



PLIEGO DE CONDICIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA DE LA ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO INSTITUTO DE FOMENTO DE LA REGIÓN DE MURCIA

CONDICIONES TÉCNICAS

INTRODUCCIÓN.	2
OBJETO DEL CONTRATO.	2
OBJETIVO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.	3
NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.	3
ALCANCE DEL TRABAJO CUENTAS ANUALES.	4
Auditoría Cuentas Anuales y de Cumplimiento	4
TIPOS DE INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE Y CONTENIDO.	6
1.- Informe de auditoría financiera de las cuentas anuales	6
2.- Informe de control interno (debilidades y recomendaciones)	7
4.- Informe sobre el análisis económico-financiero.	7
TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES.	8
Informe provisional	8
Informe definitivo	8
DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.	9
Dirección	9
Supervisión	9
CONDICIONES TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL TRABAJO.	9
VALORACIÓN.	11
PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMES.	11
FORMA DE PAGO.	12
PERSONAL.	12
REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIÓN QUE HAN DE CUMPLIR LOS LICITADORES.	12
PLAN GLOBAL Y PROGRAMA DE TRABAJO.	12
CIRCUNSTANCIAS RESPECTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA Y SU PERSONAL (CIRCULAR 3/2012 D.G. FUNCIÓN PÚBLICA).	13
ANEXO:	13
ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2013 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.	13



INTRODUCCIÓN.

El artículo 99 del TRLHRM señala que *"El control financiero se ejercerá por la Intervención General de conformidad con lo prevenido en cada caso y en la forma que reglamentariamente se establezca respecto a los servicios de la Administración Pública Regional, organismos autónomos, entes públicos y empresas públicas, para comprobar su situación y funcionamiento en el aspecto económico-financiero, para verificar que su gestión es conforme a las disposiciones y directrices de aplicación, así como, en su caso, para la verificación de la eficacia, eficiencia y economía"*.

En el apartado tres del artículo 2 del Decreto n.º 161/1999, de 30 de diciembre, por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la Intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, se concreta cual es el objeto del control financiero, señalando que comprende *"(...) el examen del adecuado registro y contabilización de la totalidad de las operaciones realizadas por cada órgano o entidad y su fiel reflejo en las cuentas y estados que, conforme a las disposiciones aplicables, deban formar éstos"*.

Por lo tanto, el objeto del Control Financiero ha de quedar centrado para las empresas públicas objeto de control en determinar si los estados financieros y contables de los entes sometidos a control presentan adecuadamente la gestión realizada de acuerdo con los principios contables que le sean de aplicación, si se ha cumplido la legalidad vigente en la gestión de los fondos públicos, así como comprobar, analizar y evaluar el funcionamiento en el aspecto económico-financiero.

El apartado 7 del artículo 100 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia establece que *"las empresas públicas serán auditadas, como mínimo, una vez al año con referencia al ejercicio anterior"*.

Por otra parte, en lo que a la contabilidad pública se refiere, es en el capítulo segundo del citado Título IV de la Ley de Hacienda donde se recogen los aspectos referidos a la misma, indicando el artículo 104.1, *"La Administración Pública Regional, sus organismos autónomos y sus empresas públicas están sometidas al régimen de contabilidad pública en los términos previstos en esta Ley"*. Continúa diciendo la Ley que dicho sometimiento comporta la obligación de rendir cuentas de las respectivas operaciones, cualquiera que sea su naturaleza, por conducto de la Intervención General.

El apartado 5 del artículo 100 de la Ley de Hacienda prevé la posibilidad de que se contraten determinados trabajos de control financiero cuando los efectivos de personal de la Intervención General no sean suficientes, concretamente establece: *"Cuando los efectivos de personal de la Intervención General no fueran suficientes para el cumplimiento del plan de control financiero formulado se contratarán los servicios que fueran necesarios. Las empresas contratadas deberán ajustarse a las normas e instrucciones que determine dicho centro directivo"*, que podrá efectuar las revisiones y controles de calidad que considere oportunos.

OBJETO DEL CONTRATO.

Es la contratación de la realización de una auditoría de cuentas anuales, de cumplimiento de la legalidad, de revisión del sistema de control interno de la Entidad y del análisis económico-financiero del ejercicio 2015 y una revisión limitada del avance contable a 30 de junio de las cuentas del ejercicio 2016 que se rinde a la Intervención General durante el mes de julio de conformidad con lo establecido en el art. 12 de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 20 de marzo de 2012.



OBJETIVO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA.

El objetivo de la auditoría financiera es comprobar que las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de la entidad y de la ejecución del presupuesto, de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le sean de aplicación y que contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El objetivo del control interno es verificar si los procedimientos internos de gestión son los adecuados y si son efectivamente cumplidos por el Organismo, especificándose la debilidades o aspectos a mejorar y las oportunas recomendaciones.

El objetivo del análisis económico-financiero es la realización de un examen de las variaciones experimentadas por las principales magnitudes respecto al ejercicio anterior, con indicadores económicos-financieros que reflejen la evolución del Organismo.

La revisión limitada consistirá en un examen del avance contable a 30 de junio del 2016 que, mediante la aplicación de un conjunto determinado de procedimientos, permitirá a la firma auditora informar acerca de si ha encontrado o no desviaciones significativas respecto de las prácticas y principios contables aplicables y otros hechos que fuesen conocidos durante la realización del trabajo, que afecten sustancialmente al avance de las cuentas del ejercicio 2016 objeto de revisión y que puedan afectar a la opinión de las cuentas anuales. Igualmente se revisará el estado de situación de las recomendaciones efectuadas en anteriores trabajos de auditoría.

Este informe no tiene por objeto expresar opinión respecto a la razonable presentación en los estados contables de la situación patrimonial y los resultados del periodo, de acuerdo con las normas contables aplicables. Finalizado el trabajo la Sociedad Auditora podrá concluir e informar, con un grado de seguridad limitada, acerca de la existencia o inexistencia de desviaciones con respecto a las normas contables aplicables y situación de las recomendaciones efectuadas en ejercicios anteriores.

NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.

La citada Auditoría se realizará de acuerdo con:

1. La legislación mercantil aplicable, Texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas (Real Decreto Legislativo 1/2011) y Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad.
2. Las directrices e instrucciones de la Intervención General de la CARM.
3. Normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.
4. Principios de contabilidad generalmente aceptados. En cuanto a los principios se tendrá en cuenta los principios de contabilidad pública y los emanados de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de empresas (A.E.C.A.) y, en su defecto, los emitidos por instituciones profesionales internacionales de reconocida solvencia.
5. Normas y disposiciones de general aplicación que afectan a la entidad según lo recogido en los estatutos fundacionales.



ALCANCE DEL TRABAJO CUENTAS ANUALES.

Auditoría Cuentas Anuales y de Cumplimiento

Se comprobará que la contabilidad en general y las Cuentas anuales y demás estados financieros, presentan razonablemente la situación patrimonial y financiera y el resultado de sus operaciones de acuerdo con las normas y principios contables, públicos o empresariales, que le son de aplicación.

Se comprobará que los actos, operaciones y procedimientos de gestión se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que les son de aplicación.

Se efectuará una revisión de los sistemas, criterios y procedimientos de control interno ya sean manuales o mecanizados, adoptados para la realización de los diferentes estados contables objeto de examen y la protección de los activos de la entidad, con la finalidad de determinar si el sistema es adecuado, si los procedimientos establecidos por el mismo se están cumpliendo y establecer los alcances necesarios.

Revisión de las operaciones de pago a proveedores acogidas al:

- Mecanismo de Apoyo a la Liquidez de las Administraciones Públicas, regulado por el Decreto-Ley 21/2012, de 13 de julio, (FLA), desarrollado en el ámbito de la CARM mediante Orden, de la Consejería de Economía y Hacienda, de 2 de noviembre de 2012.

La sociedad de auditoría realizará el trabajo en sus propias dependencias o instalaciones, salvo en lo relativo a los procesos reglados de ejecución de trabajo previstos en las Normas Técnicas de Auditoría que tienen como finalidad la verificación de las operaciones objeto de control que se podrá realizar en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forma parte del sector público. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

Revisión Limitada del avance de cuentas

Comprenderá, como mínimo, los procedimientos siguientes:

- ☐ Comprobación formal de que el avance de cuentas contienen todos los documentos que establece la Orden de 20 de marzo de 2012.
- ☐ Comprobación matemática de la información contenida en el avance contable.
- ☐ Cotejar el avance contable con los respectivos registros contables de la entidad.
- ☐ Lectura de actas de los órganos de gobierno de la entidad.
- ☐ La revisión comparativa del avance contable en su relación con los del último cierre del ejercicio y con el período intermedio similar del ejercicio anterior.
- ☐ Determinar desviaciones en la ejecución del Programa de Actuación y Financiación aprobado (PAIF).
- ☐ Revisión de la situación en la que se encuentran las recomendaciones realizadas en ejercicios anteriores.
- ☐ Comentar con los responsables los aspectos importantes que pudieran afectar a la información contenida en dichos estados y situación de las recomendaciones efectuadas en ejercicios anteriores.
- ☐ Solicitar informe de los asesores legales que mantienen o han mantenido una vinculación profesional con la entidad y estén en condiciones de proporcionar información relevante con relación a los avances contables examinados.



Comprobaciones globales de razonabilidad mediante el análisis de las principales partidas del balance y cuenta de pérdidas y ganancias. En concreto:

Inmovilizado material, inmaterial y financiero

- Cumplimentar cuadro de adiciones y retiros del periodo.
- Soportar documentalmente y con evidencia física las altas de elementos de inmovilizado más significativas.
- Efectuar una comparativa de la dotación del periodo con las dotaciones del mismo periodo del ejercicio anterior.
- Ver que las altas significativas han sido aprobadas por el Órgano de Gobierno correspondiente.
- Indagación sobre la existencia de activos fuera de uso o improductivos.

Deudores

- Comprobar con pruebas de cumplimiento las transacciones seleccionadas al azar los controles de ventas-deudores establecidos, en el manual de procedimiento de la entidad.
- Efectuar un escrutinio de saldos de deudores para detectar cualquier saldo anormal detectando y analizando saldos acreedores, saldos anormalmente altos, saldos con antigüedad excesiva.
- Comentar saldo de deudores comparado con saldo de trimestres anteriores. Comentar variaciones.
- Comparar el periodo medio de cobro del trimestre con el periodo medio de cobro anterior.

Acreedores

- Verificar con pruebas de cumplimiento determinadas transacciones seleccionadas al azar los controles de compras-acreedores establecidos en el manual de procedimiento de la entidad.
- Efectuar un escrutinio de saldos acreedores para detectar cualquier saldo anormal, detectando y analizando saldos deudores, saldos anormalmente elevados, saldos con antigüedad excesivas.
- Comentar saldo global de proveedores y acreedores comparado con el del semestre del ejercicio anterior. Comentar las variaciones.
- Comparar el periodo medio de pago del semestre analizado con el del semestre del ejercicio anterior.
- Concluir sobre la razonabilidad de los saldos globales de proveedores y acreedores.

Tesorería

- Revisar las conciliaciones de todos los bancos
- Comprobar que para las conciliaciones de los tres meses, están firmadas por quien las efectúa y por quien las supervisa.

Préstamos

- Efectuar un cuadro de altas y bajas de préstamos.
- En el caso de altas verificar autorización por el consejo de Administración en acta.
- Soportar documentalmente saldos de préstamos y créditos.

Cuentas de pérdidas y ganancias



- Efectuar un análisis vertical de la cuenta de pérdidas y ganancias (a tres dígitos) comparándolo con el del ejercicio anterior. Explicar desviaciones tanto a nivel de cifras absolutas como de porcentajes verticales.
- Efectuar un análisis de desviaciones de la cuenta de pérdidas y ganancias respecto del presupuesto anual semestral.

Subvenciones

- Verificar la adecuada contabilización de las subvenciones recibidas y concedidas.
- Comprobar que la contabilidad de las subvenciones recibidas permite conocer la evolución del proyecto financiado.
- Verificar que los proyectos o actividades financiadas con subvenciones han sido finalizados en sus fechas respectivas y comunicados a los órganos concedentes.

TIPOS DE INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE Y CONTENIDO.

Los informes serán firmados por el Socio-Director que figura en la proposición realizada por la empresa adjudicataria. El Socio-Director será auditor ejerciente, se aportará certificado del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

Los informes provisionales y definitivos se elaborarán, imprimirán y encuadernarán de acuerdo con las instrucciones que determine la Intervención General.

Las conclusiones del trabajo realizado deberán incorporarse en los informes siguientes:

1.- Informe de auditoría financiera de las cuentas anuales

Este informe incluirá:

- Opinión profesional (Informe de auditoría de cuentas anuales) sobre las cuentas anuales del ejercicio 2015.
- Cuentas Anuales del ejercicio.

2.- Informe de cumplimiento

Análisis del cumplimiento de la legislación vigente por la entidad, con especial incidencia en las disposiciones de carácter contable, presupuestario y de gestión que le son de aplicación en cada una de las áreas que son objeto de la auditoría.

En especial se realizará la verificación del cumplimiento de los fines de la entidad y de los principios y normas a los que deberá ajustar su actividad en materia de personal, contratación y disposición dineraria o aplicación de fondos públicos a favor de terceros o beneficiarios de estos recursos públicos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, así como cualquier otra exigencia o cumplimiento normativo. Asimismo, se extenderá a la verificación de la ejecución de los presupuestos.

Cumplimiento presupuestario: se realizará la revisión y verificación de los estados o documentos presupuestarios, distintos de las cuentas anuales, con objeto de tener evidencia de que dichos estados o documentos presupuestarios reflejan adecuadamente la ejecución realizada, y se conciliarán las cifras con la contabilidad financiera.

Se informará de la situación y del grado de ejecución de la Subvención Global que gestiona el INFO y demás fondos europeos.



Se informará del grado de cumplimiento de los objetivos que han servido de base para la asignación de los recursos establecidos en la documentación presupuestaria aprobada y de las desviaciones físicas y financieras que, en su caso, se hubieran producido en la ejecución. Se señalarán los cumplimientos e incumplimientos presupuestarios así como los ajustes y reclasificaciones, teniendo como referente las normas y principios presupuestarios aplicables y de otra naturaleza empleados en la preparación de los mismos.

En el informe quedará reflejado el control realizado sobre las operaciones de pago a proveedores acogidas al:

Mecanismo de Apoyo a la Liquidez de las Administraciones Públicas, regulado por el Decreto-Ley 21/2012, de 13 de julio, (FLA), desarrollado en el ámbito de la CARM mediante Orden, de la Consejería de Economía y Hacienda, de 2 de noviembre de 2012.

Se deberán reflejar los resultados y conclusiones más significativas detectadas y el seguimiento de anteriores recomendaciones.

Estados Presupuestarios, estos documentos se unirán y formarán parte del trabajo:

Ejecución del P.A.I.F. (Programa de Actuación, Inversión y Financiación), de acuerdo con la Ley de Presupuestos correspondiente a dicho ejercicio, en concordancia con el contenido que establece el artículo 57 TRLHRM.

Liquidación de los Presupuestos de explotación y de capital, y memoria explicativa.

3.- Informe de control interno (debilidades y recomendaciones)

Deberá efectuarse una revisión del sistema de control interno del organismo con el fin de determinar si el sistema es adecuado y si los procedimientos establecidos por el mismo se están cumpliendo.

De esta revisión del control interno han de surgir los oportunos comentarios donde se especifiquen las debilidades, deficiencias o aspectos a mejorar, consecuencias de la situación actual y las recomendaciones oportunas por áreas.

Los comentarios y sugerencias en relación al control interno se plasmarán en un informe que tendrá la siguiente estructura:

- ⇒ Descripción de deficiencias o aspectos a mejorar.
- ⇒ Consecuencias de la situación actual.
- ⇒ Recomendaciones al respecto.

Dado que estos informes sobre control interno pretenden mejorar y hacer más eficaz la gestión, se comentarán, previamente a su emisión, con cada uno de los responsables de los departamentos interesados, con objeto de considerar sus opiniones, puntos de vista y posibles alternativas para la implantación de dichas sugerencias.

Se deberán reflejar los resultados y conclusiones más significativas detectadas y el seguimiento de anteriores recomendaciones.

4.- Informe sobre el análisis económico-financiero.

Sobre la base de la información obtenida en el proceso de auditoría se elaborará el análisis económico-financiero del último ejercicio, comparando los datos del cierre con los del



ejercicio anterior. Se aportará información detallada de las principales magnitudes que comprenden los diferentes epígrafes, así como de la evolución producida en el ejercicio objeto de análisis, con indicadores económicos-financieros que reflejen la evolución del Organismo.

5.- Revisión Limitada del avance

La revisión limitada será de los avances de cuentas que realice el Instituto de Fomento de la Región de Murcia a 30 de junio de 2016.

Se emitirá solamente un informe durante el 2016, relativo al avance contable a 30 de junio.

El informe de revisión limitada presentará la siguiente estructura:

Introducción
Objetivos y alcance
Resultados del trabajo
Conclusiones.
Propuestas y recomendaciones.
Seguimiento de recomendaciones de ejercicios anteriores.

Al informe de revisión limitada se unirá fotocopia del avance de cuentas objeto de revisión.

TRAMITACIÓN DE LOS INFORMES.

Informe provisional

Se emitirá un informe provisional de cada tipo mencionado en el punto anterior, en el que se recogen por escrito los resultados del trabajo realizado, poniendo de manifiesto, en su caso, los defectos y anomalías observadas y formulando, asimismo, las conclusiones y recomendaciones que consideren oportunas. Se indicarán aquellas medidas que tiene que adoptar el órgano gestor o sujeto controlado para solucionar las deficiencias puestas de manifiesto, así como, en los casos que proceda, las actuaciones que, de acuerdo con la normativa vigente, deba realizar el órgano gestor de forma inexcusable e inmediata para reparar o evitar los posibles perjuicios económicos.

El informe provisional deberá contener en cada una de sus páginas un sello o membrete que indique tal condición.

El informe se firmará por el Jefe de División de Auditoría Pública y el Socio-Director propuesto por la sociedad de auditoría adjudicataria.

La Intervención General (División de Auditoría Pública) remitirá dicho informe a la Entidad controlada, acompañado de un escrito de remisión en el que se indicará que en un plazo de 15 días hábiles desde su recepción podrá formular las alegaciones u observaciones que considere convenientes.

Informe definitivo

Es aquel informe que se emite sobre la base del informe provisional. Su contenido será idéntico al informe provisional cuando no se hayan recibido alegaciones en el plazo establecido. Diferirá cuando se reciban alegaciones, al incluirse un apartado de "alegaciones" y otro de "observaciones a las alegaciones" y también podrá diferir en cuanto al contenido de los resultados, conclusiones y recomendaciones, cuando se acepten parcial o totalmente las alegaciones efectuadas por el ente controlado.



El informe se firmará por el Jefe de División de Auditoría Pública y el Socio-Director propuesto por la empresa auditora adjudicataria.

DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS.

Dirección

El trabajo se realizará bajo la dirección técnica de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Murcia a través de la División de Auditoría Pública

Supervisión

La Intervención General de la Comunidad Autónoma a través de la División de Auditoría Pública realizará la comprobación y supervisión de los trabajos de auditoría contratados.

Las facultades del equipo de supervisión son:

Servir de cauce entre la Intervención General de la Comunidad Autónoma y la empresa auditora que firma el contrato.

- Dar las órdenes oportunas para lograr los objetivos del contrato.
- Analizar el programa de trabajo y formular en su caso las modificaciones que se estimen oportunas.
- Establecer un sistema de seguimiento y control que permita tener información permanente del grado de ejecución de los trabajos, convocando las reuniones que estime convenientes para aclarar todas las cuestiones que surjan en el desarrollo de la auditoría, tanto en lo referente al trabajo como a la calidad de los informes emitidos. A tales efectos, podrá revisar los trabajos de los equipos de auditoría cuando así lo considere conveniente, o cuando lo solicite el funcionario actuante en el control, al objeto de determinar si aquellos se han realizado adecuadamente.
- Proponer las modificaciones que deban ser introducidas en los trabajos realizados hasta ese momento a fin de alcanzar los objetivos previstos.
- Poder asistir a los trabajos de campo y exigir cualquier prueba necesaria para verificar alguno o algunos de los objetivos de los controles.
- Verificar que todo el trabajo ejecutado esté recogido en los correspondientes papeles de trabajo, los cuales pertenecen a la Intervención General.
- Comprobar si se ha realizado la supervisión, por los responsables de la firma de auditoría, de todos los papeles, documentos e informes que se deriven del trabajo.
- Promover la tramitación de cuantas incidencias surjan en la prestación del servicio.
- Recibir las entregas que constituyen el objeto del contrato, dándoles la conformidad y formulando la liquidación correspondiente.

CONDICIONES TÉCNICAS Y DESARROLLO DEL TRABAJO.

El trabajo se realizará de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y normas técnicas de auditoría del Sector Público, de acuerdo con la naturaleza de la entidad y con las instrucciones y directrices que fije la Intervención General.

Equipo Auditor



Las empresas auditoras que acudan a la licitación para la ejecución del trabajo de auditoría se comprometen a poner a disposición de la Intervención General un equipo debidamente cualificado técnica y profesionalmente, debiendo especificar en la oferta su composición mediante una declaración responsable que incluya la relación detallada de los miembros del equipo auditor, indicando su titulación académica o profesional, su experiencia y su categoría dentro del citado equipo.

Composición del equipo mínimo:

El personal mínimo requerido para la ejecución de la auditoría deberá estar compuesto por:

- Un director de la auditoría, debiendo acreditar su inscripción en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas como ejerciente de conformidad con la normativa aplicable.
- Un jefe de equipo y dos técnicos con titulación universitaria superior y una experiencia mínima de cinco y tres años, respectivamente, en la realización de auditorías del sector público.

Horas de trabajo

La empresa auditora dedicará el número de horas de trabajo que resulte necesario para la completa y adecuada realización de las auditorías objeto del contrato; sin perjuicio de lo anterior, el número mínimo de horas de trabajo que la empresa deberá emplear en la realización de la auditoría es de 400 horas.

Desarrollo del Trabajo

Por otra parte, la firma auditora que resulte adjudicataria suministrará a la Intervención General (División de Auditoría Pública) el índice de referencias del archivo permanente, archivo general y archivo del trabajo de control, con el fin de que el funcionario encargado pueda encontrar el origen de cualquier información utilizada en el momento de realizar la revisión de los papeles de trabajo.

No deben existir, por parte de la firma auditora, condiciones que limiten el libre acceso del revisor a la información que éste estime necesaria para poder llegar a conclusiones respecto a la técnica, procedimientos y resultados del trabajo, con la finalidad de poder tener evidencia de la calidad del trabajo ejecutado.

Con el fin de asegurar el correcto desarrollo de los trabajos encomendados, la empresa auditora pondrá inmediatamente en conocimiento de la División de Auditoría Pública cualquier limitación al alcance que encuentre en el transcurso del desarrollo de la auditoría, a efectos de que por ésta se tomen las medidas correctoras que procedan.

El contenido de los borradores de informe, por áreas, deberá ser comentado con los respectivos responsables de las mismas y el borrador de informe será remitido por la Intervención General a los responsables del organismo auditado, todo ello antes de su redacción definitiva y posterior emisión.

Los trabajos que se realicen en cualquiera de sus fases serán propiedad de la Administración y ésta, en consecuencia, podrá recabar en cualquier momento la entrega de parte del servicio realizado, siempre que no afecte al correcto desarrollo de los trabajos.

El adjudicatario no podrá ceder o subcontratar los servicios objeto del contrato, ni utilizar por sí, ni proporcionar a terceros, dato alguno de los trabajos contratados, ni publicar, total o parcialmente, el contenido de los mismos sin autorización escrita de la Administración. Asimismo, deberán observar reserva absoluta de la información obtenida en el desarrollo de los



trabajos de colaboración efectuados. Estos hechos constituirán causa unilateral de resolución contractual por la Administración, con la consiguiente responsabilidad por daños y perjuicios que pudiere causar dicha actuación.

VALORACIÓN.

El presupuesto máximo, en euros, es el siguiente:

INSTITUTO DE FOMENTO DE LA REGIÓN DE MURCIA		PPTOS.
PRECIO DEL CONTRATO SIN IVA		26.400,00 Euros
I.V.A. 21 %		5.544,00 Euros
PRECIO DEL CONTRATO CON IVA		31.944,00 Euros

A todos los efectos se entenderá que las sociedades de auditoría concurrentes se harán cargo de cualquier tributo o exacción establecida, o que se puedan establecer a favor del Estado, Comunidad Autónoma o Entidades Locales.

El gasto se imputará a los créditos del presupuesto del 2016 la partida presupuestaria siguiente: 13.05.00.612C.227.06 Estudios y trabajos técnicos. Proyecto de gasto 34119.

PLAZO DE EJECUCIÓN Y ENTREGA DE INFORMES.

Las firmas adjudicatarias se pondrán a disposición de la Intervención General (División de Auditoría Pública) inmediatamente después de la firma del contrato.

Los diferentes informes se emitirán según los plazos previstos en el siguiente cuadro:

PLAZOS DE LOS INFORMES		
Informe	Provisional	Definitivo
Cuentas anuales y legalidad del 2015	3 meses a partir de la fecha de recepción de las cuentas anuales.	15 desde la recepción de alegaciones o, en su defecto, desde la finalización plazo alegaciones
Revisión limitada del avance a 30 de junio de 2016	3 meses a partir de la fecha de recepción del avance contable de las cuentas.	15 desde la recepción de alegaciones o, en su defecto, desde la finalización plazo alegaciones

Los informes definitivos estarán finalizados a 31 de diciembre de 2016, fecha en que finalizará el contrato.

De los informes provisionales se presentará un ejemplar y de los informes definitivos tres ejemplares originales.

La empresa auditora elaborará el informe de auditoría y las cuentas anuales en el formato que se determine, con el objeto de que puedan ser integradas en la publicación anual denominada "INFORMES DE AUDITORIA DEL SECTOR PUBLICO REGIONAL".



Se entregarán en disquete todos los ficheros que se hayan generado en el trabajo de las auditorías. Los ficheros informáticos deberán ser compatibles con los sistemas informáticos de la Intervención General.

FORMA DE PAGO.

La factura se presentará cuando finalice de conformidad el trabajo contratado. Los datos que deben figurar en la factura electrónica, además de los exigidos por ley, son:

ROL	Oficina contable	Órgano gestor	Unidad tramitadora
CÓDIGO DIR3	A14003281	A14013863	A14003281
DENOMINACIÓN	Intervención General	Consejería de Hacienda y Administración Pública	Intervención General

El pago se realizará a la entrega de todos los informes definitivos, una vez aceptado de conformidad el trabajo por la División de Auditoría Pública.

PERSONAL.

La empresa que resulte adjudicataria integrará en su equipo de trabajo a los funcionarios que el Interventor General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia designe, en su caso, para la realización de la auditoría. La firma auditora realizará sus previsiones sin tener en cuenta esta integración.

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIÓN QUE HAN DE CUMPLIR LOS LICITADORES.

En aplicación del artículo 78.e) del TRLCSP, los licitadores (sociedades de auditoría) han de cumplir el requisito técnico de tener inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (R.O.A.C.). El auditor designado expresamente por la sociedad para firmar los informes será auditor ejerciente. Se aportarán los certificados del Registro Oficial de Auditores de Cuentas.

PLAN GLOBAL Y PROGRAMA DE TRABAJO.

La sociedad de auditoría que resulte adjudicataria del trabajo elaborará el Plan Global de Auditoría y el Programa de Auditoría. Ambos documentos serán sometidos a la aprobación de la Intervención General (División de Auditoría Pública) con carácter previo al inicio de los trabajos.

El plan global y el correspondiente programa podrán revisarse a medida que progrese la auditoría y, en su caso, modificarse. Cualquier modificación se basará en el estudio del control interno, evaluación del mismo y los resultados de las pruebas que se vayan realizando.



CIRCUNSTANCIAS RESPECTO DE LAS SOCIEDADES DE AUDITORÍA Y SU PERSONAL (CIRCULAR 3/2012 D.G. FUNCIÓN PÚBLICA).

El personal de la sociedad de auditoría adjudicataria del contrato no formará parte del círculo rector y organizativo de la Administración regional, habiendo sido contratada dicha entidad en virtud de lo dispuesto en el artículo 100.5 del Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia.

A dicho personal no le será de aplicación el régimen jurídico de los empleados públicos, en especial en los aspectos relativos al cumplimiento y control de horario, vacaciones, permisos y licencias y otros de análoga naturaleza.

No formarán parte de los Organigramas y Directorios de la Administración, no disponiendo de claves de acceso a la red interna de la Administración Regional, no asignándole ni login ni contraseña.

Los trabajos a realizar serán los específicos objeto del contrato administrativo, sin llevar a cabo tareas permanentes o habituales.

Dicho trabajo no puede llevarse a cabo con medios personales y materiales de la Administración.

ANEXO:

ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 5 DE ABRIL DE 2013 POR EL QUE SE APRUEBAN LAS INSTRUCCIONES PARA LA GESTIÓN DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS Y ENCOMIENDAS DE GESTIÓN.

1.- Corresponde exclusivamente a la empresa contratista la selección del personal que, reuniendo los requisitos de titulación y experiencia exigidos en los pliegos (en los casos en que se establezcan requisitos específicos de titulación y experiencia), formará parte del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato, sin perjuicio de la verificación parte de la "entidad contratante" del cumplimiento de aquellos requisitos.

La empresa contratista procurará que exista estabilidad en el equipo de trabajo, y que las variaciones en su composición sean puntuales y obedezcan a razones justificadas, en orden a no alterar el buen funcionamiento del servicio (cuando existan razones que justifiquen esta exigencia), informando en todo momento a la "entidad contratante".

2.- La empresa contratista asume la obligación de ejercer de modo real, efectivo y continuo, sobre el personal integrante del equipo de trabajo encargado de la ejecución del contrato, el poder de dirección inherente a todo empresario. En particular, asumirá la negociación y pago de los salarios, la concesión de permisos, licencias y vacaciones, las sustituciones de los trabajadores en casos de baja o ausencia, las obligaciones legales en materia de Seguridad Social, incluido el abono de cotizaciones y el pago de prestaciones, cuando proceda, las obligaciones legales en materia de prevención de riesgos laborales, el ejercicio de la potestad disciplinaria, así como cuantos derechos y obligaciones se deriven de la relación contractual entre empleado y empleador.

3.- La empresa contratista velará especialmente porque los trabajadores adscritos a la ejecución del contrato desarrollen su actividad sin extralimitarse en las funciones desempeñadas respecto de la actividad delimitada en los pliegos como objeto del contrato.



4.- La empresa contratista realizará el trabajo en sus propias dependencias o instalaciones, salvo en lo relativo a los procesos reglados de ejecución de los trabajos previstos en las Normas Técnicas de Auditoría que se podrán realizar en las dependencias de los entes, organismos y entidades que forma parte del sector público y que tienen como finalidad la verificación de las operaciones objeto de control. En este caso, el personal de la empresa contratista ocupará espacios de trabajo diferenciados del que ocupan los empleados públicos. Corresponde a la empresa contratista velar por el cumplimiento de esta obligación.

5.- La empresa contratista deberá designar al menos un coordinador técnico o responsable (según las características del servicio externalizado pueden establecerse distintos sistemas de organización en este punto), integrado en su propia plantilla, que tendrá entre sus obligaciones las siguientes:

- Reservado*
- a) Actuar como interlocutor de la empresa contratista frente a la "entidad contratante", canalizando la comunicación entre la empresa contratista y el personal integrante del equipo de trabajo adscrito al contrato, de un lado, y la "entidad contratante", de otro lado, en todo lo relativo a las cuestiones derivadas de la ejecución del contrato.
 - b) Distribuir el trabajo entre el personal encargado de la ejecución del contrato, e impartir a dichos trabajadores las órdenes e instrucciones de trabajo que sean necesarias en relación con la prestación del servicio contratado.
 - c) Supervisar el correcto desempeño por parte del personal integrante del equipo de trabajo de las funciones que tienen encomendadas, así como controlar la asistencia de dicho personal al puesto de trabajo.
 - d) Organizar el régimen de vacaciones del personal adscrito a la ejecución del contrato, debiendo a tal efecto coordinarse adecuadamente la empresa contratista con la "entidad contratante", a efectos de no alterar el buen funcionamiento del servicio.
 - e) Informar a la "entidad contratante" acerca de las variaciones, ocasionales o permanentes, en la composición del equipo de trabajo adscrito a la ejecución del contrato.

Murcia, 27 de noviembre de 2015
EL JEFE DE DIVISIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA

Fdo: Francisco Ferrer Moreno