PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONTRATACIÓN POR LA CÁMARA DE CUENTAS DE ANDALUCÍA DE LOS SERVICIOS DE FISCALIZACIÓN DE DETERMINADOS AYUNTAMIENTOS DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA

1. Metodología.

Los trabajos a los que se refiere el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares se desarrollarán bajo la supervisión de un auditor designado al efecto por la Cámara de Cuentas y tendrán el alcance de una auditoría de regularidad (auditoría financiera y de legalidad) del ejercicio 2.012, referida a determinadas áreas y se ejecutarán conforme a los Principios y Normas de Auditoría del Sector Público de los Órganos de Control Externo, el Manual de Procedimientos de la Cámara de Cuentas y, supletoriamente, por las Normas Técnicas de Auditoría aprobadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

La Cámara de Cuentas, cuando así lo considere oportuno, podrá solicitar a las firmas seleccionadas la revisión de aspectos concretos de la gestión municipal que considere de interés para su fiscalización.

El trabajo se desarrollará en tres fases:

1ª Planificación.

2ª Trabajo de campo.

3ª Informe.

Dentro del plazo de ejecución del contrato, el contratista deberá presentar a la Cámara de Cuentas, una propuesta de borrador de informe para cada ayuntamiento del lote del que resulte adjudicatario, junto con los papeles de trabajo que les sirvan de apoyo y propuesta de tratamiento de alegaciones.

Los trabajos deberán entregarse a la Cámara de Cuentas en formato informático compatible con el programa Word XP y en soporte papel, siendo el lugar de entrega de los trabajos y los papeles de trabajo correspondientes, el Registro General de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Al objeto de lograr el máximo grado de homogeneidad entre estos trabajos y los que habitualmente realiza la Cámara de Cuentas en el ámbito local, ésta facilitará a quienes resulten adjudicatarios cuantas guías, programas de auditoría y documentación general sea necesaria para tal fin, siendo en todo caso supervisados y dirigidos por la propia Cámara de Cuentas como responsable final de los mismos.

Los trabajos presentados por los contratistas, se someterán a los procedimientos de control de calidad que la Cámara de Cuentas tenga establecidos para la elaboración de informes.

2. Contenido de los informes.

La estructura que habrá de adoptar el borrador de cada uno de los informes elaborado por la firma de auditoría será la siguiente:

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS, ALCANCE Y METODOLOGÍA

III. LIMITACIONES AL ALCANCE

IV. RESULTADO DE LA FISCALIZACIÓN

IV. 1. RENDICIÓN Y TRAMITACIÓN DE CUENTAS

IV.2. CONTROL INTERNO

IV.3. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

IV.4. GESTIÓN DE GASTOS

IV.5. PERSONAL

IV.6. GESTIÓN DE INGRESOS

IV.7. ENDEUDAMIENTO

IV.8. TESORERÍA

IV. 9. REMANENTE DE TESORERÍA Y RESULTADO PRESUPUESTARIO: COMPOSICIÓN Y CUANTIFICACIÓN

V. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

VI. ANEXOS

Anexo I. Estados y cuentas anuales

Anexo II. Información complementaria

3. Descripción del trabajo.

En el Anexo I se relacionan las áreas en las que ha de dividirse el trabajo, así como los objetivos específicos de cada una de ellas. Para cada una de estas áreas el adjudicatario elaborará un programa de trabajo en el que se describan tanto la amplitud de las diferentes comprobaciones como los procedimientos que se aplicarán.

Para la estimación de la carga de trabajo en cada uno de los lotes se han tenido en cuenta los datos de población, presupuesto, rendición de cuentas a la Cámara de Cuentas y otros datos de interés de carácter presupuestario. Estos datos se reflejan en el Anexo II de este Pliego.

4. Equipo profesional.

El equipo destinado a la realización de los trabajos por parte de la empresa adjudicataria estará compuesto para cada lote, al menos, por tres personas con experiencia mínima de dos años en actividades de auditoría, una persona con experiencia mínima de cinco años en trabajo de auditoría y un responsable a nivel de gerente.

La dirección y supervisión de los trabajos correrá a cargo de la Cámara de Cuentas, para las cuales se realizarán reuniones con una periodicidad mínima de 15 días, y, en todo caso, cuando lo solicite alguna de las partes.

El presente Pliego de Prescripciones Técnicas ha sido aprobado con fecha de 17 de octubre de 2013

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO

Rendición y tramitación de cuentas

- Analizar la tramitación del presupuesto del ayuntamiento y de su liquidación, así como de la Cuenta General de la entidad local. Verificar la aprobación de estos estados y cuentas, así como si se han respetado los preceptos aplicables de la LRHL y sus normas de desarrollo.
- Analizar el contenido de las bases de ejecución que acompañan al presupuesto, y su conformidad con la legalidad aplicable.
- Comprobar la formulación de los distintos estados que componen la Cuenta General según lo establecido en la instrucción de contabilidad y analizar la coherencia interna de los estados.
- Verificar el cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria, de conformidad con la normativa que le es de aplicación, en las siguientes fases: aprobación, modificación y liquidación del presupuesto.

Control interno

- Analizar la forma de organización de la corporación, verificando la existencia de un reglamento de organización interna y de manuales de procedimientos.
- Revisar el funcionamiento de los sistemas de control interno implantados por la entidad en las áreas relacionadas con el sistema contable, personal, recaudación de tributos, tesorería e inventario, así como los reparos formulados, en su caso, por la Intervención en su análisis y seguimiento.

Modificaciones presupuestarias

- Analizar los distintos tipos de modificaciones de crédito cuyos expedientes hayan sido aprobados durante el ejercicio.
- Verificar que las modificaciones presupuestarias tramitadas durante el ejercicio se han llevado a cabo conforme a los preceptos de la LRHL y bases de ejecución presupuestaria, poniendo especial énfasis en su efectiva financiación.

Gestión de gastos

- Analizar y evaluar las principales magnitudes de gasto.
- Analizar los gastos sin consignación presupuestaria y verificar su tratamiento contable.

* Analizar los posibles expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos que se hubieran tramitado y verificar si se respeta la normativa aplicable.

Personal

* Análisis de la RPT, de la Plantilla presupuestaria y del organigrama. Verificar los TC1 y TC2 de la seguridad social. Evolución de los últimos ejercicios.

* Comprobar la situación acreedora de la entidad al cierre del ejercicio por los conceptos de Seguridad Social e IRPF. Analizar el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social y con Hacienda (IRPF). Verificar, en su caso, los acuerdos de aplazamiento.

Gestión de ingresos

* Analizar los procedimientos mantenidos por la Corporación en relación a la gestión recaudatoria y el reflejo contable de la misma.

* Revisar las ordenanzas fiscales en vigor y la gestión y recaudación de los ingresos tributarios, así como el cumplimiento de la legislación aplicable.

* Verificar la procedencia de las distintas transferencias, corrientes y de capital, recibidas por la Corporación y la afectación de las mismas a los fines para los que fueron concedidas.

Endeudamiento

* Identificar y cuantificar todas las operaciones de crédito que mantiene la Corporación, verificando el procedimiento seguido en su formalización, la finalidad inicial, la correcta aplicación de los fondos y el cumplimiento de la normativa aplicable.

* Constatar que el tratamiento contable es el previsto en la Instrucción de contabilidad local, verificando el adecuado registro de las operaciones en los distintos estados contables.

* Analizar la carga financiera de la Corporación, verificando su composición y si se encuentra dentro de los límites legales.

Tesorería

* Valorar los procedimientos mantenidos por la Corporación en la gestión de los fondos de la Tesorería.

* Comprobar la razonabilidad de los saldos al cierre. En el caso de cuentas abiertas en bancos e instituciones de crédito, confrontar su saldo contable con el real; constatar si hubiera diferencias con la conciliación bancaria.

* Verificar la tramitación y el adecuado reflejo del Estado de Tesorería, comprobando la coherencia interna entre este estado y todos aquellos en los que ha de reflejarse el movimiento de fondos. Efectuar un seguimiento y control de los movimientos de estos fondos.

- En relación con la caja municipal, analizar la normativa interna reguladora de su funcionamiento, revisar las medidas adoptadas para la efectiva custodia de efectivo, la práctica de arqueos y el traslado de excedentes a las cuentas bancarias habilitadas para tal efecto. Realizar arqueo.

- Análisis de las partidas con movimientos más significativos de la agrupación operaciones no presupuestarias.

- Analizar el funcionamiento y control de los pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Remanente de tesorería y Resultado presupuestario: composición y cuantificación

- Analizar el cálculo de estas magnitudes de resultado, y la razonabilidad de los derechos y obligaciones que componen el saldo de deudores y acreedores, respectivamente, tanto presupuestarios como no presupuestarios.

- Analizar la razonabilidad de los saldos de dudoso cobro. Determinar su importe, según los criterios para su cálculo elaborados por la Cámara de Cuentas.

- Verificar el procedimiento de seguimiento de los proyectos de gastos con financiación afectada para el cálculo de las desviaciones de financiación.

ANEXO II

DATOS DE POBLACIÓN Y PRESUPUESTARIOS RELATIVOS A LOS AYUNTAMIENTOS A FISCALIZAR

AYUNTAMIENTO	POBLACIÓN (1)	ULTIMO EJ. RENDIDO	ENTIDADES DEPENDIENTES	CREDITO DEF. GASTOS	OBLIGACIONES RECONOCIDAS	PAGOS	PREVISION DEF. INGRESOS	DERECHOS RECONOCIDOS	COBROS
LOTE 1									
CORTEGANA (HU)	4.914	2011	1 SM	7.831.815,12	7.424.443,75	6.218.424,58	9.123.655,83	8.839.747,81	8.045.788,22
MARMOLEJO (JA)	7.329	2012	1 ELA	11.153.953,30	8.831.568,34	7.300.650,03	13.006.495,50	10.832.869,72	9.502.450,77
BURGUILLOS (SE)	6.459	2010 (2)	1 SM	3.695.670,09	3.263.266,31	2.499.291,42	4.253.879,56	4.003.497,68	3.094.875,30
LOTE 2									
BORNOS (CA)	8.096	2007	1 OA	6.220.254,89	4.253.045,91	3.513.417,99	6.295.949,22	4.762.633,78	4.183.373,20
PUERTO SERRANO (CA)	7.196	2006 (2)	1 OA	7.280.521,25	5.561.564,30	4.025.964,37	7.207.888,21	4.180.606,86	3.675.866,58
BENACAZÓN (SE)	6.985	NADA	1 SM	11.394.998,03	3.929.872,21	3.734.496,42	11.394.998,03	4.051.737,28	3.500.956,09

(1) INE. 1 de enero de 2012.

(2) Ejercicio en desarrollo.