

INTERVENCIÓN GENERAL

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO DE CONTRATO MENOR DEL SERVICIO DE AUDITORÍA DE LAS CUENTAS ANUALES DEL ORGANISMO AUTÓNOMO ZARAGOZA TURISMO E INFORME DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO E INFORME ADICIONAL (IRCIA) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2025.

1.- OBJETO DEL CONTRATO

Constituye el objeto del contrato los trabajos de una auditoría financiera a realizar por un experto independiente en la que exprese su opinión profesional sobre la contabilidad, en general, y las cuentas anuales, estados y demás informes de gestión, que expresen fielmente la situación patrimonial y el resultado de la gestión de acuerdo con las normas y principios contables que sean de aplicación, del Organismo Autónomo **Zaragoza Turismo** correspondiente al ejercicio 2025.

La auditoría comprenderá tanto la revisión y verificación de las cuentas anuales, como de otros estados financieros o documentos contables, así como la contabilidad presupuestaria.

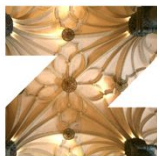
Asimismo la entidad adjudicataria deberá realizar el Informe de Recomendaciones de Control Interno e Informe Adicional (IRCIA) correspondiente al ejercicio 2025.

2.- PERIODO DE CONTROL

Son objeto de este contrato las cuentas anuales del Organismo Autónomo **Zaragoza Turismo** del ejercicio 2025.

3.- NORMATIVA APLICABLE

Los trabajos se llevarán a cabo de conformidad a las Normas de Auditoría del Sector Público (NIA-ES-SP) vigentes aprobadas por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) y a las normas técnicas que las desarrollen en particular.



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



4. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS A REALIZAR POR EL AUDITOR PRIVADO CONTRATADO (“AUDITOR COLABORADOR”)

De conformidad con lo dispuesto en el **artículo 34 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local, relativo a la colaboración en las actuaciones de auditoría pública**, las firmas privadas de auditoría deberán ajustarse a las instrucciones dictadas por el órgano interventor. Las sociedades de auditoría o auditores de cuentas individuales concurrentes en relación con cada trabajo a adjudicar no podrán ser contratados cuando, en el mismo año o en el año anterior a aquel en que van a desarrollar su trabajo, hayan realizado o realicen otros trabajos para la entidad, sobre áreas o materias respecto de las cuales deba pronunciarse el auditor en su informe.

A la firma de auditoría adjudicataria del contrato se le facilitará por la Intervención General del Ayuntamiento de Zaragoza el informe de auditoría e IRCIA del ejercicio 2024 a los efectos de que el trabajo se realice en términos similares al mismo.

4.1. Actividades preliminares:

Con carácter previo, sin perjuicio de la obligación existente durante toda la auditoría, al inicio de la misma el auditor privado contratado (auditor colaborador) realizará una autoevaluación para determinar si se encuentra en alguna situación de incompatibilidad o de amenaza de su independencia que habrá de entregar al responsable de la auditoría a través del director de auditoría del equipo de revisión.

Documentación a tener en cuenta:

- NIAS-ES-SP
- Notas Técnicas de la Oficina Nacional de Auditoría sobre el procedimiento de "Términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas" (TDA) o normativa técnica que la sustituya.

4.2 Fase de planificación

Según el apartado 8 de la NIA-ES-SP 1300: “Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor:



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



- a) Identificará las características del trabajo que definen su alcance.
- b) Determinará los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas
- c) Considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del trabajo;
- d) Considerará los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados para la entidad
- e) Determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo. A este respecto, el auditor colaborador realizará una estrategia global de auditoría teniendo en cuenta las NIA-ES-SP. La estrategia de auditoría se referirá al:
 - Conocimiento de la entidad, de su entorno y del marco normativo. Identificación de riesgos y su evaluación.
 - Aplicación de procedimientos analíticos para la valoración del riesgo.
 - Entendimiento del control interno de la entidad, incluyendo las tecnologías de la información.
 - Evaluación del grado de confianza que este le merece al auditor. Identificación y evaluación de riesgos.
 - Identificación de posibles riesgos de fraude.
 - Determinación de la importancia relativa o materialidad.
 - Identificación de saldos, transacciones, afirmaciones e informaciones significativas a revelar en las cuentas.
 - Valoración de los riesgos de incorrección material (mapa o matriz de riesgos).
 Asimismo, el auditor desarrollará un plan de auditoría, el cual incluirá una descripción de:
 - a) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA-ES-SP 1315;
 - b) La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA-ES-SP 1330;
 - c) Otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el trabajo se desarrolle conforme con las NIA-ES-SP. Entre otros se incluirán:



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
 turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



- Respuestas del auditor a los riesgos valorados (programas de trabajo en los que se detallan los procedimientos y pruebas a realizar y el sistema de determinación y selección de muestras).

- Selección del equipo de auditoría y distribución de tareas, incluyendo la previsión de tiempos necesaria para ejecutar las distintas fases de la auditoría. La estrategia global y el plan de auditoría constituyen la planificación de la auditoría (NIA-ES-SP 1300).

Una vez adjudicado el contrato, el Auditor deberá presentar un calendario de auditoría o programa de trabajo, especificando las horas de trabajo que serán presenciales en la sede el Organismo Autónomo auditado y las horas de trabajo que se realizarán desde la oficina del auditor. El auditor colaborador deberá modificar la planificación de la auditoría en todo aquello que el órgano interventor considere necesario a fin de adaptar el contenido del trabajo al contrato de servicios y a los requerimientos que son exigibles en una auditoría pública.

4.3. Fase de ejecución de la auditoría pública.

El auditor colaborador aplicará los procedimientos de auditoría posteriores que estime oportunos para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión. Todo ello en el marco de la normativa de aplicación contenida en las NIA-ES-SP.

4.4 Documentos en los que debe plasmarse el trabajo

1- Informes de auditoría de cuentas anuales provisional y definitivo en el que se contenga la opinión de auditoría, fundamento de opinión, cuestiones clave de auditoría, informe sobre otros requerimientos legales y reglamentarios, responsabilidad del órgano de gestión en relación con las cuentas anuales y responsabilidad del auditor en relación con la auditoría. El informe deberá El informe deberá ajustarse en cuanto a su estructura y contenido a los términos previstos en las NIA-ES-SP y las normas técnicas, notas técnicas e instrucciones que en materia de informes se dicten en su desarrollo. Los informes de auditoría de cuentas, provisionales y definitivos, serán firmados por el responsable de la auditoría y remitidos al órgano interventor



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



2.- IRCIA provisional y definitivo en el que se plasmarán los resultados de recomendaciones de control interno (IRC) en cuanto a inmovilizado, ingresos, caja y bancos, personal, así como los resultados del informe adicional (IA) en materia de contratación y gastos, subvenciones, transferencias recibidas, caja y bancos, ingresos, impuestos, personal, inmovilizado, cuentas anuales y otras cuestiones. Los informes IRCIA, provisionales y definitivos, serán firmados por el responsable de la auditoría y remitidos al órgano interventor.

5.- PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución y entrega de los informes definitivos a que se refiere el apartado 4.4. anterior será como máximo el día 25 de abril de 2026. Los trabajos se iniciarán el día siguiente a la adjudicación del contrato. Se entregará a la empresa adjudicataria el trabajo de auditoría de cuentas e IRCIA del ejercicio anterior y la documentación necesaria, como resumen contable, presupuestario y financiero del ejercicio (cuentas anuales y resto de información). En todo caso, el día de comienzo de los trabajos deberá quedar reflejado en el calendario de auditoría. El contrato se entenderá cumplido cuando la adjudicataria haya realizado, en las condiciones establecidas, la totalidad del objeto contractual.

6.- DOCUMENTACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo que vinculan el informe final emitido con los análisis efectuados de cada objetivo, deberán ser redactados de forma clara, comprensible y detallada. La empresa adjudicataria se compromete a ponerlos a disposición del Organismo Autónomo y de la Intervención General del Ayuntamiento de Zaragoza para cuantas solicitudes de información externa se produzcan (Cámara de Cuentas, IGAE, etc.).

6.1 Documentación de auditoría. El auditor colaborador incluirá en la documentación de auditoría: a) La estrategia global de auditoría; b) El plan de auditoría; y c) Cualquier cambio significativo realizado durante el trabajo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios.



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



El objetivo del auditor colaborador es preparar documentación que proporcione:

- a) Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría;
- y b) Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las normas aplicables a la auditoría de cuentas y conforme a los requerimientos legales y reglamentarios aplicables. El auditor colaborador preparará documentación de auditoría que sea suficiente para permitir la comprensión de:

- a) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- b) los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida
- c) las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones.

6.2 Conservación Los papeles de trabajo realizados por el auditor colaborador estarán, en todo momento, a disposición del órgano de control. El auditor colaborador conservará la documentación soporte del trabajo realizado hasta que por el Organismo Autónomo se comunique la finalización del plazo de conservación previsto en el artículo.145.5 de la LGP. En cualquier caso, una vez finalizada la auditoría, el auditor colaborador aportará al Organismo Autónomo copia en soporte informático de los papeles de trabajo de la auditoría.

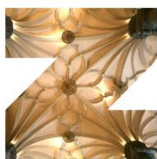
7. EQUIPO PARA LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

El equipo encargado de prestar los servicios de auditoría pública se deberá encontrar estructurado, como mínimo, en las siguientes figuras:

7.1 Un Socio/Director que cumpla con los siguientes requisitos:

- a. Experiencia mínima de cinco años en el ámbito de la auditoría de cuentas en la categoría de socio.
- b. Inscripción como auditor en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ROAC) durante un periodo continuado de al menos cinco años.

7.2 Un jefe de equipo o encargado de trabajo: con una experiencia mínima de tres años en el ámbito de la auditoría de cuentas en la categoría de jefe de equipo o encargado de trabajo.



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



7.3 Un ayudante de auditoría: con una experiencia mínima de un año en el ámbito de la auditoría de cuentas en la categoría de ayudante de auditoría.

8. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS (Art. 133 LCSP).

El contratista deberá respetar el carácter confidencial de aquella información a la que tenga acceso con ocasión de la ejecución del contrato. Asimismo, la firma de auditoría adjudicataria no podrá utilizar por sí, ni proporcionar a terceros ningún dato sobre los trabajos contratados, ni publicar total o parcialmente el contenido de los mismos sin la autorización expresa de la Administración, siendo responsable, en todo caso, de los daños y perjuicios que se deriven del incumplimiento de esta obligación.

9.- COMPROBACIONES DE CALIDAD

La revisión o control de calidad de los trabajos desarrollados por el auditor privado corresponderá a la Intervención General del Ayuntamiento de Zaragoza a través del Área Técnica de Control Financiero y tendrá lugar de acuerdo a los siguientes criterios:

Planificación: Una vez que el auditor privado haya entregado el calendario de auditoría, se procederá a comprobar que incluya los programas de trabajo al objeto de verificar que son adecuados a la naturaleza de las actuaciones a desarrollar. El calendario de auditoría elaborado por el auditor se modificará en todo aquello que la Intervención General considere necesario con el fin de adaptarlo a los requerimientos de los trabajos a realizar.

Ejecución del trabajo: Durante la ejecución del trabajo, el personal de la Intervención General de la Intervención General del Ayuntamiento de Zaragoza designado a tal efecto mantendrá con el auditor privado una comunicación regular que le permita efectuar un adecuado seguimiento, proponer las modificaciones y adaptaciones de los programas de trabajo. Entre otros aspectos deberá velar por el correcto cumplimiento de las condiciones previstas en el contrato y en particular:

- a. Que el número de miembros del equipo actuante es el fijado en el contrato. Dicho extremo podrá comprobarse mediante un Acta de trabajo firmada por los auditores que hayan efectuado el trabajo y el responsable del contrato.
- b. Que la ejecución del trabajo se desarrolla de acuerdo con el calendario de auditoría.
- c. Que se mantienen las fechas previstas.



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es



10.- CONFLICTO DE INTERESES

El auditor no podrá tener ningún compromiso con terceros que le suponga encontrarse en una situación de la que se derive conflicto de interés para la realización de la presente prestación de servicios. El incumplimiento de esta obligación podrá suponer la resolución del contrato con la indemnización de daños y perjuicios que proceda.



+34 976 721 333 / +34 976 201 200 / +34 606 655 107 (WhatsApp)
turismo@zaragoza.es / www.zaragozaturismo.es

