

**EMPRESA DE SERVICIOS
MUNICIPALES DE ALCORCÓN, S.A.U.**
Sociedad Unipersonal Titularidad del Ayuntamiento

C/. QUÍMICAS, 26-30
28923 ALCORCÓN - MADRID
TELF.: 91 641 22 83 - FAX: 91 644 40 18
www.esmasalcorcon.com

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN
DEL SERVICIO DE AUDITORIA DE CUENTAS ANUALES DE LA
EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN S.A.U.**

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE AUDITORIA
DE CUENTAS ANUALES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS MUNICIPALES DE ALCORCÓN S.A.U.**

1. OBJETO

El objeto del contrato consiste en la prestación por parte del adjudicatario de los servicios profesionales para la realización de las auditorías de las cuentas anuales para los ejercicios 2018, 2019 y 2020 de la Empresa de Servicios Municipales de Alcorcón (en adelante ESMASA), todo ello de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normas de auditoría generalmente aceptadas, publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

El objetivo de la auditoría es comprobar que las cuentas anuales presentan la imagen relevante y fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de acuerdo con las normas y principios contables que le son de aplicación.

Las necesidades a cuya satisfacción se dirige esta contratación vienen determinadas por la obligación de contar con los preceptivos informes de auditoría, tal y como se establece en las disposiciones legales vigentes y las normas de auditoría generalmente aceptadas, publicadas por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas.

En todo caso, para la ejecución de este contrato la empresa adjudicataria se someterá a las directrices que marque ESMASA.

2.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

La auditoría de cuentas será realizada con objeto de emitir un informe expresando la opinión sobre si las cuentas anuales, tomadas en su conjunto, expresan o no, en todos sus aspectos, los siguientes extremos:

- 
- a) La imagen fiel del patrimonio y de su situación financiera, en los ejercicios recogidos en el contrato, de los resultados de sus operaciones y de los recursos obtenidos y aplicados en el ejercicio anual terminado en dichas fechas.
 - b) Si se han preparado y presentado de conformidad con principios y normas contables que establezca la normativa aplicable.
 - c) Si contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada, de conformidad con los principios y normas contables generalmente aceptadas.
 - d) Si guardan uniformidad con los acontecimientos que se hubieran producido entre la fecha del cierre del ejercicio y la de realización del informe y que pudieran tener repercusiones en la marcha de la entidad auditada.

3.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Para cumplir los objetivos descritos, el trabajo se realizará en las siguientes fases:

- 1) **Planificación de la auditoría:** en esta fase los auditores deberán alcanzar un entendimiento de la actividad de ESMASA y evaluación de sus riesgos, analizar la evolución de las principales magnitudes del balance y cuenta de pérdidas y ganancias, con objeto de planificar el alcance y el tipo de procedimientos de auditoría y preparar los programas de trabajo a utilizar en la etapa final del trabajo.
- 2) **Ejecución:** durante esta fase se realizarán las fases de auditoría necesarias para completar el trabajo de auditoría.
- 3) **Revisión de las cuentas anuales:** En este proceso se propondrán las recomendaciones que se consideren oportunas para que la imagen que de ellas se dé sea adecuada.
- 4) **Validación de la información rendida en los estados financieros y en la liquidación presupuestaria:** En este proceso se revisarán los mencionados estados de acuerdo con la normativa aplicable a ESMASA.

Los trabajos incluirán un dictamen sobre las verificaciones realizadas, así como, en su caso, una propuesta de rectificación de los asientos o estados financieros.

4.- EQUIPO DE TRABAJO.

El equipo de trabajo será el necesario para realizar el objeto del contrato en el plazo establecido y deberá tener la experiencia y formación adecuada, necesaria para desarrollar la actividad objeto del contrato, bajo la dependencia de un socio director.

Los licitadores deberán tener inscripción vigente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (R.O.A.C.). Se aportará el oportuno certificado del Registro del Socio firmante.

El equipo de trabajo estará formado por profesionales con experiencia y conocimientos acordes con las tareas asignadas, estando integrado este equipo mínimo por al menos un Socio, un Director y un Jefe de Equipo, así como por todos los auditores y personal de apoyo que estimen necesarios para que el proyecto se cumpla en sus objetivos y en las fechas programadas.

5.- INFORMES A EMITIR

El trabajo indicado se realizará con el alcance necesario para que el adjudicatario pueda emitir opinión profesional sobre los estados contables de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, que requieren el examen; mediante la realización de pruebas selectivas, de los principios y criterios contables aplicados y de las estimaciones realizadas por los Administradores de la Fundación.

Los trabajos objeto de esta contratación darán lugar a la emisión en soporte papel y digital del informe de auditoría independiente sobre las cuentas anuales, que incluirá opinión técnica con

el contenido y alcance recogido en el artículo 5 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.

- El informe de auditoría, irá acompañado de las cuentas anuales auditadas:
- Balance de situación.
- Cuenta de resultados.
- Memoria correspondiente al ejercicio terminado.
- Antes de ser entregado el borrador de informe, deberá procederse a informar de los principales aspectos detectados a la dirección de ESMASA.

6. MEDIOS TÉCNICOS Y MATERIALES

Los informes deben estar sustentados en la documentación soporte y en los papeles de trabajo que contengan evidencia suficiente, pertinente y válida, obtenida de la aplicación y evaluación de las pruebas de auditoría que se hayan realizado para obtener una base de juicio razonable.

ESMASA tendrá acceso sin restricciones a dichos papeles de trabajo y documentación soporte.

Alcorcón, a 11 de septiembre de 2017.



Fdo.- Teresa López Chico

JEFA DE ADMINISTRACIÓN ESMASA