Consejero-Auditor el personal del Área que va a llevar a cabo cada fiscalización.
- b) Efectuar los trabajos preliminares de cada actuación fiscalizadora y elaborar el borrador de Directrices Técnicas correspondiente a las mismas.
- c) Supervisar la planificación elaborada por los Técnicos de Auditoría, en las fiscalizaciones asignadas a los mismos.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización encomendados a los Técnicos de Auditoría o Técnicos de Gestión de Auditoría, en su caso.
- e) Asumir la realización de las fiscalizaciones y áreas concretas que se reserve para sí o le sean encomendadas por el Consejero-Auditor, elaborando la planificación de las mismas y los correspondientes programas de trabajo, así como, por sí, ejecutar dichas áreas y redactar el Borrador de Proyecto de Informe.
- f) Culminar el Borrador de Proyecto de Informe elaborado por los Técnicos de Auditoría para su traslado al Consejero-Auditor.
- g) Relacionarse con los responsables de la entidad fiscalizada e informar al Consejero-Auditor sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.
- h) Con las instrucciones del Secretario General, ejercer la Jefatura directa del personal adscrito al Área.
- i) Asistir a las sesiones de la Comisión para el Control de la Calidad.

52. Corresponde al Técnico de Auditoría:

- a) Elaborar la planificación y los programas de trabajo de las fiscalizaciones que le hayan sido asignadas
- b) Ejecutar los trabajos de fiscalización encomendados por el Técnico de Auditoría Jefe.
- c) Encomendar a los Técnicos de Gestión de Auditoría que tengan asignados, la ejecución de las tareas fiscalizadoras incluidas en los programas de trabajo.
- d) Coordinar, dirigir y supervisar los trabajos de fiscalización a realizar por los Técnicos de Gestión de Auditoría.
- e) Redactar el Borrador de Proyecto de Informe a partir de las conclusiones de los trabajos de fiscalización realizados y trasladar el mismo al Técnico de Auditoría Jefe.

(Modificación introducida por acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2004).



Audiencia de Cuentas de Canarias

- f) Relacionarse con los responsables de la entidad fiscalizada e informar al Técnico de Auditoría Jefe sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.

53. Corresponde a los Técnicos de Gestión de Auditoría:

- a) Desarrollo y ejecución de los trabajos de fiscalización incluidos en los programas de trabajo elaborados por los Técnicos de Auditoría o el Técnico de Auditoría Jefe, en su caso.
- b) Dejar constancia en los papeles de trabajo de la evidencia obtenida en las pruebas realizadas.
- c) Redactar las conclusiones obtenidas conforme a los epígrafes incluidos en los programas de trabajo.
- d) Trasladar las conclusiones al Técnico de Auditoría o al Técnico de Auditoría Jefe, en su caso.
- e) Informar al Técnico de Auditoría o al Técnico de Auditoría Jefe del Área sobre la ejecución de la fiscalización, trasladándole las consultas, propuestas, limitaciones y otras incidencias que surjan en torno a las mismas.

54. El trabajo a emprender por cada funcionario que participe en la fiscalización ha de estar claramente delimitado, debiéndose acomodar la distribución de las tareas respectivas a lo establecido en estas normas. Cada uno de los participantes en la fiscalización fechará y firmará los papeles de trabajo y cuanta documentación haya elaborado, aportado o supervisado.



3. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

3.1. ASPECTOS PREVIOS A LA PLANIFICACION DE LAS ACTUACIONES

A) Control de las Entidades y de las cuentas a rendir.

55. La Secretaría General llevará el Registro de las Entidades sujetas al control de la Audiencia de Cuentas previsto en el artículo 20 del Reglamento, permanentemente actualizado por las Áreas, en el que se harán constar las cuentas a rendir por cada Entidad y la fecha en que se reciban.
56. Cada Área controlará el proceso de rendición de las cuentas de todas las Entidades de su ámbito, fijando el contenido de la documentación a rendir y los plazos en que ésta habrá de presentarse, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 16 de la LAC y 17 del Reglamento. Estos extremos deberán ser comunicados por el Área, anualmente, a las entidades con la antelación suficiente.
57. Cuando las cuentas o la documentación a que se hace referencia en las normas anteriores se dirijan de manera genérica a la Audiencia de Cuentas o a su Presidente se trasladarán por la Secretaría General, de forma inmediata, al Área o Áreas competentes.
58. Si una cuenta o documentación no se hubiera rendido en el plazo establecido, el Área a quien corresponda su fiscalización iniciará las actuaciones tendentes a hacer efectiva su rendición, que incluirá necesariamente un escrito de reiteración. Si la documentación no es rendida tras estas actuaciones, el Consejero-Auditor del Área afectada propondrá al Presidente, para su elevación al Pleno, la adopción de las medidas previstas en el artículo 14 de la LAC.
59. Cada Área arbitrará, respecto de su ámbito, los procedimientos de examen y comprobación de las cuentas que considere más adecuados, del que deberá dar cuenta al Pleno. El resultado de ese proceso será recogido necesariamente en un Informe.

B) Programación de las actuaciones.

60. Anualmente, cada Consejero-Auditor remitirá al Presidente para su elevación al Pleno una propuesta motivada de las actuaciones fiscalizadoras de su Área para el ejercicio siguiente, teniendo en cuenta los medios personales de los que se dispone y prevé disponer. La propuesta habrá de contener las actuaciones anuales, las que



Audiencia de Cuentas de Canarias

procedan de programas anteriores que no se hayan iniciado, las iniciadas que no hayan concluido y las que obedecen a la iniciativa de los órganos señalados en el artículo 8 de la LAC y 9 del Reglamento.

61. Tras el debate de las propuestas presentadas por cada Consejero-Auditor, el Pleno aprobará el Programa Anual de Actuaciones de la Audiencia de Cuentas, previsto en el artículo 9 de la LAC y 11 del Reglamento, que deberá ser elevado al Parlamento de Canarias. El Programa incluirá, además de las programadas para el ejercicio a que se refiera, las actuaciones recogidas en Programas anteriores que no se hayan iniciado, salvo las que el Pleno acuerde no realizar. Si en el Programa se incluye una fiscalización que afecte a Entidades de más de un Área, el acuerdo de aprobación deberá indicar a qué Consejero-Auditor se le asigna la dirección de la misma.
62. Una vez aprobado el Programa de Actuaciones, las Áreas podrán proponer, con carácter excepcional, modificaciones de las actuaciones que se refieran a su ámbito, que deberán ser aprobadas por el Pleno. Asimismo, en el caso de que se produjera una solicitud de las previstas en los artículos 8.2 y 40 de la LAC, el Pleno deberá acordar su inclusión en el Programa de Actuaciones.

En el caso de que se produjera una iniciativa fiscalizadora del Parlamento de Canarias, prevista en el artículo 8.1 de la LAC, el Pleno deberá acordar su inclusión en el Programa del ejercicio o en el siguiente.

Las modificaciones del Programa de Actuaciones vigente, aprobadas por el Pleno, deberán ser elevadas al Parlamento de Canarias, en virtud de lo establecido en el artículo 11.4 del Reglamento.

63. Las actuaciones fiscalizadoras de la Audiencia de Cuentas son de dos tipos: generales o anuales y específicas.
 - a) Las actuaciones generales o anuales son las realizadas en virtud de un mandato legal, tienen carácter periódico en su realización (anual, salvo la fiscalización de los gastos electorales que es cuatrienal) y se basan, fundamentalmente, en la revisión de las cuentas rendidas por la Entidad. Son actuaciones anuales las recogidas en la norma 59 y las que dan origen a los informes previstos en el artículo 27 del Reglamento.
 - b) Las actuaciones específicas se realizan de una Entidad determinada o atendiendo a una materia o área concreta que afecta a una a varias Entidades, y referido a uno o más ejercicios.



64. Después de aprobado el Programa de Actuaciones, el Presidente notificará, por escrito, a los responsables de las Entidades que vayan a ser sometidas a una fiscalización específica el inicio de la misma.
65. En el desarrollo de una actuación fiscalizadora se distinguen cuatro fases: planificación, ejecución, supervisión e informe.

3.2. PLANIFICACION

66. Cada Área llevará a cabo la planificación de las actuaciones fiscalizadoras, incluidas en el Programa de Actuaciones, que le corresponda realizar. La planificación consistirá en identificar los objetivos de la fiscalización, el alcance y la metodología para alcanzar tales objetivos de forma económica, eficiente y eficaz.
67. La planificación de las actuaciones comprenderá la realización de determinados trabajos preliminares, la elaboración de un proyecto de Directrices Técnicas, para su aprobación por el Pleno, y la redacción de los programas de trabajo.
68. La extensión y profundidad de la planificación variarán en función del tipo de fiscalización que se vaya a realizar y del grado de conocimiento que se posea de la entidad, la actividad o el objeto a fiscalizar.

A) Trabajos preliminares.

69. Toda planificación se inicia con los trabajos preliminares, que irán dirigidos a:
- a) Conocer adecuadamente la entidad, la actividad o el objeto a fiscalizar.
 - b) Recopilar y analizar los antecedentes y otra información sobre la entidad o actividad a fiscalizar:
 - Informes anteriores de la Audiencia de Cuentas.
 - Informes del Tribunal de Cuentas y de otros Órganos de Control Externo.
 - Informes emitidos por órganos de control interno.
 - Informes elaborados por empresas externas.
 - c) Recopilar y analizar la normativa aplicable.
 - d) Identificar los diferentes niveles de responsabilidad establecidos en la entidad a fiscalizar y su estructura organizativa y funcional.
 - e) Identificar los sistemas operativos y contables de la entidad.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- f) Valorar el control interno, estableciendo de forma global, el grado de fiabilidad del mismo.
 - g) Estimar las áreas de riesgo.
70. Los trabajos preliminares podrán realizarse en la sede de la Audiencia de Cuentas o en el domicilio de la entidad a fiscalizar, según resulte más apropiado. En el segundo caso, el Consejero-Auditor del Área se dirigirá al titular de la Entidad, con una antelación mínima de diez días, anunciándole el próximo inicio de los trabajos en su sede. En el escrito se indicará el inicio de la actuación fiscalizadora, haciendo referencia, en el caso de una actuación específica, al escrito del Presidente comunicando la actuación, a que se refiere la norma 64.
71. En las actuaciones anuales los trabajos preliminares se centrarán en un análisis de los cambios habidos en el ejercicio en la normativa aplicable a la Entidad, en su estructura organizativa y funcional y en los sistemas de control interno.
- B) Directrices Técnicas.**
72. Una vez realizados los trabajos preliminares, el Técnico de Auditoría Jefe presentará al Consejero-Auditor un borrador de Directrices Técnicas de la fiscalización, que éste remitirá al Presidente para su elevación al Pleno a efectos de su aprobación.
73. Todas las actuaciones fiscalizadoras de la Audiencia de Cuentas se iniciarán después de que el Pleno apruebe las Directrices Técnicas y el desarrollo del trabajo deberá sujetarse a lo establecido en las mismas.
74. Las Directrices Técnicas tienen por objeto concretar el sujeto o la materia a fiscalizar, el tipo de fiscalización, los objetivos generales, el alcance de la fiscalización, el periodo a fiscalizar, los medios personales y el calendario de trabajo.
75. Las Directrices Técnicas deben ser precisas y concretas en su redacción. Su contenido se ajustará a los siguientes apartados:
- a) Justificación. Se especificará el motivo por el que se realiza la actuación, citando el acuerdo del Pleno que aprobó la misma, o el Programa de Actuaciones. Se especificará, además, el órgano que ejerció la iniciativa fiscalizadora, en su caso, o el precepto legal que obliga a realizar la fiscalización.



Audiencia de Cuentas de Canarias

También se especificará si es una actuación a realizar en virtud de delegación o en colaboración con el Tribunal de Cuentas, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 7 de la LAC y 29.3 de la LFTCu o del Tribunal de Cuentas Europeo.

- b) Objetivos. Se indicará el tipo de fiscalización a realizar, de acuerdo con la clasificación definida en las normas 3 a 6, así como los objetivos generales de la misma, que vienen determinados por el tipo de fiscalización.
- c) Ámbito temporal. Se expresará el periodo al que se referirá la actuación fiscalizadora.
- d) Alcance de la fiscalización. Se indicarán las materias o áreas que van a ser objeto de verificación, con especificación de sus objetivos, y un breve resumen del contenido del trabajo a desarrollar en cada una de ellas.

Cuando no sea posible programar el reparto del trabajo por áreas, se hará constar, y se expondrá, de forma global, los procedimientos generales de fiscalización a aplicar. En especial, se especificará en este apartado si la fiscalización se desarrollará únicamente en la sede de la Audiencia de Cuentas, a partir de la documentación rendida, o si se programarán comprobaciones en la sede de la entidad fiscalizada.

- e) Equipo de trabajo. Se indicará la relación de personas que integrarán el equipo encargado de desarrollar el trabajo.
- f) Calendario. Se deberá estimar el tiempo necesario para realizar las distintas fases de la fiscalización, indicando la fecha (con un intervalo máximo de un mes) de remisión del Proyecto de Informe a la Presidencia para su toma en consideración por el Pleno. La estimación de los tiempos deberá desglosarse teniendo en cuenta las distintas categorías de los componentes del equipo.
- g) Otras consideraciones. Dentro de este apartado se expondrán cuantos hechos se consideren relevantes para la adecuada planificación de la actuación fiscalizadora. En especial, se indicará si se tiene previsto recurrir a la posibilidad contemplada en el artículo 38 de la LAC de contratar con auditores o sociedades de auditoría, o la colaboración de expertos independientes o de otras Instituciones.

76. Si en el curso de la fiscalización se presentasen incidencias o circunstancias no previstas que aconsejen modificar algunos de los elementos definidos en las



Audiencia de Cuentas de Canarias

Directrices Técnicas aprobadas, el Consejero-Auditor correspondiente remitirá al Presidente, para su elevación al Pleno, una propuesta de modificación de las mismas, debidamente motivada. En concreto, deberá proponerse una modificación de las Directrices Técnicas cuando los cambios se refieran a:

- Los objetivos.
- El ámbito temporal.
- El alcance de la fiscalización.
- El calendario.

C) Programas de trabajo.

77. El programa de trabajo (o programa de auditoría) es un documento que recoge la relación de los procedimientos, controles y pruebas a efectuar para el desarrollo de la fiscalización. Deberá elaborarse un programa escrito para cada una de las áreas en que se haya dividido el trabajo.
78. Cada programa de trabajo será lo suficientemente detallado y con los desgloses adecuados de manera que sirva como documento de asignación de trabajo a los distintos componentes del equipo, así como de medio de control de su adecuada ejecución.
79. Los programas de trabajo dependerán del tipo de fiscalización y de las circunstancias y características de la misma. No obstante, en la medida de lo posible, deberá hacerse uso de programas normalizados que sean luego adaptados a cada fiscalización.
80. Los programas son elaborados por el Técnico de Auditoría Jefe de Equipo y aprobados, junto al resto de la planificación, por el Consejero-Auditor del Área correspondiente.
81. Los programas de trabajo contendrán, al menos, los siguientes elementos:
 - a) Denominación de la actuación fiscalizadora, en los términos aprobados por el Pleno en las Directrices Técnicas.
 - b) Denominación del área a la que se refiere el programa.
 - c) Definición de los objetivos del área.
 - d) Descripción detallada de las pruebas que deberán realizarse para el cumplimiento de los objetivos.
 - e) Persona/s a la/s que se le/s asigna la realización de las pruebas.



Audiencia de Cuentas de Canarias

82. Los programas de trabajo deben diseñarse de forma que, tras la realización de las pruebas, quede constancia en los mismos de la persona que las realizó, de quién las supervisó, así como la referencia a cada uno de los papeles de trabajo donde se documentan los resultados.
83. Cuando sea necesario modificar un programa de trabajo, el Técnico de Auditoría Jefe de Equipo lo hará constar en el mismo, consignando la fecha y el contenido del cambio realizado.

D) Memoria de la planificación.

84. Todos los aspectos de la planificación deberán recogerse en una memoria escrita, la cual debe ser aprobada por el Consejero-Auditor antes de comenzar el resto del trabajo.
85. La memoria de la planificación debe recoger los resultados de los trabajos preliminares, entre los que debe incluirse la valoración previa del control interno y la estimación de las áreas de riesgo, el cálculo de los índices de materialidad o de importancia relativa de la fiscalización, las Directrices Técnicas aprobadas por el Pleno y los programas de trabajo.
86. En el caso de producirse cambios significativos en el alcance del trabajo con posterioridad a la etapa de planificación, éstos deberán documentarse formalmente en una memoria complementaria, que tendrá que ser aprobada de nuevo por el Consejero-Auditor.

3.3. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

87. El sistema de control interno comprende el conjunto de medidas, métodos y procedimientos establecidos por una entidad con el objetivo de:
- Salvaguardar y proteger sus activos y recursos.
 - Asegurar la fiabilidad e integridad de la información.
 - Asegurar el cumplimiento de toda la normativa aplicable.
 - Garantizar una gestión eficiente y eficaz de los recursos públicos.
 - Garantizar que se logren de manera eficaz y eficiente las metas y objetivos establecidos en los programas.
88. Un sistema de control interno se entenderá adecuado cuando, con unos costes razonables e inferiores a los beneficios que reporte su existencia, proporcione



Audiencia de Cuentas de Canarias

suficiente seguridad de que cubre los siguientes objetivos: salvaguardar los activos o recursos de la entidad, otorgar fiabilidad a los registros contables y garantizar el buen funcionamiento de la organización.

89. La necesidad de valorar los procedimientos de control interno y los puntos sobre los que debe centrarse esta evaluación, varían según los objetivos de la auditoría. El control interno se puede subdividir, de acuerdo con los aspectos a los que se dirijan, en:

- a) El control contable-financiero. Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes activos y la fiabilidad de los registros contables-financieros.
- b) El control de cumplimiento. Es el conjunto de métodos y procedimientos destinados a detectar si se cumple toda la normativa aplicable.
- c) El control de gestión. Es el conjunto de normas y procedimientos establecidos con el objetivo de detectar si las actividades de la entidad o del programa se realizan de forma eficaz y eficiente.

90. En toda fiscalización se ha de examinar y evaluar el sistema de control interno establecido en la entidad fiscalizada como base para determinar el alcance y los procedimientos de la fiscalización a realizar. El Técnico de Auditoría Jefe de Equipo, en función de la fiabilidad que atribuya a dicho sistema, decidirá el número, alcance y naturaleza de las pruebas sustantivas a realizar, debiendo incrementarse las comprobaciones en aquellas áreas en que el control interno presente más debilidades.

91. Las comprobaciones relativas al control interno se iniciarán recogiendo toda la información necesaria sobre el diseño de la organización y los procedimientos y métodos de control establecidos. En particular:

- a) Se identificarán los objetivos específicos del control interno para cada actividad o área significativa de la entidad fiscalizada, debiendo valorarse si son adecuados, completos y razonables, además de coherentes con los objetivos generales de la entidad.
- b) Se comprobará que las funciones y responsabilidades de quienes participan en la organización están definidas con claridad, se han atribuido de forma adecuada y, en ambos casos, se encuentran recogidas por escrito.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- c) Se verificará si los procedimientos diseñados para cualquier transacción diferencian las distintas fases de la gestión y contemplan una segregación de funciones adecuada en todos ellos. Se comprobará también si dicha segregación está acompañada de un control ejercido por personas distintas de los participantes directos en la gestión.
 - d) Se verificará si los procedimientos establecidos prevén el registro inmediato y oportuno de las transacciones y hechos significativos. En especial, se comprobará si dichos procedimientos procuran que los registros se realicen por los importes y en las fechas en que se han producido, se encuentren clasificados y justificados por la documentación correspondiente y están disponibles de forma permanente para su posible verificación. Cuando se trate de registros en soporte informático, deberá comprobarse también que el sistema ofrece garantías de invariabilidad y permanencia.
 - e) Se analizará si el sistema de control interno define procedimientos de supervisión y revisión con una doble finalidad: de un lado, detectar de forma inmediata los desajustes, deficiencias e irregularidades, y de otro, impulsar, a través de un proceso de información permanente, el establecimiento de las oportunas medidas de prevención o corrección.
 - f) Se analizará, asimismo, el funcionamiento de los distintos sistemas de control establecidos sobre la entidad fiscalizada, independientes de su propia organización.
92. Una vez estudiado el diseño del sistema de control interno de la entidad fiscalizada, se comprobará si éste funciona en la práctica de la forma prevista, y si lo ha hecho durante todo el periodo objeto de fiscalización y para cuantas operaciones fue diseñado. A estos efectos se realizarán las denominadas pruebas de cumplimiento.
93. Cuando del estudio previo del sistema de control interno se concluya que éste ofrece poca fiabilidad (bien sea por su inadecuación, por su manifiesto incumplimiento o por cualquier otra causa), los procedimientos de fiscalización a utilizar se basarán exclusivamente en pruebas sustantivas. En este caso no será preciso, por tanto, realizar las pruebas de cumplimiento definidas en la norma 32.
94. En una fiscalización de cumplimiento se analizarán especialmente los siguientes aspectos del sistema de control interno:
- a) Los mecanismos establecidos para garantizar el cumplimiento de la normativa, tanto externa como interna, aplicable en el desarrollo de la actividad fiscalizada.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- b) Las medidas implantadas para la exigencia de las distintas responsabilidades que pudieran derivarse de su incumplimiento.
95. Si se trata de una fiscalización financiera, el examen recaerá en los procedimientos establecidos en la organización para proteger los activos y los recursos y garantizar que los apuntes contables se efectúen de manera adecuada de forma que los estados contables presenten una imagen fiel de la situación patrimonial y de la actividad económico-financiera de la entidad. Dicho examen implica asegurarse que el control interno supervisa correctamente los siguientes puntos:
- a) Que las transacciones se ejecutan en los términos autorizados.
 - b) Que no existan funciones incompatibles desde el punto de vista del control contable.
 - c) Que las transacciones y su contabilización se efectúen en los plazos adecuados.
 - d) Que la contabilización de las transacciones se efectúe de acuerdo con los principios contables que les sean de aplicación.
 - e) Que se custodian adecuadamente los activos.
96. En una fiscalización operativa se deben valorar los procedimientos establecidos para garantizar que la gestión se desarrolla con eficacia, eficiencia y economía. Para ello, es importante asegurarse que el control interno analiza:
- a) El plan de organización.
 - b) Los procedimientos adoptados para la consecución de los objetivos.
 - c) Que los recursos se utilicen conforme a las políticas previstas y de forma eficiente.

3.4. EJECUCION DEL TRABAJO

97. La fase de ejecución del trabajo comprenderá la realización de las pruebas previstas en los programas de trabajo, el establecimiento de la documentación que debe constituir el archivo de la fiscalización y las condiciones de su custodia y la determinación de los procedimientos de revisión y supervisión del trabajo.
98. Durante la ejecución del trabajo, la planificación deberá ser revisada cuando las pruebas programadas se manifiesten, en la práctica, inviables o inadecuadas para los objetivos perseguidos. De igual modo, la aparición de hechos o circunstancias no previstos en la planificación pueden obligar a cambiar los objetivos de la



Audiencia de Cuentas de Canarias

fiscalización, lo que exigiría la modificación de las Directrices Técnicas, de acuerdo con lo establecido en la norma 76.

A) Documentación del procedimiento fiscalizador.

99. En toda fiscalización se formará un archivo completo y detallado del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas que incluirá la totalidad de los papeles de trabajo, cualquiera que sea el soporte de los mismos. Dicho archivo deberá contener, al menos, los documentos que acrediten: la planificación realizada, el estudio y la evaluación del control interno, así como las comprobaciones efectuadas y la evaluación de los resultados obtenidos. Deberán incorporarse, asimismo, las sucesivas versiones del Informe y los documentos relacionados con su tramitación.
100. Los papeles de trabajo comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el equipo de fiscalización, de manera que en conjunto constituyan un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución de su trabajo, junto con las decisiones que han debido tomar para llegar a formarse la opinión. Constituyen, por tanto, el nexo de unión entre el trabajo de campo y el informe.
101. La finalidad primordial del archivo de la fiscalización es la de acreditar el trabajo realizado y fundamentar las conclusiones obtenidas. Pero tiene, además, las siguientes finalidades:
- a) Ayudar en la planificación y realización de la auditoría.
 - b) Facilitar la supervisión y revisión de la fiscalización.
 - c) Servir de fuente de información para elaborar informes, resúmenes u otros antecedentes relacionados con la actuación fiscalizadora.
 - d) Facilitar la continuidad del trabajo en caso de sustitución de los funcionarios que intervienen en la fiscalización.
 - e) Reflejar el cumplimiento de las normas de fiscalización y de las Directrices Técnicas aprobadas por el Pleno.
 - f) Servir de guía y referencia para fiscalizaciones futuras.
102. Para facilitar la administración y revisión de los trabajos, la documentación del archivo se preparará y ordenará de manera lógica. El archivo puede ser permanente y del ejercicio (o corriente).



Audiencia de Cuentas de Canarias

103. El archivo permanente es el conjunto de documentación y papeles de trabajo que contiene información de interés permanente y susceptible de incidir en futuras auditorías. Contendrá normalmente la siguiente información:
- a) La normativa específica aplicable a la entidad y referencia a las disposiciones de carácter general cuyo cumplimiento haya de ser examinado en la ejecución del trabajo.
 - b) La organización de la entidad.
 - c) Extracto o copia de documentos legales, contratos, acuerdos, actas, etc. importantes para la auditoría y que tengan incidencia más allá del ejercicio que se fiscaliza.
104. El archivo corriente es el conjunto de documentación y papeles de trabajo que incluye información relativa al periodo objeto de la fiscalización. Se divide, a su vez, en archivo general y por áreas. El archivo general contendrá normalmente la siguiente información:
- a) El Programa de Actuaciones aprobado por el Pleno.
 - b) Las Directrices Técnicas de la fiscalización.
 - c) La Memoria de la planificación y los programas de trabajo.
 - d) Copia de los escritos recibidos y dirigidos a la entidad a fiscalizar. Entre los que se encontrarán, como mínimo, los siguientes: los de comunicación del inicio de la fiscalización, el de remisión del Proyecto de Informe para alegaciones, y los de solicitud y concesión de prórroga, en su caso.
 - e) Comunicaciones con otros auditores, con expertos y con terceros.
 - f) Copia de las cartas o notas relativas a las comunicaciones y asuntos tratados con el personal de la entidad.
 - g) Las Cuentas Anuales auditadas y extractos de las actas de los órganos de dirección y control de la entidad.
 - h) La hoja-resumen general de puntos de control interno.
 - i) La hoja-resumen general de ajustes y reclasificaciones.
 - j) El borrador del Proyecto de Informe presentado por el Técnico de Auditoría Jefe al Consejero-Auditor del Área.
 - k) El Acta de la Comisión de Control de Calidad en la que se debatió el borrador.
 - l) El Proyecto de Informe presentado por el Consejero-Auditor al Pleno.
 - m) Una certificación del acuerdo del Pleno de la toma en consideración del Proyecto de Informe.
 - n) El Proyecto de Informe enviado para alegaciones.
 - o) Los escritos de alegaciones recibidos y cuanta documentación acompañe a los mismos.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- p) Copia del documento sobre las alegaciones y propuesta de cambios al Proyecto de Informe, presentado por el Consejero-Auditor, para la aprobación definitiva del mismo.
- q) Una certificación del acuerdo del Pleno de la aprobación del Informe.
105. Los papeles de trabajo a elaborar en cada fiscalización dependerán de las circunstancias y características de la misma. No obstante, en la medida de lo posible, deberá hacerse uso de modelos normalizados que faciliten su preparación y revisión.
106. Es imprescindible que los papeles de trabajo se preparen con un adecuado sistema de referencias que facilite una lógica organización de los mismos, permita encontrar fácilmente el origen de la información utilizada y relacionar la información de un papel de trabajo con la incluida en otras (referencias cruzadas).
107. Los papeles de trabajo habrán de ser:
- *Completos y exactos*, de manera que puedan documentar los hechos comprobados, los juicios y conclusiones y mostrar la naturaleza y alcance de la fiscalización.
 - *Claros, comprensibles y detallados*, de forma que no necesiten aclaraciones adicionales, que cualquiera pueda entender su finalidad, sus fuentes, la naturaleza y alcance del trabajo y las conclusiones alcanzadas por quien los preparó.
 - *Relevantes*, es decir, que incluyan solamente aquellos asuntos de importancia para el objetivo que se pretende alcanzar.
108. La información mínima que, con carácter general, debe contener todo papel de trabajo es la siguiente:
- *Encabezamiento*: incluirá denominación de la fiscalización, con referencia al nombre de la entidad, ejercicio económico y una breve descripción del contenido del papel.
 - *Identificación*: persona o personas que han preparado el documento, fecha de realización, así como la de quien lo haya revisado, con su fecha.
 - *Fuente*: indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
 - *Explicación*: comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- *Referencias:* cada papel de trabajo tendrá su propia referencia y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas.
- *Alcance del trabajo:* indicando el tamaño de las muestras y la forma en que se han obtenido.
- *Información general:* sobre problemas planteados, deficiencias encontradas, etc.
- *Conclusiones:* exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

109. Los documentos que integran los papeles de trabajo se clasifican en:

- *Hojas o cédulas matrices:* son los documentos que muestran la información sujeta a revisión, como son el presupuesto, estados financieros, cuadros de indicadores de eficacia y eficiencia, etc.
- *Hojas o cédulas sumarias:* para cada epígrafe o rúbrica de la cédula matriz debe abrirse una cédula sumaria que recogerá las cuentas que van a ser objeto de revisión en el área.
- *Hojas o cédulas divisionarias:* son todas aquellas cédulas que proporcionan un detalle sobre determinados conceptos incluidos las cédulas sumarias.
- *Documentos probatorios y accesorios:* cuando la importancia de los hechos así lo requiera, debe adjuntarse toda la documentación posible sobre los hechos descritos en las hojas de trabajo.
- *Hojas resumen de puntos de control interno:* existen dos tipos: una en cada una de las áreas en que se ha dividido el trabajo, que recoge los puntos débiles de control interno detectados en el área, y otra general, que recoge todos los puntos débiles de control interno.
- *Hojas resumen de ajustes y reclasificaciones:* que recoge todos los ajustes y reclasificaciones detectados. También hay dos tipos de estas hojas-resumen: una para cada área y una general.
- *Memorandum:* es la exposición concisa del contenido y resultado del trabajo realizado en cada área.

B) Custodia de la documentación.

110. Los papeles de trabajo de cualquier fiscalización son de la Audiencia de Cuentas. Deben tomarse las medidas adecuadas para garantizar la seguridad en su conservación. No deben destruirse antes de haber transcurrido el tiempo preciso para satisfacer las exigencias legales y las necesidades de futuras auditorías.



Audiencia de Cuentas de Canarias

111. Cada uno de los miembros del equipo de auditoría adoptará las medidas necesarias para la custodia de la documentación que maneje durante el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras. En especial, cuando el trabajo se realice en las oficinas de la entidad fiscalizada, el Técnico de Auditoría Jefe de Equipo establecerá las medidas oportunas para proteger la documentación en los períodos de tiempo en que no esté controlada por alguno de sus miembros.
112. Finalizados los trabajos de una fiscalización, la documentación deberá custodiarse en los archivos del Área correspondiente hasta que finalice la tramitación parlamentaria del Informe correspondiente. Una vez concluida ésta, la documentación relativa al archivo corriente se remitirá al Archivo General de la Audiencia de Cuentas, dependiente de la Secretaría General, que se ocupará de su custodia y conservación. Excepcionalmente, el Área podrá mantener dicha documentación en su poder por motivos de trabajo justificados.
113. La documentación de una actuación fiscalizadora en la que participe más de un Área, o que haya sido ejecutada por un equipo de los previstos en la norma 50, se custodiará en el Área cuyo ámbito de actuación abarque a la entidad fiscalizada.
114. La documentación relativa al archivo corriente de una fiscalización deberá permanecer en el Archivo General hasta transcurridos, al menos, cinco años desde su aprobación definitiva. Después de este plazo, se podrá proceder a su destrucción, en la forma en que determine el Secretario General.

Se exceptúa de esta norma la documentación de fiscalizaciones en las que se hubiesen detectado posibles responsabilidades por parte de los órganos competentes, en cuyo caso habrá que conservar la documentación hasta tanto no finalice la actuación de aquéllos.
115. Cada instancia encargada, sucesivamente, de la custodia de la documentación (miembros del equipo fiscalizador, Área y Secretaría General) adoptará las medidas adecuadas para impedir el acceso a la misma de personas no autorizadas.
116. Solamente deberán entregarse los papeles de trabajo en cumplimiento de normas de control o por razones legales. Cuando se retiren documentos obrantes en los archivos de la fiscalización, deberá dejarse constancia por escrito, indicándose la persona que los recibe y el motivo por el que se retiran. Si el motivo aducido así lo aconsejara, se sustituirán dichos documentos por fotocopias compulsadas.



3.5. SUPERVISIÓN

117. A lo largo del proceso fiscalizador deberá mantenerse una supervisión permanente del trabajo realizado por todos los que intervienen en el proceso, para garantizar que existe una interrelación lógica y eficaz entre el programa diseñado, los objetivos perseguidos y los procedimientos y pruebas efectuadas.
118. La supervisión implica los siguientes aspectos:
- a) Proporcionar instrucciones a los distintos miembros del equipo.
 - b) Mantenerse informado de los problemas importantes que se presenten.
 - c) Revisar el trabajo efectuado, dejando constancia de dicha revisión en los papeles de trabajo.
 - d) Variar los programas de trabajo en función de las incidencias y los resultados que se vayan obteniendo, en los términos previstos en la norma 83.
 - e) Resolver las diferencias de opinión entre los distintos miembros del equipo.
119. El trabajo de cada miembro del equipo debe ser revisado por otro de nivel superior o de igual nivel, correspondiendo al jefe del equipo la supervisión final del trabajo global, de modo que pueda tener un conocimiento adecuado de todos los aspectos de la fiscalización y estar, por tanto, en condiciones de asumir la responsabilidad de la misma.
120. Todos los miembros del equipo deberán tener conocimiento claro de sus funciones, responsabilidades y de los objetivos que se persiguen, a través de los diferentes procedimientos de auditoría a desarrollar. El jefe del equipo ha de asegurarse de que todos los miembros conocen suficientemente la naturaleza y características de la entidad en lo que tenga que ver con el trabajo a realizar y los posibles problemas de contabilidad y auditoría que se puedan presentar. Dicho conocimiento debe permitir que se puedan detectar asuntos conflictivos que, de producirse, se pondrán en conocimiento del jefe de equipo para que éste pueda ponderar su importancia y tomar las decisiones pertinentes.
121. El grado de supervisión depende, entre otros factores, de la complejidad del trabajo y de la experiencia y capacidad profesionales de los miembros del equipo de fiscalización. La supervisión debe comprobar los siguientes extremos:
- a) Que se cumplen las presentes normas de fiscalización.
 - b) Que se respetan las Directrices Técnicas aprobadas por el Pleno.



Audiencia de Cuentas de Canarias

- c) Que se han seguido los programas de trabajo aprobados y, en todo caso, que cualquier modificación de los mismos esté debidamente justificada y autorizada.
 - d) Que los papeles de trabajo soportan correctamente los comentarios, las conclusiones y recomendaciones incluidos en el Informe.
 - e) Que se cumplen los objetivos de la fiscalización.
 - f) Que el Informe incluye, de forma adecuada y clara, los resultados de la fiscalización, las conclusiones y las recomendaciones.
122. En el desarrollo de una actuación fiscalizadora, la supervisión se realiza en varios niveles:
- a) El trabajo de cada miembro del equipo puede ser revisado por otro miembro del mismo equipo.
 - b) El Técnico de Auditoría Jefe de Equipo supervisa el trabajo global realizado por los miembros del equipo de fiscalización.
 - c) La Comisión de Control de Calidad analiza el borrador de Proyecto de Informe elaborado por el Técnico Jefe del equipo de fiscalización de una actuación concreta, teniendo a su disposición los papeles de trabajo de dicha actuación.
 - d) El Consejero-Auditor aprueba la planificación de la fiscalización y elabora la propuesta de Proyecto de Informe en base al borrador elaborado por el Técnico de Auditoría Jefe.
 - e) El Pleno controla que el Informe que debe aprobar se ajusta a lo dispuesto en las Directrices Técnicas, en especial los objetivos y alcance de la fiscalización.
123. La supervisión que se establezca en una actuación fiscalizadora, debe preverse en la fase de planificación y ha de quedar documentada en los papeles de trabajo. Se dejará constancia de la realización de cada tarea y de los resultados que se obtengan.

3.6. PRESENTACION FORMAL DEL INFORME

124. Toda actuación fiscalizadora de la Audiencia de Cuentas de Canarias concluye con la emisión de un Informe aprobado por el Pleno, como establece el artículo 18 de la LAC y 24 del Reglamento.



Audiencia de Cuentas de Canarias

125. Los informes, en función de la actuación de la que proceden, son de dos tipos: generales y específicos.

a) Son informes generales los que se emiten en virtud de un mandato legal concreto, tienen carácter periódico en su realización (anuales, a excepción del referido a los gastos electorales) y se basa fundamentalmente en la revisión de las cuentas rendidas por la Entidad. Son informes generales los previstos en el artículo 27 del Reglamento.

b) Los informes específicos se emiten de una Entidad determinada o atendiendo a una materia o área concreta que afecta a una a varias Entidades, y referido a un ámbito temporal determinado.

126. Los Informes mantendrán una estructura y presentación similar a lo largo de sus diferentes versiones (borrador, Proyecto, Informe definitivo), respetando las singularidades propias de cada una de ellas.

127. El título de los Informes deberá ser escueto e indicar el tipo de Informe, el nombre de la Entidad o la materia fiscalizada y el periodo. En el caso de un programa o materia, habrá de indicarse a continuación la Entidad.

Salvo excepción debidamente justificada, el título de los Informes deberá coincidir con el atribuido al procedimiento fiscalizador en el Programa de Actuaciones y en las Directrices Técnicas.

128. Los Informes definitivos aprobados por el Pleno irán precedidos de un párrafo del siguiente tenor:

“El Pleno de la Audiencia de Cuentas de Canarias, en el ejercicio de la función fiscalizadora establecida en el artículo 5.1 de la Ley 4/1989, de 2 de mayo, y a tenor de lo previsto en el artículo 18 de la misma disposición y concordantes del Reglamento de Organización y Funcionamiento, ha aprobado, en su sesión de ..., el Informe de Fiscalización... Asimismo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 19 de la Ley 4/1989, ha acordado su elevación al Parlamento de Canarias, al Tribunal de Cuentas y al Pleno de ...”

129. Los Informes se estructurarán en capítulos, epígrafes, apartados y subapartados. El nivel de desglose se acomodará a lo que se estime adecuado para presentar de forma racional el contenido del Informe en cada caso.



Audiencia de Cuentas de Canarias

130. Los Informes incluirán un índice, en el que figurarán exclusivamente los capítulos y los epígrafes, así como los anexos, con la correspondiente referencia a la página de su ubicación.
131. Los Informes deberán incluir una lista de las abreviaturas y siglas empleadas en el cuerpo del mismo. Las conclusiones y recomendaciones del Informe no contendrán abreviaturas ni siglas.

La primera vez que se emplee un término incluido en el listado de abreviaturas se escribirá completo y entre paréntesis la abreviatura. El resto de las ocasiones en que se utilice ese término se hará con la sigla correspondiente.
132. Con carácter general, el cuerpo del Informe contendrá los cuadros estadísticos y gráficos principales que faciliten la comprensión del texto. El resto de los cuadros y la información numérica relacionada con aquél, se incluirá en anexos, que deberán estar debidamente numerados y paginados.
133. En los Informes no se podrá utilizar ni el color, ni las notas a pie de página.
134. Las comillas (“”) deben emplearse sólo para encerrar citas o reproducciones textuales de textos legales o de documentos analizados. Este recurso debe utilizarse sólo en los casos en que se considere estrictamente necesario.
135. Las reproducciones de textos legales se efectuarán, además de entre comillas, en letra cursiva.
136. No se podrá utilizar la negrita ni el subrayado para resaltar parte del texto. En negrita sólo aparecerán los títulos de los capítulos, epígrafes y apartados. El subrayado se podrá utilizar para enunciar los subapartados.
137. Los Informes deberán dedicar un capítulo o epígrafe específico a describir los principales aspectos del trámite de alegaciones, haciendo referencia al tratamiento dado a las alegaciones recibidas, las cuales deberán incluirse en el anexo.
138. Los anexos deberán ir precedidos de un listado que los relacione por el número y título que se les ha asignado.
139. En los Informes los números se escribirán, preferiblemente, con cifras. Aunque se escribirán con letras las cantidades inferiores a 10 (salvo los días del mes, los números que identifiquen un texto legal, las cifras con decimales, y los porcentajes) y los números quebrados o fracciones.



Audiencia de Cuentas de Canarias

140. En el texto del Informe las cifras referidas a euros se expresarán, en general, en millones de euros, utilizando la abreviatura “millones de €”. Cuando la cantidad sea inferior a un millón, se utilizará la cifra en euros, sin céntimos.
141. En los cuadros que acompañan al texto las cifras se expresarán, preferentemente, en la misma unidad que en el texto, es decir, en millones de euros. En los casos que sea necesario, se expresarán en miles de euros o en euros, sin céntimos, en cuyo caso habrá de indicarse la unidad en que se expresan.
142. En los anexos las cifras se expresarán, preferentemente, completas (en euros) y, en los casos que sea necesario, en miles de euros o en millones. En cada anexo se deberá explicitar con claridad la unidad en que se expresan las cifras (euros, miles de euros, millones de euros).
143. Las cifras con decimales se separan con comas, no con apóstrofo. En el texto las cifras aparecerán siempre con un decimal, salvo las cifras inferiores a un millón de euros que irán sin decimales. En los cuadros y anexos podrán reflejarse con dos decimales.
144. Los porcentajes se expresarán siempre con el signo “%” acompañando a la cifra.

3.7. CONTENIDO DEL INFORME

145. El contenido de los Informes de fiscalización se recogerá en cuatro partes: introducción, conclusiones y recomendaciones, resultados de la fiscalización y anexos.

A) Introducción.

146. El capítulo introductorio del Informe deberá recoger, en los correspondientes epígrafes, la siguiente información:
 - a) La justificación. Se especificará el fundamento legal de la fiscalización, con el mismo contenido que en las Directrices Técnicas aprobadas por el Pleno.
 - b) Los objetivos de la fiscalización realizada, distinguiendo entre los generales y los particulares, de acuerdo con las Directrices Técnicas.



Audiencia de Cuentas de Canarias

c) El alcance de la fiscalización, en el que se recoja:

- La denominación oficial de la entidad o entidades fiscalizadas y, en su caso, de las actividades, programas o cuentas fiscalizados.
- Los ejercicios económicos a los que se refiere el Informe.

Se especificará la aplicación de los Principios y Normas de Auditoría del Sector Público, así como los procedimientos de auditoría.

d) En algunos casos será conveniente explicar la metodología aplicada en el desarrollo de la actuación.

e) Las limitaciones al alcance: cuantas limitaciones hayan dificultado o impedido la aplicación de los procedimientos de fiscalización, señalando sus efectos sobre los objetivos o el ámbito previstos.

f) Una breve descripción de la entidad fiscalizada, que incluya: la naturaleza jurídica, el marco jurídico, presupuestario y contable y sus principales actividades. En el caso de sociedades mercantiles, el objeto social, la fecha de su constitución y la de adquisición de la condición de entidad integrante del sector público, junto con el porcentaje de participación de cada uno de los principales titulares públicos en el capital de la sociedad.

g) Los principales aspectos del trámite de alegaciones, haciendo referencia al tratamiento dado a las alegaciones recibidas.

147. Cuando proceda, en el informe se pondrá de manifiesto si la entidad fiscalizada ha cumplido regularmente con su obligación de rendir cuentas a la Audiencia de Cuentas, y las incidencias relacionadas con dicha obligación.

B) Conclusiones y recomendaciones.

148. El capítulo de conclusiones y recomendaciones del informe se estructurará en tres epígrafes: opinión, conclusiones y recomendaciones. En el epígrafe destinado a la opinión se incluirán una opinión o juicio crítico, de forma clara y precisa, sobre el cumplimiento de cada uno de los objetivos de la fiscalización. Dicho juicio deberá desprenderse, sin dificultad para el lector, de la valoración de los hechos y de las deficiencias e irregularidades descritas en el Informe.



Audiencia de Cuentas de Canarias

149. Las conclusiones contendrán una síntesis de los resultados más relevantes de la fiscalización y la valoración de los mismos. La ordenación interna de cada una de esas conclusiones concordará con la correspondiente a los resultados de la fiscalización y se hará expresa mención a los capítulos o epígrafes en que se sustenta cada conclusión.
150. En el epígrafe de conclusiones se describirán, de forma resumida, las limitaciones o incertidumbres a que se refiere la norma 146.e). Cuando la relevancia o magnitud de las limitaciones o incertidumbres haya impedido a la Audiencia de Cuentas cumplir con los objetivos fijados, deberá hacerse constar la imposibilidad de emitir una opinión.
151. En las conclusiones se harán constar los incumplimientos que se hubieran detectado, así como la existencia, en su caso, de infracciones, abusos o prácticas irregulares, tal como prevé el artículo 18.c) de la LAC. En particular, se mencionarán los indicios de responsabilidad contable que se hubieran apreciado, así como los procedimientos iniciados para su exigencia.
152. En el epígrafe de recomendaciones, el Informe recogerá las medidas que se proponen para la mejora de la gestión económica y financiera de la entidad fiscalizada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 18.d) de la LAC. Su contenido deberá respetar las competencias organizativas de la entidad.
153. La obligación de cumplir la normativa se dará por supuesta. En consecuencia, las recomendaciones no podrán limitarse a instar a la entidad el cumplimiento de sus obligaciones legales.
154. Cuando a la luz de los resultados de la fiscalización se estime necesario o conveniente la promulgación de normas legales o reglamentarias, o la reforma de las vigentes, las recomendaciones incluirán una propuesta en este sentido.
155. No será necesario establecer una correspondencia directa entre las conclusiones y las recomendaciones, ni en número ni en contenido. Aunque sí es conveniente recogerlas en el orden en que figuran en el texto del informe.
156. Cuando proceda, se pondrá de manifiesto, en un epígrafe independiente, el grado en que hayan sido corregidas las deficiencias observadas en anteriores actuaciones, así como la medida en que la entidad ha ajustado su actuación a las recomendaciones formuladas en Informes anteriores.



Audiencia de Cuentas de Canarias

En los Informes generales anuales el capítulo de conclusiones y recomendaciones incluirá un cuarto epígrafe dedicado al seguimiento de las recomendaciones de ejercicios anteriores, en el que se enumerarán las recomendaciones efectuadas en los Informes anteriores que mantengan su vigencia.

C) Resultados de la fiscalización.

157. La parte central del Informe es la exposición de los resultados de la fiscalización. En ella se describirán las deficiencias e irregularidades significativas detectadas, incluyendo las del control interno, acompañadas de la información relevante que permita formar una opinión acerca de su naturaleza y su importancia relativa. Cuando proceda, se expondrán también las incertidumbres y las limitaciones que puedan afectar al análisis.
158. La exposición de estos resultados se ordenará por grupos homogéneos de actuaciones, operaciones o elementos patrimoniales, dedicándole a cada uno de ellos un capítulo del Informe. El primero de éstos deberá referirse al control interno. En la medida de lo posible, los capítulos deben guardar correspondencia con las áreas de trabajo recogidas en las Directrices Técnicas.
159. Se debe distinguir con claridad entre lo que constituyen deficiencias en la gestión y las irregularidades. Además, se deberán señalar los incumplimientos de la normativa aplicable, con indicación de la norma o parte de la misma vulnerada o incumplida. Asimismo, se deberán concretar los importes de las operaciones, expedientes o saldos afectados, así como los de las irregularidades en ellos detectados.
160. La descripción de las deficiencias e irregularidades abarcará también todas las circunstancias conocidas y comprobadas que se hayan producido después del periodo al que se refiere la fiscalización, o respecto de operaciones no comprendidas en el ámbito objetivo de la misma y que tengan incidencia en ella.

D) Anexos.

161. Los informes de fiscalización contendrán únicamente los anexos necesarios para la comprensión del texto del informe, donde figurarán las oportunas referencias a los mismos. Los datos del cuerpo del Informe deberán mantener la necesaria correspondencia con la información recogida en los anexos cuando exista relación entre ambos.



Audiencia de Cuentas de Canarias

162. En el anexo deberá incluirse el texto de las alegaciones presentadas por la entidad fiscalizada, así como, en su caso, un documento de contestación a las alegaciones no aceptadas. Dicho documento recogerá, para cada una de ellas, un resumen de la alegación y la fundamentación de la no aceptación de la misma.

En el caso de que se hubiese planteado algún voto particular, según lo previsto en la norma 183, éste deberá recogerse también en el anexo.

3.8. TRAMITACION DEL INFORME

A) Contraste de los resultados de la fiscalización con los gestores de la Entidad fiscalizada.

163. Una vez concluido el trabajo de campo de la fiscalización, el Técnico de Auditoría Jefe redacta el borrador de Proyecto de Informe correspondiente a la misma, cuyo contenido, en relación a lo previsto en la norma 37, podrá contrastar, en su totalidad o en sus partes más relevantes, con los responsables técnicos de la Entidad.

164. Este procedimiento no sustituye al trámite formal de alegaciones previsto en el artículo 23 del Reglamento de Organización y Funcionamiento de la Audiencia de Cuentas ni condiciona ni mediatiza el contenido de éstas. El contenido de las conversaciones mantenidas con el fin de contrastar el contenido del borrador se recogerá en el correspondiente memorandum, que formará parte de los papeles de trabajo.

165. El equipo de fiscalización analizará la información y documentación que hayan podido aportar los responsables de la entidad en este trámite. A la vista de los resultados de este análisis, el Técnico de Auditoría Jefe introducirá las modificaciones que resulten procedentes en el borrador de Proyecto de Informe.

B) Comisión para el Control de la Calidad.

166. Verificado el trámite de contraste de los resultados de la fiscalización con los gestores de la Entidad fiscalizada, se actuará conforme a lo dispuesto en el capítulo 4 “Comisión para el Control de la Calidad” de las presentes normas.



Audiencia de Cuentas de Canarias

C) Proyecto de Informe.

167. Una vez concluida la redacción definitiva del borrador de Proyecto de Informe, el Técnico de Auditoría Jefe lo presentará, debidamente fechado y firmado, al Consejero-Auditor del Área correspondiente.
168. El borrador de Proyecto de Informe que el Técnico de Auditoría Jefe presente al Consejero-Auditor debe ajustarse en su forma y contenido a lo previsto en las normas 145 a 162. Además, debe ir acompañado del Acta de la Comisión de Control de Calidad correspondiente, cuyo contenido no es vinculante para el Consejero-Auditor.
169. El Consejero-Auditor, a la vista del borrador presentado por el Técnico de Auditoría Jefe, del Acta de la Comisión de Control de Calidad y de cuanta documentación adicional solicite, determinará el texto definitivo de la propuesta de Proyecto de Informe, que remitirá al Presidente para su elevación al Pleno, a efectos de su toma en consideración y posterior traslado para alegaciones.
170. A partir del momento en que el Proyecto de Informe se incorpore al orden del día de la correspondiente sesión del Pleno, la documentación de la actuación fiscalizadora queda a disposición de los Consejeros-Audidores, que podrán solicitar al Área, a través del Consejero-Auditor correspondiente, cualquier papel de trabajo de esa actuación fiscalizadora o cualquier aclaración o explicación sobre el contenido del Proyecto.
171. El acuerdo del Pleno de toma en consideración del Proyecto de Informe se notificará, en el plazo de diez días hábiles, por la Secretaría General al Área correspondiente. Recibida la comunicación, se remitirá por éste a la Secretaría General, en el mismo plazo de diez días hábiles, el texto del Proyecto de Informe con las correcciones, en su caso, que procedan. Al final del texto del Proyecto de Informe debe figurar la fecha de la sesión del Pleno en el que se tomó en consideración y el pie de firma del Presidente.

D) Trámite de alegaciones.

172. Cumplimentado lo dispuesto en la norma anterior, el Proyecto de Informe se remitirá para alegaciones, por el Presidente, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento, mediante oficio individualizado, dejando constancia de su recepción.



Audiencia de Cuentas de Canarias

173. El oficio de remisión del Proyecto de Informe para alegaciones deberá señalar expresamente el plazo concedido para este trámite y la finalidad del mismo, con citación expresa del artículo 23.1 del Reglamento.
174. El plazo para formular alegaciones lo fijará el Pleno en el acuerdo de toma en consideración del Proyecto de Informe, no pudiendo exceder de treinta días hábiles. Dicho plazo puede ser prorrogado con justa causa, a petición del alegante, por un periodo que no podrá exceder del inicialmente concedido.
175. Corresponde al Presidente, previa consulta al Consejero-Auditor correspondiente, la concesión de la prórroga que, en su caso, se solicite, dando cuenta posteriormente al Pleno.
176. Las alegaciones, documentos y justificaciones, recibidas en este trámite, una vez hayan tenido entrada en el Registro General, serán trasladadas al Área redactora del Proyecto de Informe correspondiente, que será la encargada de su estudio. Igualmente, se dará traslado de las mismas al resto de las Áreas.
177. Si a la vista de las alegaciones recibidas el Área estimara la conveniencia de efectuar nuevas comprobaciones o diligencias, el Consejero-Auditor hará una propuesta en tal sentido al Pleno, que será quien acuerde sobre su procedencia. En caso afirmativo, los resultados que se deriven de las mismas serán sometidos a un nuevo trámite de alegaciones, tal como establece el artículo 23.3 del Reglamento.
178. Corresponde al Consejero-Auditor del Área al que afecte la actuación evaluar la conveniencia de tomar en consideración la información o los documentos justificativos cuando tengan entrada en la Audiencia de Cuentas fuera de los plazos otorgados para la formulación de alegaciones. El Consejero-Auditor pondrá en conocimiento del Pleno el tratamiento dado a la documentación recibida de forma extemporánea y su incidencia en el desarrollo del procedimiento. El Informe deberá indicar esta circunstancia el tratamiento dado a la documentación recibida, la cual, al no tener el carácter de alegaciones, no se incorporará al Informe.
179. A la vista de las alegaciones recibidas el Área podrá solicitar asesoramiento al Servicio Jurídico, el cual se efectuará a través de la Secretaría General.
180. Concluido el trámite de alegaciones y recibido, en su caso, el informe jurídico, el Consejero-Auditor trasladará a la Presidencia un documento sobre las alegaciones, para su elevación y aprobación por el Pleno. El documento deberá contener, para cada una de las alegaciones, un resumen de la alegación, un comentario sobre la misma, que deberá incluir, en su caso, la fundamentación de la



Audiencia de Cuentas de Canarias

no aceptación, y la propuesta sobre la admisión total o parcial de las alegaciones o la no admisión de aquéllas y los cambios que, en su caso, se proponen al Proyecto de Informe.

E) Aprobación definitiva.

181. El acuerdo del Pleno de aprobación del Informe será remitido por la Secretaría General, al Área correspondiente. El Consejero-Auditor, en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción del acuerdo plenario, remitirá el texto definitivo del Informe, incorporando, en su caso, las enmiendas y correcciones introducidas por el Pleno, a la Secretaría General para su posterior trámite.
182. El Informe deberá incorporar al principio el párrafo establecido en la norma 128, y al final del mismo la fecha de la sesión del Pleno en el que se aprobó y la firma del Presidente.
183. Cuando algún miembro del Pleno hubiese motivado por escrito su oposición al Informe de fiscalización, el contenido del voto particular, formulado en los términos previstos en el artículo 40 del Reglamento de Organización y Funcionamiento, se incorporará al Informe.

F) Traslado.

184. El Informe definitivo se remitirá al Parlamento de Canarias, al Tribunal de Cuentas y a quienes se les haya dado participación en el trámite de alegaciones, simultáneamente.
185. Cuando el Informe se refiera a una Corporación Local, se dará traslado, además, a su Presidente, a fin de que el Pleno de la misma lo conozca y, en su caso, adopte las medidas que procedan, tal y como establece el artículo 19.2 de la LAC.
186. El Área o Áreas que tengan atribuida la fiscalización de las Corporaciones Locales controlarán el cumplimiento por parte de las Entidades fiscalizadas de la obligación, prevista en la norma anterior, de dar conocimiento de los Informes de la Audiencia de Cuentas a sus respectivos Plenos. El Consejero-Auditor dará cuenta periódicamente al Pleno de la Audiencia de Cuentas de los incumplimientos que se produzcan en este sentido.



4. COMISIÓN PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD

187. Bajo la dependencia de la Secretaría General, se crea la Comisión para el Control de la Calidad, que estará integrada por el Secretario General, el Técnico de Auditoría Jefe del Gabinete del Presidente, los Técnicos de Auditoría Jefes de Área y un Letrado, designado éste último por el Secretario General.
188. La Comisión estará presidida por el Secretario General, actuando como Secretario de la misma el Técnico de Auditoría Jefe del Gabinete de la Presidencia.
189. Corresponde a esta Comisión:
- a) Efectuar el control de calidad de las fiscalizaciones realizadas, mediante la comprobación de si la actuación fiscalizadora y el borrador del Proyecto de Informe se ajusta a las normas de procedimiento establecidas.
 - b) Elaborará un acta sobre la idoneidad del borrador del Proyecto de Informe de fiscalización, en el que se recogerán las modificaciones que, en cuanto a la forma y el contenido, se considere necesario proponer, para la cual tendrá a su disposición toda la documentación disponible relativa a la actuación fiscalizadora de que se trate.
 - c) Cualquier otra función que le encomiende el Pleno.
190. Una vez concluido el trámite de contraste de los resultados de la fiscalización con los gestores de la entidad fiscalizada, el Técnico de Auditoría Jefe del Área encargado de la fiscalización entregará a la Secretaría General, con el visto bueno del Consejero-Auditor, una copia del borrador del Proyecto de Informe, para su debate en esta Comisión.
191. Dentro de los cinco días siguientes, el Secretario General convocará la Comisión para el Control de la Calidad, entregando una copia del borrador de Proyecto de Informe a todos los miembros de la misma con una antelación no inferior a tres días ni superior a diez días respecto de la fecha señalada para la Sesión.
192. Los miembros de la Comisión podrán solicitar, con anterioridad a la fecha de la reunión, la documentación que estimen necesaria para efectuar la valoración del borrador del Proyecto de Informe.
193. Del desarrollo de la Sesión de la Comisión se levantará un acta, que deberá ser firmada por todos los asistentes y formará parte de la documentación de la



Audiencia de Cuentas de Canarias

fiscalización, en la que se recogerá los aspectos debatidos, los acuerdos adoptados por unanimidad y la opinión de cada miembro de la Comisión sobre los aspectos en los que no recaiga acuerdo unánime.

El resultado del debate de la Comisión para el Control de la Calidad no obliga al Técnico de Auditoría Jefe de Área a modificar el borrador de Proyecto de Informe.

194. El acta de cada sesión se remitirá al Consejero-Auditor responsable del Área de donde proceda el borrador de Proyecto de Informe, quien será finalmente el que decida, antes de su remisión para el Pleno, en orden a las propuestas de modificación que, en su caso, se hayan formulado sobre aquel.

Se acompañará una copia de dicha acta al Proyecto de Informe.

195. La Comisión de Control de la Calidad remitirá el resultado de sus acuerdos en el plazo máximo de diez días hábiles desde la fecha de la Sesión.

NORMA ADICIONAL

196. Tratándose del Informe General del Sector Público Local, el trámite de alegaciones se verificará por el Área o Áreas que tengan atribuida dicha fiscalización, sin la previa toma en consideración por el Pleno, remitiendo a cada una de las Entidades Locales los resultados individuales de la fiscalización de su Cuenta General, a fin de que formulen las correspondientes alegaciones. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, el Técnico de Auditoría Jefe del Área encargado de la fiscalización entregará a la Secretaría General, con el visto bueno del Consejero-Auditor, una copia del borrador del Proyecto de Informe, para su tramitación en la Comisión de Control de la Calidad, conforme a lo dispuesto en el capítulo 4. Concluido este trámite, el Consejero-Auditor remitirá al Presidente una propuesta de Informe para su elevación al Pleno, a efectos de su aprobación definitiva.

(Norma introducida por acuerdo del Pleno de 26 de febrero de 2004).

NORMA TRANSITORIA

197. Las presentes normas serán de aplicación a todas las fiscalizaciones que se inicien después de la entrada en vigor de las mismas. No obstante, a las actuaciones cuyo Proyecto de Informe no haya sido entregado en Secretaría General para su



Audiencia de Cuentas de Canarias

toma en consideración les será de aplicación las normas relativas a la Comisión de Control de la Calidad.

NORMAS FINALES

198. El desarrollo que requiera cualquiera de las normas de este documento, se efectuará a través de Instrucciones que serán aprobadas por el Pleno.
199. Las presentes normas entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación por el Pleno.