



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES QUE HA DE REGIR LA CONTRATACIÓN POR PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO DE “AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES DE LA AGENCIA DE VIVIENDA SOCIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, A/SER-035329/2025

1. OBJETO DEL CONTRATO

El objeto del contrato es la realización de una auditoría financiera externa de las cuentas anuales de la Agencia de Vivienda Social (AVS) correspondientes a los ejercicios 2025 y 2026, sin perjuicio de que la prórroga prevista pueda incrementar el contrato al ejercicio 2027. La auditoría será realizada por un auditor de cuentas o sociedad de auditoría inscrita en el ROAC, conforme a la legislación vigente.

2. ALCANCE Y OBJETIVOS

El alcance y objetivos del contrato son:

- Verificación de que las cuentas anuales reflejan fielmente la situación patrimonial, financiera y los resultados de la AVS.
- Revisión de la contabilidad presupuestaria y otros estados financieros.
- Cumplimiento de lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid y la Ley reguladora de la Hacienda de la Comunidad de Madrid.
- Mejora de los controles internos y detección de errores u omisiones.

3. DESARROLLO DE LOS TRABAJOS

En este apartado se concretan las tareas a realizar por el auditor privado contratado (en adelante “auditor colaborador”) para la realización de una auditoría pública de cuentas. En el desarrollo de los trabajos se aplicarán las Normas Internacionales de Auditoría adaptadas para su aplicación al sector público español, NIA-ES-SP

3.1 Actividades Preliminares

Actividades de:

- Autoevaluación de independencia del auditor.
- Propuesta de documentación necesaria para el TDA (Términos del Documento de Inicio de Auditoría).

Antes del inicio formal de la auditoría, y sin perjuicio de que esta obligación se mantenga durante toda la ejecución del contrato, el auditor privado contratado (en adelante, auditor colaborador) deberá realizar una autoevaluación de independencia, con el fin de identificar posibles situaciones de incompatibilidad o amenazas a su independencia profesional. Esta autoevaluación deberá ser entregada al responsable de la auditoría, a través del director de auditoría del equipo de revisión.

Asimismo, el auditor colaborador propondrá al responsable de la auditoría, por el mismo cauce, la documentación que considere necesario solicitar a la entidad auditada para su inclusión en los Términos del Documento de Inicio de la



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: 1222254778357278328314

Auditoría de Cuentas (TDA), conforme a la normativa técnica aplicable. Esta propuesta deberá realizarse antes de que se remita a la entidad auditada el oficio de comunicación de inicio de la auditoría.

En caso de que se produzcan retrasos en la formalización del contrato, y dado que los plazos para la emisión de los informes están regulados, podrá emitirse el TDA de forma anticipada. En ese caso, el plan de colaboración podrá incluir la documentación que el responsable de la auditoría estime necesaria, a propuesta del director de auditoría del equipo de revisión. Esta decisión deberá quedar debidamente justificada en los papeles de trabajo. Una vez adjudicado el contrato, el auditor colaborador completará la propuesta documental con los elementos adicionales que considere necesarios.

Normativa técnica de referencia

- NIA-ES-SP 1210: Términos del documento de inicio de la auditoría.
- Nota Técnica 1/2023 de la Oficina Nacional de Auditoría (sustituye a la Nota Técnica 1/2017): Procedimiento para la elaboración del TDA.

3.2 Fase de Planificación

Actividades de:

- Elaboración de estrategia global y plan de auditoría conforme a NIA-ES-SP 1300.
- Identificación de riesgos, evaluación del control interno, determinación de materialidad, y consideración de expertos externos.
- Presentación de calendario de auditoría con detalle de horas presenciales y remotas.

El auditor colaborador deberá elaborar una estrategia global de auditoría y un plan de auditoría, conforme a lo establecido en la NIA-ES-SP 1300 y demás normas técnicas aplicables al sector público.

La estrategia deberá contemplar, entre otros aspectos:

- El conocimiento de la entidad, su entorno y el marco normativo aplicable.
- La identificación y evaluación de riesgos, incluyendo riesgos de fraude.
- El análisis del control interno, especialmente en relación con los sistemas de información.
- La determinación de la importancia relativa o materialidad.
- La posible necesidad de contar con expertos externos.
- La identificación de saldos, transacciones y elementos significativos a revelar en las cuentas.
- La elaboración de un mapa o matriz de riesgos.
- La propuesta de asuntos relevantes que deban comunicarse a la entidad auditada.

El plan de auditoría incluirá:

- Los procedimientos previstos para la valoración de riesgos (NIA-ES-SP 1315).
- Los procedimientos posteriores relativos a las afirmaciones contables (NIA-ES-SP 1330).
- Otros procedimientos necesarios para cumplir con las normas aplicables.
- La distribución de tareas dentro del equipo auditor y la previsión de tiempos para cada fase.

Una vez adjudicado el contrato, el auditor colaborador deberá presentar un calendario de auditoría, indicando las horas de trabajo presenciales en las oficinas de la AVS y las realizadas en remoto. Este calendario será aprobado por la AVS y podrá ser modificado por el responsable de la auditoría si se considera necesario para adaptar el trabajo a los requerimientos del contrato.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222254778357278328314**

Cualquier modificación de la planificación inicialmente aprobada deberá ser propuesta por el auditor colaborador y validada por el responsable de la auditoría, a través del director de auditoría del equipo de revisión.

Normativa técnica de referencia:

- NIA-ES-SP 1300: Planificación de la auditoría de estados financieros
- NIA-ES-SP 1315: Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno.
- NIA-ES-SP 1330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados

3.3 Fase de Ejecución

Actividades de:

- Aplicación de procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente.
- Coordinación con AVS para acceso a documentación y sistemas contables.

Durante la fase de ejecución, el auditor colaborador deberá aplicar los procedimientos de auditoría posteriores necesarios para obtener evidencia suficiente y adecuada que permita emitir una opinión profesional sobre las cuentas anuales de la Agencia de Vivienda Social. Estos procedimientos deberán desarrollarse conforme a lo previsto en las siguientes normas técnicas aplicables NIA-ES-SP.

El auditor colaborador deberá ejecutar los trabajos conforme al calendario aprobado, actuando con la máxima diligencia y asegurando una adecuada coordinación con el responsable del contrato. Para ello, deberá planificar el acceso a toda la información relevante para la auditoría, incluyendo:

- Libros contables.
- Registros financieros y presupuestarios.
- Sistemas de contabilidad y herramientas informáticas utilizadas por la AVS.
- Documentación justificativa y cualquier otro material necesario.

Asimismo, se facilitará el acceso limitado a las personas de la entidad que deban colaborar en la auditoría, previa acreditación como miembros del equipo auditor.

Normativa técnica de referencia:

- NIA-ES-SP 1330: Respuestas del auditor a los riesgos valorados.
- NIA-ES-SP 1500: Evidencia de auditoría.
- NIA-ES-SP 1520: Procedimientos analíticos.
- NIA-ES-SP 1530: Muestreo de auditoría.
- NIA-ES-SP 1580: Manifestaciones escritas.

3.4 Redacción de Memorando y Propuesta de Informe

Actividades de:

- Elaboración de memorando con conclusiones, salvedades y hechos relevantes.
- Propuesta de informe conforme a NIA-ES-SP.
- Firma por el auditor colaborador y entrega al responsable de auditoría.



Una vez finalizada la ejecución de los trabajos, el auditor colaborador deberá elaborar un memorando de conclusiones, en el que se recojan los hechos relevantes detectados durante la auditoría, así como las salvedades y demás circunstancias que, a su juicio, deban reflejarse en el informe de auditoría de las cuentas anuales.

Este memorando deberá ser autorizado por el responsable de la auditoría y entregado a través del director de auditoría del equipo de revisión. Previamente, el auditor colaborador deberá haber dado a la entidad auditada la oportunidad de comentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, conforme a lo previsto en la NIA-ES-SP 1260 (Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad).

El auditor colaborador deberá documentar en los papeles de trabajo el análisis de los comentarios recibidos, incluyendo las razones por las que se aceptan o se rechazan, conforme a lo establecido en la NIA-ES-SP 1230 (Documentación de auditoría).

El memorando incluirá una propuesta de informe de auditoría, cuya estructura y contenido deberán ajustarse a lo dispuesto en las siguientes normas técnicas:

- NIA-ES-SP 1700: Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros.
- NIA-ES-SP 1705: Opinión modificada en el informe de auditoría emitido por un auditor público.
- NIA-ES-SP 1706: Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe de auditoría emitido por un auditor público.
- NIA-ES-SP 1720: Responsabilidades del auditor con respecto a otra información.

El memorando deberá ir firmado por el auditor colaborador y entregarse junto con la propuesta de informe. El contenido del informe no podrá diferir de lo recogido en el memorando.

Los informes de auditoría, tanto provisionales como definitivos, serán firmados por el responsable de la auditoría y por el director de auditoría designado por este, conforme a los procedimientos internos de validación.

A la extinción del contrato de servicios, no podrá producirse en ningún caso la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato como personal del ente, organismo o entidad del sector público contratante, de acuerdo con lo establecido en el art. 308.2 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

4. INFORMES A EMITIR

- **Informe Provisional:** sujeto a revisión por AVS, con posibilidad de requerir aclaraciones o pruebas adicionales.

El auditor colaborador deberá emitir un Informe Provisional, firmado por el Socio/Director y entregado en soporte informático. Este informe deberá incluir la denominación "Informe Provisional" y podrá ser objeto de revisión por parte del responsable del contrato, quien podrá solicitar aclaraciones, correcciones, ampliaciones o pruebas adicionales. El adjudicatario estará obligado a realizar los trabajos complementarios necesarios para garantizar la calidad y exactitud del informe. Este informe no será necesario si la opinión es favorable sin salvedades u observaciones, en cuyo caso se puede emitir directamente el definitivo.

- **Informe Definitivo:** incorporará las modificaciones derivadas del informe provisional.

Una vez incorporadas las modificaciones derivadas del Informe Provisional, el auditor colaborador emitirá el Informe Definitivo, también firmado por el Socio/Director o auditor individual, en el mismo formato. Este informe deberá incluir las cuentas anuales auditadas: balance de situación, cuenta de resultados y memoria del ejercicio.

- **Informe de medios personales adscritos:** detalle de personal, titulación y trabajo realizado.



Con carácter previo al pago de la factura, y cuando sea requerido por el responsable del contrato, el adjudicatario deberá presentar un informe que detalle:

- El número y titulación del personal que ha participado en la auditoría.
- El trabajo realizado y el número de transacciones revisadas por cada miembro del equipo

La AVS se reserva la posibilidad de requerir más evidencias relativas a la acreditación y experiencia de los miembros del equipo de auditoría en caso de necesitar comprobar el cumplimiento de las condiciones del pliego.

5. DOCUMENTACIÓN Y PAPELES DE TRABAJO

Documentación de la auditoría

El auditor colaborador deberá elaborar y conservar una documentación clara, comprensible y suficientemente detallada que vincule el informe final con los análisis realizados, conforme a lo establecido en la NIA-ES-SP 1230.

Esta documentación incluirá, como mínimo:

- La estrategia global y el plan de auditoría.
- Las modificaciones relevantes introducidas durante el trabajo y su justificación.
- Evidencia suficiente de que la auditoría se ha planificado y ejecutado conforme a las normas técnicas aplicables.
- Las comunicaciones relevantes con el responsable de la auditoría y el director del equipo de revisión.

Los papeles de trabajo serán propiedad de la AVS, que podrá requerir su entrega parcial en cualquier momento, siempre que no interfiera con el desarrollo del trabajo. El adjudicatario deberá ponerlos a disposición de la AVS ante cualquier solicitud de órganos de control externo (Cámara de Cuentas, Intervención General, etc.).

No será necesario conservar borradores reemplazados, documentos preliminares o duplicados sin valor probatorio.

Conservación

El auditor colaborador conservará la documentación soporte hasta que la AVS comunique la finalización del plazo de conservación previsto en el artículo 145.5 de la Ley General Presupuestaria.

6. EQUIPO DE TRABAJO

El equipo encargado de prestar los servicios de auditoría pública (sin perjuicio de la ampliación del mismo como criterio de adjudicación) se deberá encontrar estructurado en al menos las siguientes figuras:

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.

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.

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

Un experto informático: con una experiencia mínima de un año en el ámbito de la auditoría de cuentas.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **1222254778357278328314**

7. CONFIDENCIALIDAD

Conforme al artículo 133 de la 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.

8. CONTROL DE CALIDAD

El responsable del contrato revisará la calidad de los trabajos realizados por el auditor colaborador en dos fases:

Planificación

Una vez entregado el calendario de auditoría, se verificará que incluya los programas de trabajo adecuados a la naturaleza del encargo. El calendario podrá ser modificado por el responsable del contrato para ajustarlo a los requerimientos técnicos, y deberá ser aprobado por la AVS antes del inicio de los trabajos.

Ejecución

Durante la auditoría, se mantendrá una comunicación regular con el auditor colaborador para realizar el seguimiento, proponer ajustes y asegurar el cumplimiento de las condiciones contractuales. En particular, se comprobará:

- Que el equipo de trabajo cumple con la composición mínima exigida, mediante acta firmada por los auditores y el responsable del contrato.
- Que la ejecución se ajusta al calendario aprobado.
- Que se respetan las fechas previstas, identificando y justificando cualquier desviación.

Esta revisión no implicará la realización de auditorías adicionales, sino el control del cumplimiento técnico y organizativo del contrato.

9. PLAZO DE EJECUCIÓN

Paralo los años 2026 y 2027 (así como 2028 en caso de prórroga):

- Inicio de trabajos: fecha acordada entre AVS y adjudicatario, reflejada en el calendario de auditoría.
- Entrega del informe definitivo: en la fecha acordada en el calendario de auditoría.
Esta fecha con carácter general será en el mes de mayo, estando sujeta a los límites para la formulación y aprobación de cuentas según las Resoluciones emitidas por la Intervención General de la Comunidad de Madrid.

CONFORME

SECRETARIO GENERAL

Firmado digitalmente por: RAUL CEPEDANO FERNANDEZ - ***3311**
Fecha: 2025.09.15 09:42

EL ADJUDICATARIO

Fdo. Raúl Cepedano Fernández

