PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE AUDITORÍAS DE REGULARIDAD (FINANCIERA Y DE LEGALIDAD) DE SOCIEDADES MERCANTILES Y FUNDACIONES DEL SECTOR PUBLICO FORAL

Expte.: ADM1-2023-6759

1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto y fin del contrato es la realización de **Auditorías de Regularidad del ejercicio 2023** de las siguientes entidades del sector público foral del T.H.A.:

LOTE 1: Sociedades mercantiles

- Alava Agencia de Desarrollo, S.A.U.
- Centro de Cálculo de Alava, S.A.U.
- Naturgolf, S.A.
- Indesa 2010, S.L.
- Enargi Araba, S.A.U.

LOTE 2: Fundaciones

- Fundación Catedral Santa María.
- Fundación Valle Salado de Añana.
- Fundación KIROLARABA Fundazioa.
- Fundación ARTIUM de Alava.
- Fundación Vitoria-Gasteiz, Araba Mobility Lab Fundazioa

Egiaztatzeko helbidea Dirección de comprobación https://e-s.araba.eus/wps/portal/ConsultaCove
Egiaztapen kodea Código de verificación 5WVK-LIKc-wvWW-IrZU

La auditoría de regularidad incluye tanto una auditoría financiera como una auditoría del cumplimiento de legalidad, por lo que el objetivo del contrato es verificar si la información contable de las entidades auditadas se presenta adecuadamente según el marco normativo de información financiera que les resulta de aplicación, y si los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera llevados a cabo por dichas entidades se han desarrollado de conformidad con la normativa legal que les es de aplicación.

Los trabajos de auditoría financiera se llevarán a acabo de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente en España.

2. CONTENIDO Y EXTENSION DEL TRABAJO: INFORMES.

Como resultado de la realización de dicha auditoría se emitirán por cada uno de los ejercicios y para cada una de las entidades objeto de control los siguientes informes:

- **Informe de Auditoría de Cuentas**, que recogerá la opinión sobre si las cuentas anuales expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad, así como de sus resultados y flujos de efectivo de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables contenidos en el mismo.

  El contenido y los documentos que integran las cuentas anuales serán los establecidos para cada tipo de entidad en la normativa vigente que les sea de aplicación.

- **Informe de Auditoría de Cumplimiento de Legalidad**, que recogerá la opinión sobre si la entidad auditada ha cumplido, en todos los aspectos significativos, la normativa legal que regula su actividad económico-financiera en el desarrollo de sus actos, operaciones y procedimientos de gestión.

- **Informe de Recomendaciones de control interno.** Este informe contendrá aspectos atinentes a las debilidades, mejoras y recomendaciones de control interno obtenidos de la ejecución de la auditoria de regularidad.

- **Otros Informes**. Se emitirán, también, cuantas notas explicativas se consideren oportuno transmitir por la firma auditora, así como todos aquellos informes o aspectos de los mismos que no hayan sido citados pero que sean necesarios para adecuar la labor y los resultados de las auditorías externas a las Normas Técnicas y Legales vigentes en cada momento.
  Por otra parte, con independencia de los informes anteriormente mencionados, la Dirección de Finanzas y Presupuestos podrá solicitar en cualquier momento a la firma adjudicataria la emisión de cuantos informes o notas explicativas considere oportuno recoger sobre cualquier aspecto de los trabajos.

Al objeto de facilitar y agilizar la revisión por parte de los servicios encargados de la Dirección de Finanzas y Presupuestos de las versiones que se emitan en fase borrador de los distintos informes se enviaran por correo electrónico a través del canal y formato que ésta determine.

Los informes definitivos deberán ir firmados mediante firma electrónica reconocida, según lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre y se remitirán igualmente por correo electrónico a través del canal y formato que se determine.

3. CONDICIONES LINGÜISTICAS DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Todos los **informes definitivos** objeto del contrato se presentarán en su totalidad en **euskera y castellano,** en doble columna (izquierda euskera, derecha castellano) y sin ningún tipo de cláusula restrictiva en cuanto al idioma (del tipo “en caso de discrepancia prevalece determinada versión” o “nuestro informe se limita únicamente a las cuentas anuales formuladas en un determinado idioma”, …), siendo responsable de esta tarea la entidad auditora.

Los **informes técnicos que figuren como anexos** a los anteriores podrán figurar únicamente en **castellano**.

Los **informes provisionales** podrán presentarse, también, únicamente en **castellano**.

4. EJECUCION DEL CONTRATO:

4.1. CALENDARIO DE EJECUCIÓN / FASES DE EJECUCIÓN

El trabajo de auditoría anual se ejecutará en cuatro etapas, que deberán respetar los siguientes plazos de ejecución:

a) **Fase preliminar:** El calendario concreto de trabajo para esta fase se acordará previamente al inicio de los trabajos con cada uno de los entes objeto de control y podrá realizarse en uno o varios periodos

Una vez finalizada esta fase, y en el caso de la existencia de propuestas de ajustes, reclasificaciones o corrección de otro tipo de incidencias comunicadas a la Gerencia del ente auditado para su oportuna modificación previamente al cierre del ejercicio económico, se remitirá, a la Dirección de Finanzas y Presupuestos de DFA, a través de sus Servicio de Intervención y Control, un informe-memoria que contendrá detalle de las mismas.

b) **Elaboración y entrega de las propuestas de informes provisionales:**

La fecha límite para la entrega de las propuestas de informes provisionales en la Dirección de Finanzas y Presupuestos de DFA, a través de su Servicio de Intervención y Control, será:

- **Informe de auditoría de cuentas:** 20 de febrero del ejercicio posterior al auditado y, siempre 15 días hábiles antes a la fecha prevista por la entidad para la formulación de las Cuentas.
- **Informe de cumplimiento de legalidad y resto de informes**: 15 de mayo

c) **Análisis de alegaciones** realizadas por la entidad auditada al informe provisional:

Como resultado de dicho análisis se emitirá un nuevo informe provisional modificado y/o una breve contestación del auditor a dichas alegaciones.

La fecha máxima de entrega de los informes provisionales modificados y/o de las contestaciones a las alegaciones será de 10 días hábiles a partir de la recepción de las mismas.

d) **Emisión de los informes definitivos:**

La fecha máxima de entrega de los informes definitivos será de 4 días hábiles, a partir de la recepción de las cuentas anuales debidamente formuladas y firmadas por los respectivos Órganos de Gobierno, en el caso del Informe de Auditoría de Cuentas Anuales; y de 10 días hábiles a partir del Visto Bueno de la Dirección de Finanzas y Presupuestos a las propuestas de informes definitivos y/o las contestaciones del auditor a las alegaciones, en el resto de los informes.

La ejecución del contrato deberá ajustarse necesariamente a los plazos máximos establecidos para cada etapa, a no ser que se demuestre de forma documentada y fehaciente que las desviaciones incurridas no son atribuibles al contratista.

4.2. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

La prestación objeto del contrato abarca la realización de todos los trabajos necesarios para llevar a término la auditoría anual de regularidad y la emisión de los informes detallados en el epígrafe 2 de estos pliegos, comprendiendo entre otras las siguientes actuaciones principales:

1. **Ejecución del trabajo de campo.**

   Es importante señalar que previamente al inicio de los trabajos se realizará una reunión con cada uno de los entes objeto de control en la que se acordará un calendario de trabajo -respetando los plazos establecidos en los presentes pliegos-, y se especificará la documentación a preparar por el ente auditado.

   Por otra parte, la relación con las entidades auditadas y el personal de ellas dependientes ha de ser lo suficientemente fluida, a fin de poner solución en esta fase del trabajo, y previamente a la emisión de cualquier tipo de informe, a cualquier tipo de incidencia detectada por la firma auditora.

2. **Emisión de las propuestas de los informes provisionales**

   Una vez finalizado el trabajo de campo, y con carácter previo a la emisión de las propuestas de informes provisionales, la firma auditora deberá discutir con la Gerencia del ente auditado los borradores de dichos informes, formulando, en caso de que proceda, las

correspondientes propuestas de ajustes, reclasificaciones o corrección de otro tipo de incidencias detectadas, al efecto de que ésta pueda realizar las modificaciones oportunas previamente a la emisión de los citados informes propuesta.

Las propuestas de informes provisionales resultantes serán entregadas en la Dirección de Finanzas y Presupuestos, a través de su Servicio de Intervención y Control, quien en su caso podrá proponer las modificaciones oportunas, y se convertirán en informes provisionales una vez obtenido el visto bueno de la misma.

Una vez obtenidos de esta forma los informes provisionales, estos serán trasladados por la propia Dirección de Finanzas y Presupuestos al ente objeto de control para que éste realice, en su caso, las oportunas alegaciones.

3. Examen y análisis de las alegaciones formuladas por la entidad auditada.

Las alegaciones que en su caso pueda formular la entidad objeto de control serán trasladadas por la Dirección de Finanzas y Presupuestos a la firma adjudicataria, que procederá al examen y análisis de las mismas.

Cuando del contenido e importancia de las alegaciones se derive la necesidad de modificar el informe provisional, deberán suprimirse o sustituirse los aspectos afectados, previa obtención de la evidencia que soporte el cambio de posición en el informe definitivo.

Cuando a juicio del auditor la información y documentación aportada en las alegaciones no deba originar modificaciones sobre lo expuesto en el informe provisional, se hará constar en el informe definitivo la opinión discrepante de la entidad trascribiendo el contenido de la alegación correspondiente, y las razones por las que el auditor no acepta o discrepa de las alegaciones de la entidad, siempre que en éstas se contengan argumentos que rebatan las conclusiones del informe.

4. Emisión de las propuestas de informes definitivos

Finalizada la fase anterior, y como resultado de la misma, se entregarán en la Dirección de Finanzas y Presupuestos, a través de su Servicio de Intervención y Control, las propuestas de informes definitivos, que se convertirán en informes definitivos una vez recibida la conformidad de dicha Dirección y formuladas las cuentas por el

órgano competente de cada entidad para el cado del informe de auditoría de cuentas.

Los informes definitivos incluirán expresamente la transcripción de las alegaciones realizadas a los borradores de dichos documentos que no hayan sido aceptadas, así como las consideraciones o replicas formuladas por la firma auditora a las mismas.

Tal y como queda reflejado, todos y cada uno de los informes resultantes de cada fase del trabajo deberán ser entregados en la Dirección de Finanzas y Presupuestos de la Diputación Foral de Alava, a través de su Servicio de Intervención y Control.

5. PERSONAL Y EQUIPO DE TRABAJO

La firma auditora deberá asignar para cada uno de los Lotes un equipo profesional con experiencia y formación adecuadas, bajo la dependencia de un único socio/auditor designado para la firma de los informes, responsable de la ejecución de todos los trabajos del Lote, y cuya composición cumpla como mínimo los siguientes extremos:

- El socio/auditor designado para la firma de los informes deberá figurar en la actualidad en el ROAC como “ejerciente” y “designado” por la sociedad para firmar informes, y disponer de una antigüedad de al menos cinco años en la fecha de inscripción en dicho registro. Poseerá, además, en calidad de auditor firmante, como mínimo, la misma experiencia exigida a la firma.
- Un gerente-jefe de equipo que deberá figurar inscrito en el ROAC, como mínimo, como auditor “no ejerciente al servicio de la firma”.
- Tres técnicos con titulación universitaria de carácter oficial, como mínimo grado o equivalente.

La propuesta técnica deberá recoger la composición detallada del equipo o equipos de trabajo que participarán en el mismo, con identificación de nombre y apellidos, categoría profesional/asignación de tareas a realizar, formación, y experiencia (relación de trabajos en los que ha participado). Los componentes del equipo de trabajo deberán ser acreditados según lo establecido en el “Cuadro de características” y siempre con anterioridad a cualquier sustitución o modificación, incluyendo categoría

desempeñada dentro del equipo auditor. Si durante la ejecución del contrato se produjera algún cambio, por causa justificada, en la composición del equipo auditor, el miembro sustituto tendrá la misma categoría y reunirá circunstancias académicas y profesionales, al menos, idénticas a las del sustituido

El/los equipo/s propuesto/s dependerá/n de un único socio/auditor designado para la firma de los informes, responsable de todos los trabajos de cada Lote.

Por último, y con el objeto de agilizar la comunicación entre la DFA y la firma adjudicataria, ésta deberá designar un interlocutor adecuado para las labores de revisión de los borradores que se presenten en el desarrollo de los trabajos contratados, para cualquier consulta/ revisión de los trabajos que pudiera surgir con posterioridad a la entrega de los informes, y para cualquier otra comunicación con DFA.

6. ASISTENCIA AL CONTRATANTE

El contratista facilitará al contratante, sin coste adicional, cuantos servicios profesionales se estimen necesarios por éste para el correcto desarrollo y cumplimiento del objeto del contrato, como asistencia a reuniones explicativas, información adicional, etc.

Además, la empresa colaboradora prestará asistencia a los entes auditados y a la Dirección de Finanzas y presupuestos, incluso después de concluido el contrato, cuando se requieran explicaciones, o aclaraciones sobre los resultados de las auditorías o los controles realizados.

7. OTROS ASPECTOS

Es importante señalar que la Dirección de Finanzas y Presupuestos, a través de su Servicio de Intervención y Control, se reserva la facultad de realizar las modificaciones operativas que se estimen oportunas en cuanto a la ejecución del presente contrato.

Además, la empresa adjudicataria deberá cumplir lo establecido en la normativa reguladora de la actividad de auditoría, en cuanto al régimen de

acceso y exhibición de los papeles y documentos de trabajo y colaboración con otros profesionales.

En cualquier caso, el contratista será responsable de la calidad técnica de los trabajos que desarrolle y de las prestaciones y servicios realizados, así como de las consecuencias que se deduzcan para la Administración o para terceros de omisiones, errores, métodos inadecuados o conclusiones incorrectas en la ejecución del contrato.

8. INFORMACION SOBRE LAS ENTIDADES OBJETO DE AUDITORIA

En https://irekia.araba.eus/es/informacion-economica/presupuestos-y-cuentas-generales se pueden consultar los presupuestos y las cuentas anuales de dichas entidades a auditar correspondientes a los últimos ejercicios



Firmante: CN=ZERBITZU OROKORREN ZUZENDARITZA - DIRECCION SERVICIOS GENERALES, SERIALNUMBER=P0100000I, OU=SELLO ELECTRONICO, ORGANIZATIONIDENTIFIER=VATES-P0100000I, O=ARABAKO FORU ALDUNDIA / DIPUTACION FORAL DE ALAVA, C=ES
Emisor del certificado: CN=EAEko HAetako langileen CA - CA personal de AAPP vascas (2), OU=AZZ Ziurtagiri publikoa - Certificado publico SCA, O=IZENPE S.A., C=ES
Número de serie: 211865
Fecha de firma: 2023.09.19 11:56:05 Z