Expediente: 04/2026

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS ANUALES Y DE REVISIÓN DE CUENTAS JUSTIFICATIVAS DE SUBVENCIONES DE DEMA AGENCIA FORAL DE EMPLEO Y EMPRENDIMIENTO.

Ejercicios 2026/2027/2028 (prórroga 2029/2030)

1. Antecedentes y necesidad de la contratación

DEMA desarrolla programas y actuaciones financiados fundamentalmente mediante fondos públicos procedentes de la Diputación Foral de Bizkaia.

Por una parte, DEMA debe someter sus cuentas anuales a auditoría conforme a la normativa estatal reguladora de la actividad de auditoría de cuentas y a las obligaciones derivadas de su naturaleza y régimen jurídico.

Por otra parte, las subvenciones y convenios que financian las actuaciones desarrolladas por DEMA exigen la presentación de cuentas justificativas con aportación de informe de persona auditora, de acuerdo con la normativa foral de subvenciones de Bizkaia y con lo establecido en los correspondientes instrumentos de concesión.

La contratación responde, por tanto, a dos necesidades diferenciadas para cada año:

- Obtener el informe de auditoría de las cuentas anuales de DEMA de cada ejercicio.
- Obtener informes separados, de persona auditora, sobre las cuentas justificativas de las subvenciones o convenios de cada ejercicio.

2. Objeto del contrato

El presente pliego tiene por objeto definir las condiciones técnicas que regirán la contratación de los servicios profesionales necesarios para:

1. Realizar la **auditoría de las cuentas anuales de DEMA correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de diciembre, de los ejercicios 2026, 2027 y 2028 (y posible prórroga de los ejercicios 2029 y 2030)**
2. Revisar las **cuentas justificativas de, orientativamente, tres subvenciones o convenios correspondientes a cada ejercicio**, con emisión de un **informe independiente** de persona auditora para cada una de ellas. De los ejercicios 2026, 2027 y 2028 (y posible prórroga de los ejercicios 2029 y 2030)

En adelante, los ejercicios a auditar se nombrarán como “el/los ejercicio/s licitado/s”

Los trabajos deberán ejecutarse de forma coordinada, sin perjuicio de que cada informe tenga objeto, alcance y normativa propios.

La adjudicataria deberá realizar todas las comprobaciones necesarias y emitir los informes dentro de los plazos establecidos, con un alcance suficiente para que DEMA pueda cumplir sus obligaciones legales de auditoría, rendición de cuentas y justificación de los fondos públicos recibidos.

3. Normativa aplicable

Los trabajos se realizarán de conformidad con la normativa vigente que resulte aplicable y, en particular, con:

3.1. Auditoría de las cuentas anuales

- La **Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas**.
- El **Real Decreto 2/2021, de 12 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 22/2015.
- Las normas técnicas de auditoría publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.
- El marco de información financiera y las normas contables aplicables a DEMA.
- Las restantes disposiciones estatales o autonómicas que resulten aplicables a la formulación y auditoría de las cuentas anuales de la entidad.

3.2. Revisión de las cuentas justificativas

- La **Norma Foral 5/2005, de 31 de mayo,** por la que se regula el régimen jurídico general de las subvenciones otorgadas por la Administración Foral.
- El **Decreto Foral 34/2010, de 23 de marzo**, por el que se aprueba el Reglamento de Subvenciones, especialmente lo previsto para la cuenta justificativa con aportación de informe de persona auditora.
- Las resoluciones, convenios o instrumentos de concesión de cada subvención.
- Las instrucciones de justificación emitidas por la Diputación Foral de Bizkaia o por el órgano concedente.
- La normativa contable, fiscal, laboral, de contratación y demás disposiciones que incidan en la elegibilidad y adecuada justificación de los gastos.

La normativa estatal de auditoría de cuentas será aplicable a la auditoría de las cuentas anuales. La normativa foral de subvenciones y las condiciones específicas de concesión determinarán el alcance de la revisión de las cuentas justificativas. La adjudicataria deberá diferenciar ambos trabajos y no podrá trasladar automáticamente el alcance de uno al otro.

4. Alcance de los trabajos

4.1. Auditoría de las cuentas anuales de DEMA

La adjudicataria realizará la auditoría de las cuentas anuales formuladas por DEMA correspondientes al ejercicio cerrado el 31 de diciembre de cada uno de los ejercicios licitados.

El trabajo comprenderá, como mínimo:

- Planificación de la auditoría y análisis de riesgos.
- Conocimiento de la entidad, de sus actividades, fuentes de financiación y sistema de control interno.
- Revisión de los procedimientos administrativos y contables relevantes.
- Verificación de los saldos de balance y de la cuenta de resultados.
- Revisión de ingresos, gastos, activos, pasivos, periodificaciones, provisiones y compromisos.
- Comprobación de la adecuada contabilización de subvenciones, anticipos, reintegros y demás fondos públicos.
- Revisión de las estimaciones contables y de la información incluida en la memoria.
- Análisis de hechos posteriores al cierre.
- Verificación de la concordancia de la información contable y financiera que deba acompañar a las cuentas anuales.
- Emisión del informe de auditoría de cuentas anuales.
- Comunicación a DEMA de las deficiencias significativas de control interno o de gestión detectadas durante el trabajo.

Cuando proceda, la adjudicataria formulará recomendaciones concretas para la corrección de las incidencias detectadas antes de la emisión definitiva del informe.

4.2. Revisión de las cuentas justificativas de las subvenciones o convenios de DEMA

La adjudicataria revisará separadamente las cuentas justificativas correspondientes a los tres convenios o subvenciones que DEMA recibe de DFB durante cada ejercicio. Se listan a continuación, a modo informativo, los recibidos en 2026.

CONVENIOS	Importe de referencia
Convenio 1 Acuerdo Foral de Consejo de Gobierno 02/2026 de 22 de enero	3.270.000 €
Convenio 2 Acuerdo Foral de Consejo de Gobierno 29/2026 de 26 de agosto	800.000 €
Convenio 3 Acuerdo Foral de Consejo de Gobierno 28/2026 de 26 de agosto	30.000 €
Total	4.100.000 €

Los importes anteriores permiten dimensionar el volumen económico de los trabajos. La documentación definitiva de cada cuenta justificativa vendrá determinada por las actuaciones efectivamente ejecutadas y por las condiciones del correspondiente convenio o resolución de concesión.

La revisión de cada cuenta justificativa incluirá, como mínimo:

- Comprobación de que la cuenta justificativa contiene los documentos y estados exigidos.
- Verificación de la correspondencia entre la documentación justificativa, los registros contables y la relación clasificada de gastos e inversiones.
- Comprobación de que los gastos se han realizado dentro del periodo subvencionable.
- Verificación de la naturaleza, realidad, elegibilidad y correcta imputación de los gastos.
- Revisión de facturas y documentos de valor probatorio equivalente.
- Comprobación del pago efectivo de los gastos y de su adecuada trazabilidad bancaria.
- Revisión de nóminas, seguros sociales, retenciones y criterios de imputación de los costes de personal.
- Comprobación de que no existe doble financiación de un mismo gasto.
- Revisión de otros ingresos o ayudas que financien la actividad subvencionada.
- Comprobación de la correcta contabilización de los gastos e ingresos vinculados a la subvención.

- Verificación del cumplimiento de las condiciones económicas contenidas en cada convenio o resolución.
- Revisión del cumplimiento de las obligaciones de publicidad, transparencia, subcontratación y solicitud de ofertas, cuando resulten exigibles.
- Identificación de gastos no elegibles, insuficientemente acreditados o afectados por incidencias.
- Emisión de un informe independiente de persona auditora para cada cuenta justificativa.

La adjudicataria aplicará los procedimientos adicionales que establezcan las instrucciones del órgano concedente o que resulten necesarios por la naturaleza de las actuaciones financiadas.

Los informes de auditoría y la memoria de la cuentas anuales deberán ser entregados en **ambas lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma del País Vasco.**

5. Datos para el dimensionamiento del servicio

A efectos de que las entidades licitadoras puedan estimar los recursos necesarios y formular su oferta, se facilitan las siguientes magnitudes de DEMA correspondientes al ejercicio 2025:

Magnitud de referencia de 2025	Importe o dato
Total activo/pasivo	841.437 €
Total ingresos	4.070.765 €
Subvenciones de la Diputación Foral de Bizkaia	4.000.000 €
Número de personas empleadas	35

Estos datos tienen carácter exclusivamente orientativo y se facilitan para dimensionar la entidad. No constituyen cifras definitivas del ejercicio 2026 ni sustituyen los importes específicos de las cuentas justificativas objeto de revisión.

Las empresas licitadoras deberán tener en cuenta la elevada relevancia de la financiación pública en la actividad de DEMA y la concentración temporal de los trabajos de auditoría entre el cierre del ejercicio y la fecha límite de entrega de los informes.

6. Periodo de ejecución de las actuaciones a auditar

Las actuaciones financiadas objeto de las cuentas justificativas se desarrollan, con carácter general, entre el **1 de enero y el 31 de diciembre de cada ejercicio licitado**, sin

perjuicio de las particularidades establecidas en cada convenio o resolución de concesión.

La entidad adjudicataria deberá revisar también las obligaciones y pagos que, conforme a la normativa y a los instrumentos de concesión, puedan materializarse después del cierre del periodo de ejecución, siempre que correspondan a actuaciones realizadas dentro del periodo subvencionable.

7. Informes y entregables

La adjudicataria deberá entregar, de cada ejercicio licitado, como mínimo:

1. **Un informe de auditoría de las cuentas anuales de DEMA del ejercicio.**
2. **Un informe de revisión de la cuenta justificativa del Convenio 1.**
3. **Un informe de revisión de la cuenta justificativa del Convenio 2.**
4. **Un informe de revisión de la cuenta justificativa del Convenio 3.**
5. Un documento separado de incidencias, recomendaciones y, en su caso, debilidades de control interno detectadas.
6. Los borradores de los informes con antelación suficiente para que DEMA pueda formular aclaraciones y aportar documentación complementaria.

Los informes deberán identificar claramente:

- El objeto y alcance del trabajo.
- La normativa y las instrucciones aplicadas.
- Los procedimientos de revisión realizados.
- Las limitaciones al alcance, si existieran.
- Las incidencias detectadas y sus efectos económicos.
- Los gastos no elegibles o insuficientemente justificados.
- Las conclusiones de la persona auditora.

Los documentos se entregarán en formato electrónico editable y en PDF firmado electrónicamente. DEMA podrá solicitar ejemplares adicionales o adaptaciones formales necesarias para su presentación ante el órgano competente, siempre que no supongan una modificación sustancial del objeto del contrato.

8. Planificación y coordinación

Al inicio del contrato, y una vez al año, antes de iniciar los trabajos de auditoría encomendados, la adjudicataria presentará a DEMA un plan de trabajo que detalle:

- Las fases de ejecución.
- El calendario de actuaciones.
- La documentación necesaria.
- Las fechas previstas para las pruebas de auditoría.
- La composición del equipo asignado.
- Las fechas de entrega de borradores e informes definitivos.

La adjudicataria, a través de la persona responsable, mantendrá reuniones presenciales de coordinación con la persona responsable designada por DEMA. Deberá comunicar sin demora cualquier incidencia que pueda afectar al alcance, al calendario o a la emisión de los informes.

9. Plazo de ejecución y fecha límite

Los trabajos comenzarán desde la formalización del contrato o desde la fecha que se establezca en el documento contractual.

Los trabajos de revisión de las tres cuentas justificativas, incluida la emisión de los informes definitivos, deberán estar finalizados y entregados antes del **20 de febrero** del año siguiente al auditado.

El informe de Auditoría de las Cuentas Anuales y todos sus adjuntos deberá estar finalizado y entregado antes del **15 de marzo** del año siguiente al auditado.

La adjudicataria organizará los recursos necesarios para cumplir esta fecha, teniendo en cuenta que las actuaciones subvencionadas se ejecutan hasta el 31 de diciembre de cada ejercicio.

El cumplimiento de los plazos de entrega establecidos es fundamental en la ejecución del presente contrato. No cumplir los plazos generaría a DEMA entrar en incumplimiento de sus obligaciones legales en relación a la materia contratada. Por esta razón, **el incumplimiento de los plazos de entrega llevará aparejada penalidades económicas para la empresa adjudicataria** que se detallan en el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

10. Equipo profesional mínimo

El equipo que audite las cuentas deberá contar con, al menos, dos personas, la titular firmante y una persona auditora de apoyo.

AUDITORA PRINCIPAL: Los trabajos deberán ser dirigidos y firmados por una persona auditora de cuentas o sociedad de auditoría habilitada e inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas. Se identificará con nombre y apellidos a la auditora principal.

AUDITORA SECUNDARIA: El equipo se completará con una persona auditora de cuentas inscrita en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, que dará apoyo a la auditora principal (o que la podrá sustituir en caso de necesidad sobrevenida, previo acuerdo con DEMA). Se identificará con nombre y apellidos a la auditora secundaria.

Ambas auditoras acreditarán su experiencia profesional según se requiere en el apartado de Solvencia del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.

Cualquier sustitución de las personas comprometidas en la oferta deberá ser autorizada previamente y deberá preservar una cualificación y experiencia equivalentes o superiores.

11. Metodología de trabajo

La auditoría seguirá la metodología de planificación, ejecución, revisión y seguimiento exigida por la legalidad vigente en materia de auditoría de cuentas.

La existencia de muestreo no eximirá a la adjudicataria de efectuar las comprobaciones adicionales necesarias cuando detecte errores, riesgos o incidencias que puedan afectar de forma material a la justificación.

12. Acceso a la documentación y deber de colaboración

DEMA facilitará a la adjudicataria el acceso a la documentación contable, administrativa, laboral y bancaria necesaria para la ejecución de los trabajos.

Los accesos a la documentación se realizarán físicamente en las oficinas de DEMA.

No obstante, DEMA facilitará copia en papel o en soporte digital de la documentación que la adjudicataria considere necesario llevarse y mantener en su poder para la correcta ejecución de su trabajo.

La adjudicataria deberá formular sus peticiones documentales de forma ordenada, proporcionada y con antelación suficiente. Deberá mantener un registro de la documentación solicitada, recibida y pendiente.

La adjudicataria no podrá limitarse a señalar la ausencia de documentación sin haber comunicado previamente la incidencia a DEMA y concedido un plazo razonable para su subsanación, salvo que la proximidad de la fecha límite lo impida.

13. Confidencialidad y protección de datos

La adjudicataria y todas las personas integrantes del equipo guardarán confidencialidad y protección respecto de la información a la que accedan durante la ejecución del contrato. Se tratará conforme exige la normativa aplicable al servicio contratado, y se regulará expresamente en el contrato firmado entre las partes.

La información y documentación solo podrán utilizarse para la prestación del servicio contratado. La adjudicataria deberá aplicar las medidas técnicas y organizativas necesarias para evitar su pérdida, alteración, divulgación o acceso no autorizado.

Cuando el trabajo implique tratamiento de datos personales por cuenta de DEMA, se formalizará el correspondiente acuerdo de encargo de tratamiento conforme al Reglamento General de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 3/2018.

El deber de confidencialidad permanecerá vigente después de finalizar el contrato.

14. Independencia, incompatibilidades y conflictos de interés

La adjudicataria deberá mantener la independencia exigible durante toda la ejecución del contrato y comunicar inmediatamente cualquier circunstancia que pueda generar incompatibilidad o conflicto de interés.

No podrá asumir tareas de elaboración material de las cuentas anuales o de las cuentas justificativas cuando ello comprometa su independencia o suponga revisar trabajos propios.

15. Control de calidad y subsanación

DEMA podrá revisar los borradores y solicitar aclaraciones sobre los procedimientos aplicados, las incidencias detectadas y las conclusiones alcanzadas.

La adjudicataria corregirá, sin coste adicional, los errores u omisiones imputables a su actuación. También realizará las adaptaciones formales razonables que solicite el órgano concedente cuando sean necesarias para la aceptación de los informes.

Si el órgano competente formula requerimientos relacionados con el contenido de los informes, la adjudicataria prestará asistencia técnica para su contestación dentro del alcance del contrato.

16. Responsabilidad de la adjudicataria

La adjudicataria será responsable de la correcta ejecución de los trabajos y de la calidad técnica de los informes emitidos.

Deberá cumplir los plazos, aplicar la normativa correspondiente y conservar la documentación de trabajo durante el periodo legalmente exigible.

La aceptación de los informes por DEMA no eximirá a la adjudicataria de las responsabilidades profesionales que puedan derivarse de errores, omisiones o incumplimientos imputables a su actuación.

17. Presupuesto y facturación

El presupuesto base de licitación y el régimen de facturación se establecerán en el pliego de cláusulas administrativas particulares.

El precio anual establecido en el contrato incluye la realización de todos los trabajos del ejercicio detallados en este pliego.

18. Propiedad y custodia de los trabajos

Los informes y documentos elaborados específicamente para DEMA quedarán a disposición de la entidad, sin perjuicio de las obligaciones profesionales de custodia de los papeles de trabajo que correspondan a la adjudicataria.

La adjudicataria conservará la documentación justificativa y los papeles de trabajo durante los plazos legalmente exigibles y deberá ponerlos a disposición de los órganos de control competentes cuando proceda.

19. Seguimiento del contrato

DEMA designará una persona responsable del contrato, que realizará las reuniones de coordinación y recibirá informes periódicos de la buena marcha de los trabajos.

La adjudicataria designará una persona responsable del contrato que actuará como interlocutora única ante DEMA.