

SECCIÓN I

Normas para el desarrollo de la fiscalización

La gestión de los expedientes de fiscalización

La tramitación de los expedientes de fiscalización de la Cámara de Cuentas implica la gestión de un importante volumen de documentos que habrán de ser utilizados tanto en las distintas tareas que se suceden en una fiscalización, como para ser convenientemente explotados en pro de la calidad y optimización de los trabajos.

La implantación en la Institución de un Sistema Integrado de Gestión Documental informatizado, permite simplificar, agilizar y automatizar los procesos que configuran el procedimiento de fiscalización. Dicho sistema informático se compone de los siguientes módulos:

El módulo de Registro, destinado a la gestión del Registro General y los Interdepartamentales, con el que se mejora la identificación y el control de los documentos, reduciéndose la circulación de los documentos en papel.

El módulo de Gestión del Expediente de Fiscalización (GEDEX) contribuye a simplificar los procedimientos y a la asignación racional de tareas a los distintos miembros del equipo de trabajo, normaliza los archivos de cada actuación y permite el seguimiento y explotación de la información volcada en el sistema. Contribuye igualmente, a la mecanización y estandarización de los papeles de trabajo que quedarán convenientemente archivados.

Por último, el módulo de Gestión de Archivo, que a su vez es un subsistema integrado que sirve para el control y transferencia de documentos desde los archivos de los Departamentos de Fiscalización al Archivo Central, garantizando su custodia y fácil localización.

La Cámara de Cuentas dispone igualmente, de una Intranet corporativa, que constituye el sistema oficial de información de la Institución, que posibilita la publicación de los contenidos de la ejecución de la actividad fiscalizadora, producto del sistema integrado de gestión documental.

El registro de rendición de cuentas

La Secretaría General, a través del Servicio de Documentación, creará, partiendo de los datos contenidos en la aplicación informática de Registro General, un registro de las distintas Administraciones Públicas, organismos, instituciones y empresas sujetos al deber de rendir cuentas.

Los departamentos de fiscalización proporcionarán al Servicio de Documentación el censo de entidades destinatarias que son objeto de fiscalización en el Plan anual, así como las posibles variaciones que, en cuanto a su composición, pueda sufrir el sector público andaluz. De esta forma se tendrá una base de datos centralizada sobre el estado de rendición de cuentas. La actualización de los datos relativos al control de la rendición corresponderá a los departamentos de fiscalización, los cuales procederán a completar, en la base de datos definida, los campos obligatorios.

Cuando los departamentos de fiscalización reciban la documentación relativa a la rendición de cuentas, procederán a completar, en la base de datos

de entidades, los campos relativos al control de fecha en que esa rendición se produce.

A través de consultas a este Registro de Entidades, cada departamento puede controlar el estado de rendición de cuentas de las entidades de su área de fiscalización. Si se detectaran incumplimientos en el deber de rendición, el departamento pertinente procederá a iniciar las actuaciones tendentes a hacerla efectiva mediante los requerimientos, que en cada caso proceda.

Cuando los requerimientos no sean atendidos, el Consejero pondrá en conocimiento del Consejero Mayor dicha situación, para que, en su caso, se inicie el procedimiento previsto en la norma 96 de este manual.

I.1 PLANIFICACIÓN

Objeto y características

1. La planificación que de sus actuaciones lleve a cabo la Cámara de Cuentas responderá a unos objetivos estratégicos, que el Pleno de la Institución habrá de fijarse a medio y largo plazo, procurando que las actuaciones afecten de manera equi-

mos para cada año del Plan de Actuaciones.

10. El Coordinador procederá a asignar referencia a cada una de las distintas fiscalizaciones que comprenda el Plan de Actuaciones, con base en el certificado del acuerdo del Pleno, aprobatorio del mismo que, a tal efecto, remitirá el Secretario General. Este Plan de Actuaciones, con las referencias asignadas a cada una, se publicará en la Intranet corporativa de la Cámara de Cuentas, al objeto de que sea conocido por los distintos Departamentos de fiscalización y por el Servicio de Documentación.

Transcurrido el ejercicio al que corresponde el Plan de Actuaciones, si no se hubiera iniciado una actuación, se le asignará una nueva referencia en el Plan de Actuaciones que se apruebe en el año siguiente.

11. Cuando tenga lugar la aprobación del Plan de Actuaciones, el Departamento de Coordinación procederá a dar de alta en el aplicativo de gestión de expedientes (GEDEX) las distintas actuaciones que comprende el Plan.

Por otra parte, el Departamento de Coordinación, con el fin

de garantizar la correcta salida de las cartas a sus destinatarios, remitirá al Registro General la información necesaria de los expedientes de fiscalización que vayan a iniciarse, al objeto de facilitar la identificación y clasificación de los escritos que guarden relación con los mismos, de acuerdo con lo establecido en la norma 45.

12. Por otra parte, el Servicio de Documentación, responsable del Registro General, verificará que todos los oficios de salida relativos a Informes de fiscalización contengan en el apartado de referencia la numeración correspondiente, siendo responsabilidad de cada Departamento su cumplimentación.

A tal efecto, los escritos procedentes del exterior se identificarán de acuerdo con lo establecido en la norma 45, introduciéndose en el sistema informático de registro el número de anotación de entrada y la referencia de la actuación que guarde relación con el escrito. Igualmente se hará, con aquellos escritos que tengan destinatarios externos a la Cámara de Cuentas y que, por tanto, deben pasar por el registro general de salida, siendo

- Departamento para su estudio en Comisión Técnica.
- Acta de la Comisión Técnica donde se recojan las sugerencias de este órgano hacia el borrador.
 - ANTEPROYECTO DE INFORME elevado por el Consejero del Departamento para su debate en Pleno.
 - Escrito de valoración técnica coincidente o discrepante respecto de lo dictaminado por la Comisión Técnica.
 - Acuerdos de modificaciones aprobados por el Pleno sobre el anteproyecto.
 - INFORME PROVISIONAL.
 - Alegaciones del organismo junto con la documentación anexa.
 - Fichas de tratamiento de las alegaciones.
 - Acta de la Comisión Técnica donde se recojan las sugerencias al tratamiento de las alegaciones.
 - Acuerdos del Pleno sobre el tratamiento de las alegaciones y sobre la aprobación del Informe definitivo.
 - Los dictámenes emitidos por el Gabinete Jurídico sobre cuestiones jurídicas planteadas en el proceso fiscalizador.
 - Resoluciones del Parlamento de Andalucía sobre el informe de fiscalización.
 - INFORME DEFINITIVO y RESUMEN del mismo.
38. El archivo técnico contendrá los papeles de trabajo elaborados por el equipo durante la realización del trabajo de campo, así como aquellos obtenidos de la entidad fiscalizada o de terceros que sustenten las conclusiones recogidas en el Informe. El archivo técnico se dividirá al mismo tiempo en archivo permanente y archivo corriente.
39. La documentación que se incluye en el archivo permanente suministra información de interés, susceptible de tener incidencia en fiscalizaciones sucesivas. Dentro de éste deberá archivararse de forma separada la normativa aplicable al trabajo de fiscalización que constituirá el archivo legal.

40. El archivo técnico corriente recogerá la documentación referida al período objeto de la fiscalización. Se distingue a su vez entre archivo general y archivo por áreas.

41. El archivo general incluirá los papeles de trabajo que resumen el proceso fiscalizador. A título orientativo, deberá contener la siguiente información:

- Los estados de liquidación presupuestaria u otros estados examinados.
- Resumen de debilidades de control.
- Resumen de temas significativos.
- Resumen de ajustes y reclasificaciones.
- Resumen de hechos posteriores.
- Asuntos que, en su caso, podrían tenerse en cuenta para la próxima auditoría.

Algunos papeles de trabajo de este archivo pasarán a formar parte del archivo permanente una vez concluidos los trabajos.

42. El archivo por áreas de fiscalización recogerá, por su parte, los papeles de trabajo que sustentan las conclusiones de cada una de las áreas en las que se haya clasificado el trabajo.

Cada área de fiscalización deberá contener, al menos, los siguientes papeles de trabajo: el memorando de conclusiones, el programa de auditoría, cédula sumaria y cédulas de detalle o analíticas. Deberá adjuntarse toda la documentación posible sobre los hechos descritos en los papeles de trabajo.

43. Se deberá hacer uso del llamado cruce de referencias en los papeles de trabajo, con la finalidad de permitir encontrar el origen y las interrelaciones de la información contenida en los citados papeles.

Control y custodia de los documentos

44. La documentación relativa a un expediente de fiscalización habrá de ser debidamente custodiada y controlada desde el momento en que se produzca la entrada en la Institución. Estas funciones tendrán lugar tanto en el Registro General, Departamento de Fiscalización y Archivo Central.

Cuando la entrada de los documentos tiene lugar por vía telemática, a través del buzón de correo electrónico del Registro General, o a través del registro telemático que se habilite, habrán de ser igualmente registrados. Posteriormente, serán distribuidos a los departamentos de fiscalización, que cursarán el correspondiente acuse de recibo, según el procedimiento informatizado que al efecto se establezca.

45. Cuando la documentación tenga entrada en el Registro General tienen lugar los siguientes procesos:

- La anotación registral, que consiste en cumplimentar los campos descriptivos y registrales de la aplicación informática, y la digitalización de aquellos documentos que se recogen en el anexo I, deberá ser realizada por el Auxiliar de Registro que comprobará la documentación enviada y registrada, especialmente cuidando el control de los documentos que entran en soporte informático. Esta información pasa a incorporarse al expediente de fiscalización mediante la integración de este aplicativo con el de GEDEX.

- La identificación y clasificación de los documentos que consiste en la cumplimentación de unos campos identificativos normalizados en la Institución, que será realizada por el Técnico de Registro y Archivo.

- La distribución y recepción de la documentación registrada que consiste en la distribución física del documento y en la recepción de éste en el departamento. Se dejará evidencia de la realización de esta tarea mediante la cumplimentación de los campos del anexo II. La documentación se recepcionará en cada Departamento por el responsable de la aplicación de registro dentro de ese Departamento, así como por el destinatario final de esa documentación.

- El acuse de recibo que consistirá en cumplimentar el campo recibí por el responsable de registro en cada Departamento, una vez que éste verifique la correspondencia de la documentación con la descripción de registro.

46. Una vez que la documentación tiene entrada en el Departamento de fiscalización correspondiente, el responsable técnico de cada actuación y, en su caso,

la persona que éste designe, adoptará las medidas necesarias para asegurar la identificación, clasificación, control y custodia de los documentos que integran el expediente hasta su oportuno traslado al Archivo Central de la Institución.

47. En la identificación y clasificación debe distinguirse entre aquella documentación relativa al expediente de fiscalización que integra el archivo administrativo y la que forma parte del archivo técnico:

- La documentación que integra el archivo administrativo se incluirá físicamente debidamente referenciada de acuerdo con lo establecido en la norma 37 de este manual.
- La documentación que contiene el archivo técnico se describe en la norma 38 y deberá, así mismo, clasificarse entre la que configura el archivo permanente y el archivo corriente.
- Forma parte del archivo técnico permanente aquella documentación que podrá ser consultada en futuras fiscalizaciones, entre la que se encuentran los estados financieros, una vez que fueron objeto de examen en ejercicios anteriores.

• Los documentos que formen parte del archivo técnico corriente habrán de estar oportunamente referenciados. Cada carpeta archivadora incluirá un índice donde se relacionará toda la documentación y papeles de trabajo que contienen.

48. Para el control y custodia de la documentación deben observarse las siguientes normas:

- La documentación será archivada en cajas homologadas y depositadas en armarios con las debidas garantías de seguridad.
- El ejercicio de estas funciones requiere que se designe dentro del equipo de trabajo una persona que desempeñe las funciones de gestión de documentos.
- La consulta de esta documentación habrá de ir precedida de su solicitud mediante impreso homologado según anexo III, y se devolverá a sus archivos originales cuando finalicen las consultas y, en todo caso, en ausencias prolongadas de los puestos de trabajo.
- Podrán efectuarse consultas por personal no adscrito a una fiscalización concreta del mismo o de otro departamento

siempre que se respeten las normas descritas en los párrafos precedentes.

49. Los documentos sobre una concreta fiscalización habrán de custodiarse en los archivos del departamento de fiscalización hasta que se cumpla el trámite de comparecencia del Consejero Mayor en el Parlamento de Andalucía, y posterior seguimiento de las resoluciones que, en su caso, haya aprobado la Comisión de Economía, Hacienda y Presupuestos del Parlamento de Andalucía o, en su defecto, se reciba comunicación de haber concluido la tramitación parlamentaria, o trascurra un tiempo razonable para cubrir cualquier requerimiento o consulta de documentación.

50. En relación con cualquier otra documentación que se reciba en un departamento de fiscalización y no forme parte de un expediente concreto, será objeto de clasificación e identificación como series independientes que, igualmente, se verán plasmadas en el cuadro de clasificación de la Institución, rigiendo para ellas las mismas normas sobre control y custodia descritas en la norma 48.

51. La transferencia de la documentación al Archivo Central, con el fin de custodiarla, garantizando la integridad de la misma por el periodo que se establezca tras el proceso de valoración de cada serie, habrá de observar las siguientes normas:

- La remisión de documentación se concentrará en el periodo comprendido entre el 1 de diciembre y el 30 de enero del año siguiente; las remisiones extraordinarias habrán de ser autorizadas por el Jefe del Servicio de Documentación.

- El gestor de documentos de cada departamento llevará a cabo una valoración y selección de documentos para evitar el archivo de copias de documentos duplicados. A tal efecto, se recibirán del secretario del Consejero Mayor los originales que soportan las distintas fases de tramitación de las actuaciones.

- Concluido el expurgo, cumplimentará los campos descriptivos contenidos en la aplicación informática de archivo, relativos a aquella documentación que vaya a transferirse.

- El Técnico de Registro y Archivo verificará que dicha documen-

tación está acorde con la nota de entrega, comunicando en su caso las diferencias, al gestor de documentos. La nota de entrega será firmada tanto por el responsable del departamento que ordena el traslado, como por el jefe del Servicio de Documentación.

- La consulta de cualquier información que se encuentre en el archivo general podrá hacerse a través del módulo de consulta de la aplicación de Gestión de Archivo.

Relaciones con la entidad fiscalizada

52. Con la finalidad de facilitar la comunicación con el responsable técnico del informe, así como con los demás miembros del equipo de auditoría que desarrollan las actividades en las dependencias de la entidad fiscalizada, se designará por parte de ésta un interlocutor.

53. El equipo de auditoría, en el ejercicio de las funciones de control, tendrá la consideración de agentes de la autoridad en los términos establecidos en el artículo 78 del RCCA.

54. El personal técnico que intervenga directa o indirectamente en la fiscalización tendrá el deber de guardar secreto respecto de la información que obtenga con motivo de los trabajos de fiscalización. Dicho secreto habrá de extenderse a los papeles de trabajo elaborados, antecedentes y documentos que soporten las conclusiones recogidas en los Informes, en todas y cada una de sus fases (borrador, anteproyecto, provisional y definitivo).

55. La documentación que se considere necesaria será solicitada mediante un escrito firmado por un responsable técnico, dirigido al interlocutor que la entidad fiscalizada haya designado, debiéndose fijar un plazo de 15 días para la entrega de la documentación. Asimismo, deberá dejarse constancia de la recepción del escrito en la entidad fiscalizada, mediante recibí firmado.

En la medida de lo posible, se procurará que la petición de documentación en la sede de la entidad fiscalizada, durante el transcurso de los trabajos de campo, se realice de forma escrita documentándose oportunamente la obtención de la misma.

ANEXO I

Digitalización de documentos en el registro general

Los criterios de selección de los documentos que se deben digitalizar se basan en:

- La necesidad de vincular la imagen del documentos a un proceso específico informatizado. Ej.: GEDEX.
- Crear una copia de seguridad de aquellos documentos pertenecientes a expedientes todavía no informatizados.

00 Consejero Mayor

00.A Correspondencia

00.C Oficios remisión Alegaciones Informes Fiscalización

00.D Expedientes comparecencias parlamentarias

00.F Correspondencia Tribunal de Cuentas del Estado

00.G Correspondencia Tribunal de Cuentas de la Unión Europea

00.I Correspondencia Relaciones con el Parlamento

Departamentos Fiscalización**Consejero**

Correspondencia

Auditores

Correspondencia

Expedientes Fiscalización: Archivo Administrativo

Expedientes Fiscalización: Archivo Técnico: Se escanea sólo el oficio de remisión de los documentos contables remitidos.

Por su complejidad estas series serán analizadas independientemente, pues hay que tener presente los documentos que se remiten en soporte electrónico o de forma telemática.

10 Instrucción de Responsabilidad Contable

10.A Expedientes de instrucción de responsabilidad contable (2000-)

REGISTRO GENERAL



Número Extracto	Fecha y Hora	Remitente / Usuario Destinatario / Usuario	Fecha Doc	Referencia Estado
2004001143	09/06/2004 12:05:14			Pendiente Recibi
Entorno: Externo				
Tema : Origen :				

Nº DE REGISTRO	RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN INFORMÁTICA	DESTINATARIO FINAL

ANEXO II
Distribución y recepción de la documentación registrada

ANEXO III
Impreso homologado de solicitud de documentación



ARCHIVO DE DEPARTAMENTO

SOLICITUD DE CONSULTA DE DOCUMENTOS

Datos del usuario

Apellidos	Nombre
Departamento	Cargo / Puesto
Título del expediente/ documento	
Objeto de la consulta	
Tema de la consulta:	
Fecha de la solicitud	
Firma	

Datos del gestor de documentos:

Apellidos	Nombre
Departamento	Cargo / Puesto
Fecha de la devolución	
Firma	