AINIZE AMARIKA BIDAURRATZAGA (1. guztira 1)
Kontuhartzailea / Interventora
Sinaduraren data: 19/11/2025
HASH: b05e39a462303c5af1d5f1dbbeaf1051

PLIEGO PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Esp.zkia-Nº Exp.3326/2025

1.Objeto del contrato

El objeto del contrato es el servicio de colaboración en la realización de auditoría, y control financiero, en ejecución del plan anual de control financiero de la entidad local de los ejercicios 2025 y 2026, conforme establecen los artículos 308 a 313 de la Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014(LCSP).

La colaboración se prestará en:

a) La realización de los trabajos de auditoría de cuentas.

b) La realización del control financiero de gastos personal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Foral 117/2018 de 22 de agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia y el Plan anual de control.

c) La realización del control financiero de beneficiarios de subvenciones de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Decreto Foral 117/2018 de 22 de agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia y el Plan anual de control.

c) La realización del control financiero de ingresos de acuerdo con lo establecido en el Decreto Foral 117/2018 de 22 de agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia y el Plan anual de control.

d) La realización de la auditoria de sistemas anual de los registros contables de facturas conforme se establece en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.

La colaboración se materializará en un memorando de conclusiones en el que se verifique el cumplimiento del objetivo de la auditoría o del control financiero correspondiente con una seguridad razonable obteniendo evidencia de auditoría suficiente y adecuada que le permita alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión sobre la existencia o no de incorrecciones materiales e incumplimientos significativos.

1.1. Objetivo de la auditoria de las cuentas anuales

El objetivo de la colaboración será la elaboración de un memorando de conclusiones en el que se pondrá de manifiesto de forma precisa los resultados de:

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 1. orrialdea, guztira 12

a) Verificar si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, de los flujos de efectivo.

b) Verificar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación

c) Comprobar que las cuentas contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

En el memorando de conclusiones se detallarán igualmente aquellas cuestiones que podrían dar lugar, una vez analizadas por la intervención local, a salvedades, párrafos de énfasis y de otras cuestiones, o defectos de concordancia de la información contable.

Independientemente del alcance del trabajo que determine la persona contratista una vez realizado el análisis de riesgos, se verificarán los siguientes aspectos a reflejar en el memorando de conclusiones:

a) Que la información financiera de la entidad muestre razonablemente la ejecución del presupuesto expresada en el estado de liquidación del presupuesto, la capacidad para financiar gastos presupuestarios futuros, puesta de manifiesto a través del remanente de tesorería, el flujo de cobros y pagos deducido del estado de flujos de efectivo, la situación financiera y patrimonial del balance, los gastos e ingresos, en sentido económico, reflejados en la cuenta del resultado económico patrimonial.

b) Que los sistemas informáticos de las entidades locales tratan adecuadamente la información contable y que no generan riesgos en la elaboración de las cuentas anuales.

Además, se incluirá en el memorando de conclusiones también un epígrafe en el que se realice el cálculo de las magnitudes capacidad/necesidad de financiación, regla de gasto y deuda según el sistema europeo de cuentas públicas.

Se elaborará también un memorando de conclusiones adicional donde se incluirán las debilidades significativas de control interno contable y los errores o incumplimientos de la normativa contable y presupuestaria que, por su materialidad, no afecten a la representatividad de las cuentas.

Se tendrá en cuenta a tal efecto, la Resolución de la IGAE de 1 de junio de 2017 por la que se aprueba la norma técnica de informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas, la Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoria 3/2016 sobre planificación y evaluación del control interno en la auditoría de cuentas y la Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoria de abril de 2014 sobre el tratamiento en la auditoría de cuentas anuales de los incumplimientos de la legalidad, adaptándolas el objeto del trabajo y a la realidad foral local.

Todo ello sin perjuicio de que hayan podido tener cabida en el memorando de conclusiones auditoría de cuentas anuales, bien como salvedades o como párrafos de énfasis, o dentro de cualesquiera otros apartados o párrafos que se puedan establecer de similar contenido o

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 2. orrialdea, guztira 12

naturaleza que los indicados, y sin perjuicio del sentido del memorando de conclusiones de auditoría de cuentas.

1.2. Objetivo del control financiero de gastos personal

El objetivo de la colaboración será la elaboración de un memorando de conclusiones en el que se pondrá de manifiesto de forma precisa los resultados de verificar si se cumple con las leyes y disposiciones que lo regulan. Esta normativa puede incluir reglas, leyes y reglamentos, resoluciones presupuestarias, políticas, códigos, términos acordados o principios de buen gobierno y conducta de las personas funcionarias públicas.

Independientemente del alcance del trabajo que determine la persona contratista, y teniendo en cuenta el Plan Anual de Control se verificarán los siguientes aspectos según las indicaciones del órgano de intervención:

1) La adecuación de la Plantilla presupuestaria y la Relación de Puestos de Trabajo.
2) Verificación de las retribuciones en concepto de productividad y que se determinan atendiendo a criterios objetivos y, en su caso, establecidos por el Pleno, y cumplen con la legalidad por muestreo.
3) Verificar que las horas extraordinarias están sujetas a un adecuado control para que las personas trabajadoras no sufran un exceso de encargo o realización de horas extraordinarias, salvo de las de emergencia; así como que se respeta el límite máximo anual por muestreo.
4) Verificación de los permisos recogidos en el Plan de Conciliación cumplen con la legalidad por muestreo.

1.3.- Objetivo del control financiero en subvenciones

El control financiero de subvenciones tendrá como objeto la elaboración de un memorando de conclusiones en el que se pondrá de manifiesto de forma precisa los resultados de verificar:

a) La adecuada y correcta obtención de la subvención.

b) El cumplimiento de las obligaciones de gestión y aplicación de la subvención.

c) La adecuada y correcta justificación de la subvención.

d) La realidad y la regularidad de las operaciones que, de acuerdo con la justificación presentada por las personas beneficiarias y entidades colaboradoras, han sido financiadas con la subvención.

e) La adecuada y correcta financiación de las actividades subvencionadas, de tal manera que el importe de la subvención en ningún caso sea de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos, supere el coste de la actividad subvencionada.

f) La existencia de hechos, circunstancias o situaciones no declaradas a la entidad local concedente que pudieran afectar la financiación de las actividades subvencionadas, a la adecuada y correcta obtención, utilización, goce o justificación de la subvención, así como a la realidad y regularidad de las operaciones con ella financiadas.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 3. orrialdea, guztira 12

Se verificarán cinco beneficiarios de cinco lineas de subvenciones diferentes, un beneficiario por cada linea.

1.4. Objetivo del control financiero en ingresos

El objetivo de la colaboración será la elaboración de un memorando de conclusiones en el que se pondrá de manifiesto de forma precisa los resultados de verificar si se cumple con las leyes y disposiciones que lo regulan. Esta normativa puede incluir reglas, leyes y reglamentos.

Teniendo en cuenta el Plan Anual de Control se verificarán por muestreo los siguientes aspectos según las indicaciones del órgano de intervención:

1) Verificación de la tramitación completa de la liquidación de Plusvalias por muestreo.
2) Verificación de la liquidación completa de ICIO por muestreo.
3) Verificación de las liquidaciones de alquileres de garajes por muestreo.
4) Verificación de la tramitación completa de la liquidación de IVTM por muestreo.

1.5. Auditoria de sistemas anual de los registros contables de facturas

Verificación de los registros contables de facturas conforme establece la ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas del sector público.

El procedimiento a analizar es el siguiente:

a) Verificar que la oficina contable gestiona el registro contable de facturas registrando las facturas y asignándoles un código de identificación para la tramitación.

b) Verificar que la oficina contable valida las facturas y en caso de no superar la validación las devuelve al registro administrativo de procedencia

c) Verificar que la oficina contable distribuye ente los órganos competentes las facturas validadas para su tramitación del procedimiento de conformidad.

d) Verificar que los órganos competentes aceptan o rechazan las facturas indicando el motivo del rechazo, anotándose tal circunstancia en el registro contable de facturas y dejando constancia de la fecha en que se haya producido.

e) Verificar que los órganos competentes dan o no su conformidad a la factura.

f) Verificar que se realiza la intervención previa al reconocimiento de la obligación y posterior ordenación de pagos

g) Verificar que el pago de la factura se reflejará en el registro contable de facturas.

h) Verificar que la solicitud, por parte de una persona proveedora, de anulación de una factura anterior es anotada en el registro contable de facturas, salvo que dicha factura no figurase anotada en dicho registro, en cuyo caso sería rechazada. Tras su anotación, verificar que la solicitud es comunicada al órgano competente para su tramitación, que procederá a su estimación y anulación y que se realizan las anotaciones correspondientes en el registro contable de facturas en relación con la factura anulada, o bien, a su rechazo.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 4. orrialdea, guztira 12

En el memorando de conclusiones se analizarán:

a) Los procesos de recepción de facturas electrónicas, su anotación en el correspondiente registro contable de facturas y su correspondiente tramitación en función de si son aceptadas o rechazadas.

b) Las causas y las actuaciones del órgano competente en materia de contabilidad en relación con las facturas respecto a los cuales hayan transcurrido más de tres meses desde que fueron anotadas sin haberse efectuado el reconocimiento de la obligación.

c) Los tiempos medios de inscripción de facturas en los registros contables de facturas, así como la posible retención en las distintas fases del proceso de facturas.

d) La correcta implementación de los controles de gestión en las aplicaciones informáticas tanto en el caso de las facturas recapitulativas (verificando que el órgano gestor ha comprobado que no comprende entregas de bienes o prestaciones de servicios respecto de las cuales ya se hubiese efectuado el correspondiente reconocimiento de la obligación o incluso ya se hubiesen abonado con anterioridad) como en el de los duplicados.

e) En caso de existir varias personas destinatarias, de acuerdo con la normativa pública, que se ha expedido una factura original por cada una e incluido en el expediente en lugar de duplicados

f) En caso de extravío del original, que el órgano gestor ha verificado, a efectos de evitar un doble pago, que dicho duplicado no se emite en relación con una factura respecto de la cual ya se hubiese efectuado el correspondiente reconocimiento de la obligación o incluso ya se hubiese abonado con anterioridad. Además, se deberá comprobar que se ha informado al Registro contable de facturas del extravío de la original y que se rechaza el duplicado cuando hubiese sido registrada la factura.

g) La gestión de la seguridad en aspectos relacionados con la confidencialidad, autenticidad, integridad, trazabilidad y disponibilidad de los datos y servicios de gestión.

h) El número y causas de facturas rechazadas en la fase de anotación en el registro contable.

2. Normas aplicables

a) NORMA FORAL 10/2003, de 2 de diciembre, Presupuestaria de las Entidades Locales del Territorio Histórico de Bizkaia.

b) Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 117/2018, de 22 de agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia.

c) Plan de control financiero de la entidad contratante.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 5. orrialdea, guztira 12

d) Resolución de 25 de octubre de 2019, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público a las Normas Internacionales de Auditoría.

e) Las normas y notas técnicas dictadas por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), en lo que no se opongan a las contenidas en Resolución de 25 de octubre de 2019, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se aprueba la adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público a las Normas Internacionales de Auditoría.

f) Supletoriamente, en aquello que no contradigan a las citadas normas, se aplicará de acuerdo con la Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio de la auditoría pública, Cuarta. Metodología: las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

3. Supervisión

La intervención de la entidad local, a través de las personas funcionarias designadas al efecto, supervisará la ejecución del trabajo de auditoría, adoptará las decisiones y dictará las instrucciones necesarias, con el fin de asegurar la correcta realización del objeto del contrato.

Se aplicará lo dispuesto en la Norma Técnica de 11 de abril de 2007 sobre colaboración con auditores privados en la realización de auditorías públicas adaptada a las especialidades organizativas de la administración local contratante y a la modalidad de auditoría o de control financiero de subvenciones objeto del contrato.

Corresponde a la intervención de la entidad local aprobar el plan global elaborado por la persona contratista.

En el ejercicio de sus funciones de control, la intervención de la entidad local podrá acceder a los papeles de trabajo y a los documentos soporte que hayan servido de base para el memorando de conclusiones de auditoría y de control financiero de subvenciones realizado por la persona contratista.

Las personas contratistas nombrarán una persona interlocutora única que mantendrá la necesaria coordinación con la persona responsable del contrato.

Además, las personas contratistas deben utilizar procedimientos de control de calidad adecuados en la ejecución de su trabajo con objeto de proporcionar una seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas legales y profesionales aplicables y que el informe de auditoría es adecuado de acuerdo con las circunstancias.

4. Desarrollo de los trabajos

a) La intervención local comunicará a la persona contratista el inicio del plazo para la ejecución del contrato y le facilitará la información financiera sobre la que se vaya a realizar el trabajo.

b) La persona contratista comunicará a la entidad auditada los términos del documento de inicio de la auditoría o control financiero de subvenciones conforme a la NIA-ES 210 adaptada para

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 6. orrialdea, guztira 12

su aplicación al Sector Público Español, NIA-ES-SP 1210, aprobada mediante Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019 y la Nota técnica de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2017 sobre el procedimiento de “términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas”, adaptándose a las circunstancias de la administración local contratante y a la modalidad del trabajo realizado.

c) Con carácter previo a la ejecución material de los trabajos, la persona contratista deberá presentar a la intervención local un memorándum de planificación (plan global de auditoría) a que hacen referencia las Normas de Auditoría del Sector Público (NASP), que incluirá entre otros, el alcance y objetivos del trabajo, la valoración de riesgo, los criterios de importancia relativa (materialidad) a tomar en consideración, el equipo de trabajo, el calendario previsto por la ejecución para las diferentes fases del trabajo, el sistema de determinación de muestras y los programas de trabajo de acuerdo con los directrices que se establezcan por la persona responsable de los trabajos.

Los criterios de importancia relativa (materialidad) a tomar en consideración no se aplicarán en la auditoría de cumplimiento donde se reflejarán todos los incumplimientos detectados.

La persona contratista planificará la auditoría para obtener un razonable grado de seguridad en la detección de incumplimientos cuantitativamente significativos individual o acumuladamente.

La intervención local podrá modificar el Plan Global de Auditoría en todo aquello que considere necesario, incluidos los criterios de materialidad, a fin de adaptar el contenido del trabajo a los requerimientos que son exigibles en una auditoría pública, solicitando al contratista las aclaraciones que se estimen oportunas y, en su caso, la ampliación de las pruebas si se consideran insuficientes.

Una vez establecido de forma definitiva el Plan Global de Auditoría, éste deberá ir firmado por la persona contratista y será entregado a la intervención local.

d) La persona contratista requerirá a la entidad auditada la información que precise para la realización de los trabajos de auditoria pudiendo realizar el trabajo de campo bien de manera presencial en la sede social de la entidad auditada, en horario laboral o bien por medios telemáticos, fax o correo postal cuando sea posible y las condiciones de ejecución del contrato lo requieran. El retraso de la entidad auditada en el envío o puesta a disposición de la información solicitada suspenderá el plazo de ejecución de los trabajos contratados.

e) Si en los trabajos de revisión que realice la intervención local sobre el desarrollo de auditorías públicas, se observa que no se han aplicado los procedimientos de auditoría aprobados, o existen errores o insuficiencias en dicha aplicación, la intervención local requerirá a la persona contratista que subsane las deficiencias antes de la emisión de los memorandos de conclusiones.

f) La persona contratista elaborará memorandos de conclusiones, tantos como tipos de auditoría y control financiero a realizar, que contendrán la propuesta de conclusiones que, a su juicio, deberían figurar en los informes a emitir por la intervención local.

En los memorandos dejará constancia de sus conclusiones de forma clara, objetiva y ponderada según la información analizada, haciendo referencia a los programas de trabajo, las

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 7. orrialdea, guztira 12

limitaciones encontradas en la aplicación de las normas y a los procedimientos de auditoría. Añadirá, en su caso, las recomendaciones y mejoras a introducir para ayudar a corregir las deficiencias observadas sobre las actuaciones objetas de control. Igualmente, en el memorándum se harán constar los resultados de la revisión del cumplimiento o incumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas en informes de ejercicios anteriores.

g) La persona contratista remitirá los memorandos a la intervención local con 10 días hábiles de antelación a la finalización del plazo para la entrega del memorando definitivo junto la copia de los papeles de trabajo y de la documentación soporte.

h) La intervención local podrá requerir la subsanación de los errores o inexactitudes que aprecie, solicitar cuantas aclaraciones estime oportunas y efectuar las sugerencias que considere pertinentes en orden a lograr una mayor calidad y claridad expositivas. Si la intervención local observase alguna falta de adecuación, que suponga la necesidad de emitir observaciones y, por tanto, revisar un mismo memorando de conclusiones de forma recurrente, pudiendo suponer un incumplimiento del plazo de ejecución previsto en este pliego o en el de cláusulas administrativas, podrá proponer al órgano de contratación, bien la resolución del contrato, bien la imposición de las penalidades previstas en la cláusula del PCAP. A estos efectos la intervención local podrá proponer al órgano de contratación el inicio de las actuaciones destinadas a imponer dichas penalidades cuando se tengan que revisar más de tres borradores de un memorando de conclusiones.

i) Los memorandos de conclusiones, una vez sean definitivos, deberán estar firmados por la persona contratista y serán entregados a la intervención local con el membrete identificativo de la persona contratista que lo emite. Se enviará a través del registro electrónico, en euskara y castellano.

j) En base a estos memorandos, el órgano interventor elaborará un informe provisional de control financiero haciendo constar en el apartado de introducción la colaboración recibida por parte de la persona contratista. Este informe provisional de control financiero será comunicado directamente a los departamentos de la entidad por el órgano interventor, al efecto que puedan presentar las alegaciones que consideren procedentes.

k) En caso de que se presente alegaciones a los informes provisionales emitidos, ésta las remitirá la persona contratista quien las deberá analizar y hacer las observaciones que estime oportunas, debiendo emitir una Nota de observaciones a las alegaciones que deberá ser firmados por la persona contratista. En caso de no recibirse alegaciones al informe provisional, la intervención local comunicará dicha circunstancia al contratista.

5. Documentación y papeles de trabajo

a) Las conclusiones de la persona contratista deberán estar fundamentadas en la documentación soporte y en los papeles de trabajo obtenidos como consecuencia de la ejecución material de la auditoría o control financiero de subvenciones realizado, que contengan evidencia suficiente y adecuada, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable.

b) La persona contratista pondrá a disposición de la intervención local los papeles de trabajo y documentación soporte de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica sobre colaboración con

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 8. orrialdea, guztira 12

auditores privados en la realización de auditorías públicas, debiendo entregar con los memorandos de conclusiones copia de los papeles de trabajo y demás documentación según el formato y medio de puesta a disposición que establezca la persona responsable de los trabajos. c) La persona contratista estará obligado a facilitar en todo momento el acceso a nivel de consulta, de extracción, y de copia de documentos a las aplicaciones informáticas que haya utilizado para organizar el trabajo.

Documentos de trabajo:

Para reducir el consumo de papel, todos los documentos de trabajo generados durante el servicio/proyecto se entregarán en formato electrónico por correo electrónico o a través del registro electrónico.

Documentos finales:

Los documentos finales se entregarán firmados preferentemente en formato electrónico a través del registro electrónico.

En caso de que se considere necesaria la impresión de documentos o que la entidad local contratante lo solicite expresamente (como informes de trabajo, documentos para reuniones, etc.), la adjudicataria deberá:

a) Acordar con la contratante la impresión o no de documentos, si no es ella quien lo solicita directamente [esto se puede hacer sobre la marcha o fijando unos criterios al inicio del contrato para la mayoría de situaciones].

b) Reducir en lo posible el número de impresiones ajustándolas al máximo a las necesidades (número de participantes en una reunión, etc.) para que no haya copias sobrantes.

c) Utilizar papel 100% reciclado (mínimo 65% post-consumo) o en papel no reciclado (con un contenido mínimo de fibras de gestión forestal sostenible y/o recicladas del 20%).

d) Imprimir los documentos a doble cara, en blanco y negro (el color sólo se utilizará en casos en los que no se pueda interpretar en blanco y negro), a 2 o más páginas por cara (cuando sea conveniente y se garantice su inteligibilidad), con la mínima encuadernación posible y sin tapas de plástico (para facilitar su reciclaje).

6. Ámbito subjetivo del contrato

La auditoría de cuentas, de cumplimiento y operativa se ejercerá sobre el Ayuntamiento de Galdakao.

El control financiero de personal, subvenciones, ingresos y auditoria de sistema de facturas se ejercerá sobre el Ayuntamiento de Galdakao, incluido en el plan anual de control financiero en el ámbito de aplicación del Decreto Foral 117/2018.

7. Prohibiciones de contratar

Además de las prohibiciones reguladas en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 9. orrialdea, guztira 12

Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, de acuerdo con el artículo 34 del Decreto Foral de la Diputación Foral de Bizkaia 117/2018, de 22 agosto, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local de Bizkaia, no podrán ser contratadas para colaborar con el órgano interventor las sociedades de auditoría ni los auditores o auditoras que, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que se va a desarrollar la auditoría, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse en el informe de auditoría.

8. Nombramiento de personas auditoras

La adjudicación del contrato, llevará consigo el nombramiento de la persona auditora.

9. Alcance de los trabajos de auditoría

La persona contratista debe considerar y valorar el riesgo de los diferentes tipos de deficiencias, desviaciones o incorrecciones que pudieran detectarse en relación con la materia/asunto objeto de fiscalización. Además, determinará el alcance de su trabajo de acuerdo con las normas técnicas de auditoría del sector público.

Independientemente del alcance del trabajo que determine la persona contratista una vez realizado el análisis de riesgos, se verificarán los aspectos mencionados en apartado 1 de este pliego.

10. Obligaciones de la persona contratista

Las personas contratistas:

a) Son responsables del cumplimiento de las normas técnicas de auditoría, así como también de su cumplimiento por parte de las personas integrantes del equipo de auditoria.

b) Informará a la intervención local, tan pronto lo conozca, de cualquier resultado de auditoría o de control financiero pueda dar lugar a la inclusión de salvedades, párrafos de énfasis o de otras cuestiones en el memorando de conclusiones sin perjuicio del posterior análisis que se realice para tomar la decisión que proceda. Asimismo, deberá informar de forma inmediata de cualquier incidencia relevante en las relaciones con la entidad auditada.

c) Pondrán a disposición del contrato los recursos materiales necesarios para el correcto desarrollo del servicio, y asumirán la provisión y mantenimiento de equipamiento de hardware y software necesario para el desempeño de las tareas encomendadas al equipo de trabajo.

d) Comprobará que los memorandos de conclusiones remitidos a la intervención local contienen la subsanación de errores o inexactitudes, así como las aclaraciones o ampliaciones que se hayan considerado oportunas por la intervención local al objeto de evitar sucesivas versiones de los citados borradores.

e) Se comprometerá a que el personal a su cargo firme una cláusula de confidencialidad por la cual se obligue a no revelar la información que conozcan en función de su cargo o cometido durante la ejecución del contrato y posteriormente al mismo.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 10. orrialdea, guztira 12

f) Se comprometerá a que el personal a su cargo conozca las medidas de seguridad tendentes a garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a protección de los datos de carácter personal.

11. Estructura del memorando de conclusiones

El memorando de conclusiones de auditoría como el memorando de control interno, se redactará en euskera y castellano. Se tendrán en cuenta, adaptándose a las circunstancias de la administración local contratante y a la modalidad del trabajo realizado, las NIA-ES-SP , 1510R, 1570 R, 1600, 1700 R, 1701 1705 R, 1706 R, 1710 Y 1720 R fundamentalmente, aprobadas mediante Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019

En el memorando de conclusiones se estructurarán los resultados significativos obtenidos en el trabajo desarrollado según las áreas que se hayan definido para hacer el trabajo de campo de la auditoría.

Cuando las incidencias detectadas tengan especial relevancia, como incumplimientos graves de la legalidad o defectos importantes de gestión, se debe ofrecer la máxima información sobre éstos.

Se incluirán las recomendaciones de mejora en las áreas analizadas y, en particular, en el caso de deficiencias o debilidades se propondrán los medios que debe adoptar la entidad para corregirlas.

12. Igualdad de hombres y mujeres

1.- La contratista, durante la vigencia del contrato, asume la obligación de promover la igualdad de mujeres y hombres, conforme a lo dispuesto en la Ley 4/2005, de 18 de febrero, de Igualdad de Mujeres y Hombres del País Vasco.

2.- En la ejecución del contrato, la persona contratista garantizará la igualdad entre mujeres y hombres en el trato, en el acceso al empleo, clasificación profesional, promoción, permanencia, formación, extinción, retribuciones, calidad y estabilidad laboral, duración y ordenación de la jornada laboral.

Asimismo, se compromete a acreditar la disposición de un Plan de Igualdad, si tuviere la obligación legal (más de 50 trabajadores/as) o convencional de tenerlo, lo cual acreditará ante la persona responsable del contrato, cuando ésta se lo requiera, en cualquier momento durante la vigencia del contrato o, en todo caso, antes de la remisión de la última factura.

3.- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria, deberá emplear un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas y fomentar una imagen con valores de igualdad, presencia equilibrada, diversidad, corresponsabilidad y pluralidad de roles e identidades de género.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 11. orrialdea, guztira 12

Toda la documentación referida deberá ser examinada por la persona responsable del contrato designada por el órgano de contratación, previo a su uso y difusión.

4.- La adjudicataria deberá desagregar los datos por sexo en cualquier estadística referida a personas que se genere, todo ello al amparo del artículo 2.3 de la Ley 4/2005, de 18 de febrero, para la Igualdad de Mujeres y Hombres en el que se señalan los principios generales que deberán respetarse.

Baliozkotze Kod.: 4NN4GF76AEJQEPSS5X4T9RTF6
Egiaztapena: https://galdakao.egoitzaelektronikoa.eus/
esPublico Gestiona plataformatik elektronikoki sinatutako dokumentua | 12. orrialdea, guztira 12