



# PRESCRIPCIONES TECNICAS PARA LA CONTRATACION DE LA AUDITORIA DE CUENTAS DE “URBIDE - CONSORCIO DE AGUAS DE ALAVA”

Expte.: ADM1-2024-4578

## 1. OBJETO DEL CONTRATO.

El objeto y fin del contrato es la realización de la **Auditoría de Cuentas de los ejercicios 2024 y 2025** de “URBIDE-CONSORCIO DE AGUAS DE ALAVA”.

El objetivo del contrato es verificar si las Cuentas de la entidad correspondientes a los ejercicios 2024 y 2025 representan la imagen fiel de su situación financiera, patrimonial y presupuestaria según el marco normativo que le resulta de aplicación.

Los trabajos de auditoría se llevarán a acabo de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente para el Sector Publico en España.

## 2. CONTENIDO Y EXTENSION DEL TRABAJO: INFORMES.

Como resultado de la realización de dicha auditoría se emitirán 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, y del estado de liquidación del presupuesto, de acuerdo con el marco normativo de información financiera que resulte de aplicación y, en particular, con los principios y criterios contables, y presupuestarios, contenidos en el mismo.

El contenido y los documentos que integran las cuentas anuales serán los establecidos para la entidad en la normativa vigente que le resulta de aplicación.

- **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.

- **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 la auditoría externa 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 enviarán 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 LINGÜÍSTICAS 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 el ente 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: **30 de abril del ejercicio posterior al auditado** y, siempre 15 días hábiles antes a la fecha prevista por la entidad para la formulación de las Cuentas.

- 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 que recoja la motivación en que se fundamente la desestimación a dichas alegaciones.

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

- 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 el Órganos de Gobierno de la entidad.



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 de Cuentas anuales 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 el ente 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 la entidad auditada y el personal de ella dependiente 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 comentar 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 estas.

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 transcribiendo 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 caso 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 motivaciones en que se fundamente su desestimación 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 Álava, a través de su Servicio de Intervención y Control.

## **5. PERSONAL Y EQUIPO DE TRABAJO**

La firma auditora deberá asignar para el contrato 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 que 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.

A la hora de justificar la adscripción de medios, en el requerimiento que se haga a la empresa propuesta como adjudicataria se solicitará a la misma la composición detallada del equipo de trabajo que participará en el mismo, con identificación de nombre y apellidos, categoría profesional/asignación de tareas a realizar y formación así como de los justificantes que acrediten de disponer efectivamente de los medios personales que se compromete a adscribir a la ejecución del contrato. 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

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 LA ENTIDAD OBJETO DE AUDITORIA

Se pueden consultar los presupuestos y las cuentas anuales de la entidad correspondientes a los últimos ejercicios en las siguientes direcciones:

<https://www.urbide.eus/presupuestos.php>

<https://irekia.araba.eus/es/cuentas-generales>