

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS ACUERDO MARCO DE SERVICIOS

1. Objeto del contrato

El objeto del acuerdo marco es la homologación de empresas prestadoras del servicio de colaboración en la realización de auditorías de las cuentas anuales, de cumplimiento, operativas y de sistemas y control financiero de subvenciones en las entidades locales de Bizkaia y sus entes dependientes o adscritos, en ejecución del plan anual de control financiero de la entidad local, y el establecimiento de aquellas bases que regirán los contratos basados de aquel, conforme establecen los artículos 218 a 222 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:

- la realización de los trabajos de auditoría de cuentas, auditoría de cumplimiento, auditoría operativa, 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
- La realización de las auditorías de sistemas-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 en el Sector Público,
- La realización del control financiero de subvenciones concedidas de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y 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

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 de subvenciones 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:

- 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.
- Verificar la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación
- 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) En el caso de que la entidad auditada tenga un presupuesto de gastos de carácter limitativo: 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) Si las cuentas anuales a auditar están acompañadas del informe de gestión, si la información contable que contiene el informe de gestión concuerda con la de las cuentas anuales.
- c) 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 Auditoría 3/2016 sobre planificación y evaluación del control interno en la auditoría de cuentas y la Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoría de abril de 2014 sobre el tratamiento en la auditoría de cuentas anuales de los incumplimientos de la legalidad, adaptándolas al 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 naturaleza que los indicados, y sin perjuicio del sentido del memorando de conclusiones de auditoría de cuentas.

1.2. Objetivo de la auditoría operativa

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:

- a) Verificar si las actuaciones, programas e instituciones se gestionan de conformidad con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y si existen áreas de mejora.
- b) Examinar la gestión de las actuaciones, programas e instituciones por comparación con los criterios adecuados y analizar las causas de las desviaciones de estos criterios.

Independientemente del alcance del trabajo que determine la persona contratista, una vez realizado el análisis de riesgos, se verificarán o analizarán los siguientes aspectos:

- a) El coste efectivo de los servicios prestados por las entidades analizadas.
- b) Los procedimientos de control interno en las áreas o epígrafes más significativos de las cuentas anuales de cada uno de los ejercicios a auditar: Inmovilizado, tesorería, fondos propios, acreedores a corto plazo, endeudamiento y otros gastos de explotación.
- c) La adecuación de los procedimientos utilizados a los principios de buena gestión financiera incluyendo el control de eficacia, como verificación del grado de

cumplimiento de los objetivos programados y control del coste y rendimiento de los servicios de conformidad con los principios de eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en el uso de los recursos públicos locales.

- d) Las características que mejor definen el modelo de gestión que se sigue en el ente y su caracterización global (gestión por objetivos, gestión por procesos, etc.), así como el grado de planificación (existencia de planes estratégicos, directores, operativos, etc.).
- e) La asignación de funciones y competencias, tanto a unidades como a personas; así como la existencia de manuales de procedimientos de gestión interna.
- f) La existencia de políticas en materia de formación continua y su impacto en el desempeño.
- g) Las principales debilidades y las correspondientes acciones de mejora para una mejor gestión y asignación futura de recursos.

En caso de que se requiera analizar otros ámbitos de acuerdo con lo recogido en el plan anual de control financiero elaborado por la intervención local se podrá tramitar el oportuno expediente de modificación del contrato en los términos regulados en el Pliego de condiciones Administrativas Particulares.

1.3. Objetivo de la auditoría de cumplimiento

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 las actividades, operaciones financieras e información, en todos los aspectos significativos, cumplen 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, una vez realizado el análisis de riesgos, se verificarán los siguientes aspectos:

- 1) La adecuación de los gastos y los ingresos a los fines de la entidad.
- 2) Verificación del cumplimiento de lo establecido en la LCSP para los medios propios personificado y su reflejo en la Memoria de las Cuentas Anuales si el ente dependiente o adscrito tiene tal la consideración respecto a la administración contratante
- 3) El grado de cumplimiento de la legislación aplicable en materia de contratación pública. En especial, para los contratos que no tengan la consideración de menores realizados por una entidad que tenga la consideración de administración pública:
 - a) Verificar que el expediente de contratación incorpora el pliego de cláusulas administrativas particulares y el de prescripciones técnicas que hayan de regir el contrato, o los documentos sustitutivos previstos en la LCSP
 - b) Verificar que se justifica adecuadamente la necesidad a la que se pretende dar satisfacción mediante la contratación de las prestaciones correspondientes y su relación con el objeto del contrato
 - c) Verificar que se justifica
 - i) la insuficiencia de medios propios en los contratos de servicios,
 - ii) la decisión de no dividir en lotes y
 - iii) el valor estimado del contrato
 - iv) los criterios de solvencia
 - v) la elección del procedimiento de licitación
 - vi) los criterios de adjudicación y la elección de la fórmula en su caso
 - d) Verificar que se ha publicado el anuncio de licitación

- e) Verificar que la adjudicación se ha realizado a la oferta económicamente más ventajosa
- f) Verificar que existe evidencia de la aprobación, por parte de la entidad de las certificaciones de obra o los documentos que acrediten la conformidad con lo dispuesto en el contrato
- g) Verificar la competencia del órgano que realiza la adjudicación
- h) Verificar, en el caso de que se haya producido una modificación del contrato, que existe soporte justificativo de las razones de interés público, así como del supuesto de entre los establecidos en la LCSP, que han motivado la misma.
- i) Verificar que existe comprobación del cumplimiento del contrato y visto bueno técnico.

En especial, para los contratos que tengan la consideración de menores realizados por una entidad que tenga la consideración de administración pública:

- a) Verificar que el expediente incluye el informe del órgano de contratación justificando de manera motivada la necesidad del contrato y que no se está alterando su objeto con el fin de evitar la aplicación de los umbrales descritos en el apartado anterior, la aprobación del gasto, la factura que cumpla los requisitos legalmente establecidos y el presupuesto de obras, en caso de tratarse de un contrato menor de obras.

En especial cuando la entidad no tenga la consideración de administración pública:

- a) Verificar que no se ha alterado el objeto del contrato para evitar las reglas generales de contratación
 - b) Verificar que se ha comprobado que la persona adjudicataria tiene la capacidad de obrar y la habilitación profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato
- 4) El grado de cumplimiento de la legislación aplicable en materia concesión de subvenciones y préstamos.

En especial:

- a) Verificar que la convocatoria de ayudas y las normas reguladoras han sido objeto de publicación en el Boletín correspondiente.
- b) Verificar que las normas reguladoras y la concesión de ayudas se encuentran autorizadas por los órganos competentes conforme a los estatutos sociales o normas de creación de la entidad
- c) Verificar que las normas reguladoras contienen como mínimo: la definición del objeto de la ayuda o subvención, los requisitos que deben reunir las personas beneficiarias para la obtención de la ayuda o subvención, los criterios objetivos de adjudicación de la ayuda o subvención y la cuantía individualizada de la ayuda o subvención o criterios para su determinación y, en su caso, el importe global máximo destinado a las mismas, órganos competentes para la gestión de la ayuda o subvención, forma y plazo de justificación y en aquellos casos en los que se contemple la posibilidad de realizar abonos a cuenta y pagos anticipados, verificar la inclusión de plazo, modo de pago y régimen particular de garantías.
- d) Verificar que la entidad concedente mantiene de forma escrita, una manifestación de que ha realizado las comprobaciones necesarias confirmando que las personas beneficiarias han acreditado el cumplimiento de los requisitos y condiciones, así como la realización de la actividad que determinen la concesión o disfrute de la ayuda.

- 5) El cumplimiento de la legalidad en materia de personal.

En especial: Verificación del respeto los principios de capacidad, mérito, igualdad, no discriminación, así como los de publicidad y concurrencia en los procesos selectivos, la adecuación de los pactos y convenios laborales aprobados a las normas legales vigentes, especialmente referido a los incrementos retributivos y a las limitaciones a la contratación establecidas en la Ley general de presupuestos del Estado, la adecuación de las retribuciones satisfechas a los pactos, convenios y normas.

- 6) El cumplimiento de las obligaciones tributarias y de la seguridad social.
- 7) El grado de cumplimiento de la legislación aplicable en el circuito financiero de ingresos (liquidación, recaudación y gestión de impagados).
- 8) El grado de cumplimiento de los límites de deuda autorizados
- 9) Verificar el cumplimiento del plazo de abono de las obligaciones.
- 10) La legalidad de los convenios suscritos.
- 11) Cumplimiento de las obligaciones de remisión de información a la entidad de la que dependa
- 12) Cumplimiento de las obligaciones mercantiles como nombramientos de cargos y depósito de cuentas.

En caso de que se requiera analizar otros ámbitos de acuerdo con lo recogido en el plan anual de control financiero elaborado por la intervención local se podrá tramitar el oportuno expediente de modificación del contrato en los términos regulados en el Pliego de condiciones Administrativas Particulares.

1.4. Objetivo de la auditoría de sistemas (facturas)

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 que los registros contables de facturas cumplen con las condiciones de funcionamiento previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público y su normativa de desarrollo.

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.

Los tipos de facturas a analizar:

- a) Ordinarias o completas.
- b) Simplificadas.
- c) Recapitulativas.
- d) Duplicados de facturas.
- e) Rectificativas.

Se verificará en todo caso que no quedan retenidas facturas presentadas en el Punto general de entrada de facturas electrónicas que fueran dirigidas a órganos o entidades de la respectiva entidad local en ninguna de las fases del proceso.

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.

Quedan excluidos tanto los posibles controles englobados en auditorías operativas que verifiquen la veracidad y consistencia de los expedientes como la realización de un informe estadístico del funcionamiento de los registros contables de facturas.

Además, se verificará la posible existencia de obligaciones derivadas de gastos realizados o bienes y servicios recibidos para los que no se ha producido su imputación presupuestaria.

1.5. Objetivo del control financiero de subvenciones concedidas

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.

En caso de que se requiera analizar otros ámbitos de acuerdo con lo recogido en el plan anual de control financiero elaborado por la intervención local se podrá tramitar el oportuno expediente de modificación del contrato en los términos regulados en el Pliego de condiciones Administrativas Particulares.

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) Ley Orgánica 9/2013, de 20 de diciembre, de control de la deuda comercial en el sector público
- d) La ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público
- e) Plan de control financiero de la entidad contratante adherida al acuerdo marco
- f) 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
- g) 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
- h) Guía publicada por la IGAE para las auditorías de los Registros Contables de Facturas previstas en el artículo 12 de la Ley 25/2013 de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público,

adaptada a la organización de la entidad local y al punto general de entradas de que disponga.

- i) 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)
- j) Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones

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 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 (auditoría de cuentas, de cumplimiento, de sistemas, control financiero de subvenciones) y las ineficacias, ineficiencias y demás actuaciones contrarias a los principios de buena gestión financiera (auditoría operativa).

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 auditoría 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 de subvenciones 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 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.
- 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 la entidad auditada por el órgano interventor, al efecto que puedan presentar las alegaciones que consideren procedentes.

- k) En caso de que la entidad auditada presente alegaciones a los informes provisionales emitidos por la intervención local, 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 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 de un servidor (con enlaces para descargar los documentos o por ftp), o si no en CD, DVD o similar regrabables y abiertos para poder reutilizarlos posteriormente.

Documentos finales:

Los documentos finales se entregarán firmados preferentemente en formato electrónico por correo electrónico o a través de servidor o si no en CD, DVD o similar regrabables y abiertos para poder reutilizarlos posteriormente.

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) Presentar al inicio del contrato la documentación de los papeles reciclados y/o no reciclados que utilizará (nombre, marca, características técnicas y ambientales) si se requieren documentos impresos, para que sean autorizados por la contratante. Si se producen cambios durante la vigencia del contrato, se tendrá que informar y solicitar su aprobación por la contratante.
- e) 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 las entidades dependientes o adscritas a las entidades locales, incluidas en el plan anual de control financiero adheridas al acuerdo marco en el ámbito de aplicación del Decreto Foral 117/2018.

La auditoría de sistemas se ejercerá sobre las entidades locales y entidades dependientes o adscritas.

El control financiero de subvenciones se ejercerá sobre las entidades locales y entidades dependientes o adscritas incluidas en el plan anual de control financiero adheridas al acuerdo marco 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 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 basado en el acuerdo marco, 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 responsable del cumplimiento de las normas técnicas de auditoría, así como también de su cumplimiento por parte de las personas integrantes del equipo de auditoría.
- b) Informará a la intervención local, tan pronto lo conozca, de cualquier resultado de auditoría o de control financiero de subvenciones que por sus características 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.
- 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 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.

El memorando de conclusiones adicional se redactará en euskera y castellano conforme a la norma técnica de informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas adaptándose a las circunstancias de la administración local contratante y a la modalidad del trabajo realizado.

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 o subcontratista 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 250 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 (ANEXO 2 del PCA, de DECLARACIÓN RESPONSABLE).

3.- En toda la documentación, publicidad, imagen o material que se genere con motivo de la ejecución del contrato, la persona adjudicataria, así como la subcontratista en su caso, 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.

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.