

AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

INTERVENCIÓN GENERAL

MEMORANDO DE AUDITORÍA

**OFICINA TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE
FUENLABRADA**

EJERCICIO 2020

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. OBJETO Y ALCANCE	1
1.2. METODOLOGÍA.....	1
2. RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON LAS CUENTAS ANUALES	2
3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO	2
4. ANÁLISIS DE LA CUENTA GENERAL. COMPROBACIONES Y RESULTADOS	3
4.1. GASTOS DE PERSONAL.....	9
4.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	11
4.3. GASTOS FINANCIEROS	12
4.4. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	12
4.5. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES	12
4.6. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS.....	13
4.7. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS.	14
4.8. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	15
4.9. INMOVILIZADO	16
4.10. PASIVOS FINANCIEROS	17
4.11. PATRIMONIO NETO	17
4.12. CUENTAS ANUALES	17
4.13. ÁREA DE TESORERÍA Y REMANENTES	17
5. CONCLUSIONES	20
5.1. GASTOS DE PERSONAL.....	20
5.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	20
5.3. GASTOS FINANCIEROS	20
5.4. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	20
5.5. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES	20
5.6. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS.....	20
5.7. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS.	21
5.8. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	21

5.9.	INMOVILIZADO	21
5.10.	PASIVOS FINANCIEROS	21
5.11.	PATRIMONIO NETO	21
5.12.	CUENTAS ANUALES	21
5.13.	TESORERÍA Y REMANENTES	21
6.	RECOMENDACIONES Y MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA RESOLUCION DE DEFICIENCIAS	22
6.1.	GASTOS DE PERSONAL.....	22
6.2.	INMOVILIZADO	22
7.	OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EL FRAUDE.....	23
	ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO.....	24
	ANEXO 2. PLANTILLA DE PERSONAL	46
	ANEXO 3. MUESTRA DE GASTOS CORRIENTES	48
	ANEXO 4. MUESTRA DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS.....	49
	ANEXO 5. PROPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS.....	50

1. INTRODUCCIÓN

1.1. OBJETO Y ALCANCE

El artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, atribuye a la Intervención General las funciones de control interno a realizar sobre los órganos y entidades integrantes del sector público local.

Para el ejercicio de estas competencias, en caso de insuficiencia de medios propios disponibles, prevé el 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, a recabar la colaboración de empresas privadas de auditoría, contratando con ellas la realización de los trabajos de auditoría de cuentas que se determinen, bajo las normas e instrucciones de Intervención.

El objeto de nuestros trabajos ha sido la colaboración con la Intervención General en la verificación relativa a si las cuentas anuales de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada (en adelante la Entidad), correspondientes al ejercicio anual cerrado el 31 de diciembre de 2020, representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.

El ámbito subjetivo de la revisión está determinado por la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y el ámbito temporal se circunscribe al ejercicio económico 2020.

1.2. METODOLOGÍA

Nuestros trabajos se han llevado a cabo de acuerdo con los principios y normas internacionales de auditoría del sector público (NIA-ES-SP) y han incluido todas aquellas pruebas, de cumplimiento y sustantivas, que se han considerado necesarias para obtener evidencia suficiente y adecuada para poder expresar la opinión que se expone en nuestro informe.

Los niveles de importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría, establecidos en base a la NIA-ES-SP 1320, han sido los siguientes (euros):

- Importancia relativa en planificación: 50.400,00
- Importancia relativa para informe: 16.800,00

- Importancia relativa en la ejecución del trabajo: 15.100,00

En el apartado 4 se indican por áreas de trabajo los procedimientos aplicados y las conclusiones de auditoría en base a la evidencia obtenida.

2. RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON LAS CUENTAS ANUALES

La Presidencia del Consejo Rector de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada es la responsable de formular las cuentas anuales de la entidad, de forma que expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultados del mismo, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad, que se identifica en la memoria de las Cuentas Anuales, y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación y presentación de las mismas libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Además de la responsabilidad de formular y presentar las Cuentas Anuales, la Presidencia del Consejo Rector de la entidad debe garantizar que las actividades, las operaciones financieras y la información reflejada en las mismas resultan conformes con las normas aplicables, y establecer los sistemas de control que considere necesarios para esa finalidad.

3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO

La responsabilidad del auditor es expresar una opinión sobre las Cuentas Anuales basada en la fiscalización llevada a cabo.

Para ello, los trabajos de auditoría se han realizado de conformidad con los principios y normas internacionales de auditoría del sector público (NIA-ES-SP). Dicha normativa exige que se cumplan los requerimientos de ética, así como que se planifique y se ejecute la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que las Cuentas Anuales están libres de incorrecciones materiales, y que las actividades, las operaciones financieras y la información reflejada en los estados financieros resultan, en todos los aspectos significativos, conformes con la normativa aplicable.

Una auditoría requiere la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en las Cuentas Anuales, y sobre el cumplimiento de los aspectos relevantes establecidos en la normativa aplicable durante el ejercicio fiscalizado. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las Cuentas Anuales,

debida a fraude o error, como de incumplimientos significativos de la legalidad. Al efectuar dichas valoraciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la formulación por parte de la entidad de las Cuentas Anuales y para garantizar el cumplimiento de la legalidad, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la evaluación de la adecuación de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la dirección, así como la evaluación de la presentación de las Cuentas Anuales tomada en su conjunto.

4. ANÁLISIS DE LA CUENTA GENERAL. COMPROBACIONES Y RESULTADOS

Las Cuentas Anuales de la Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada (en adelante OTAF, Organismo Autónomo o entidad) del ejercicio 2020 han sido formuladas de acuerdo con la Orden HAP/1781/2013, de 20 de Septiembre, por la que se aprueba la instrucción del modelo normal de contabilidad local, tal y como se establece en la regla primera de la citada instrucción:

*“1. Deben aplicar las normas contenidas en la presente Instrucción:
Los municipios cuyo presupuesto exceda de 3.000.000 €, así como aquellos cuyo presupuesto no supere este importe, pero exceda de 300.000 € y cuya población sea superior a 5.000 habitantes.*

a) Las demás entidades locales siempre que su presupuesto exceda de 3.000.000 €.

b) Los organismos autónomos dependientes de las entidades locales contempladas en los apartados anteriores.”

Las Cuentas Anuales comprenden:

- a) El Balance
- b) La Cuenta del resultado económico-patrimonial.
- c) El Estado de cambios en el patrimonio neto
- d) El Estado de Flujos de Efectivo
- e) El Estado de Liquidación del Presupuesto
- f) La Memoria

En el Anexo 1, hemos adjuntado al presente memorándum los procedimientos llevados a cabo para la consecución de los objetivos indicados en el apartado 1.

A continuación, vamos a detallar los estados financieros que componen las CCAA: Balance, Cuenta Económico-patrimonial y la liquidación de presupuestos.

a) El Balance

ACTIVO	2020	2019	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	2020	2019
A) Activo no corriente	1.889.771,85	1.889.771,85	A) Patrimonio neto	1.946.110,67	1.899.092,35
I. Inmovilizado intangible	1.328.216,92	1.328.216,92	I. Patrimonio	433.836,24	433.836,24
II. Inmovilizado material	561.554,93	561.554,93	II. Patrimonio generado	1.512.274,43	1.465.256,11
III. Inversiones inmobiliarias	0,00	0,00	III. Ajustes por cambios de valor	0,00	0,00
IV. Patrimonio público del suelo	0,00	0,00	IV. Subvenciones recibidas pendientes de imputación a resultados	0,00	0,00
V. Inversiones financieras a largo plazo en entidades del grupo, plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00			
VI. Inversiones financieras a largo plazo	0,00	0,00			
VII. Deudores y otras cuentas a cobrar a largo plazo					
B) Activo corriente	352.697,87	260.521,62	B) Pasivo no corriente	0,00	0,00
I. Activos en estado de venta			I. Provisiones a largo plazo		
II. Existencias	0,00	0,00	II. Deudas a largo plazo	0,00	0,00
III. Deudores y otras cuentas a cobrar a corto plazo	103.680,53	109.004,48	III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo		
IV. Inversiones financieras a corto plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0,00	0,00	IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a largo plazo		
V. Inversiones financieras a corto plazo	0,00	0,00	V. Ajustes por periodificación a largo plazo		
VI. Ajustes por periodificación					
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	249.017,34	151.517,14			
			C) Pasivo corriente	296359,05	251201,12
			I. Provisiones a corto plazo		
			II. Deudas a corto plazo	83,30	-140,25
			III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo		
			IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a corto plazo	296.275,75	251.341,37
			V. Ajustes por periodificación a corto plazo		
TOTAL ACTIVO (A+B)	2.242.469,72	2.150.293,47	TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)	2.242.469,72	2.150.293,47

b) La cuenta económico-patrimonial

	2020	2019
1. Ingresos tributarios y urbanísticos	0,00	0,00
2. Transferencias y subvenciones recibidas	2.672.000,00	2.300.132,28
3. Ventas y prestaciones de servicios	0,00	0,00
4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación y deterioro de valor		
5. Trabajos realizados por la entidad para su inmovilizado		
6. Otros ingresos de gestión ordinaria		
7. Excesos de provisiones		
A) TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN ORDINARIA (1+2+3+4+5+6+7)	2.672.000,00	2.300.132,28
8. Gastos de personal	-2.107.827,46	-2.047.431,72
9. Transferencias y subvenciones concedidas		
10. Aprovisionamientos	0,00	0,00
11. Otros gastos de gestión ordinaria	-517.422,41	-608.836,18
12. Amortización del inmovilizado		
B) TOTAL GASTOS DE GESTIÓN ORDINARIA (8+9+10+11+12)	2.625.249,87	2.656.267,90
I. Resultado (ahorro o desahorro) de la gestión ordinaria (A+B)	46.750,13	-356.135,62
13. Deterioro de valor y resultados por enajenación del inmovilizado no financiero y activos en estado de venta	0,00	0,00
14. Otras partidas no ordinarias	781,08	1.958,79
II. Resultado de las operaciones no financieras (I +13+14)	47.531,21	-354.176,83
15. Ingresos financieros	0,00	0,00
16. Gastos financieros	-512,89	0,00
17. Gastos financieros imputados al activo		
18. Variación del valor razonable en activos y pasivos financieros	0,00	0,00
19. Diferencias de cambio		
20. Deterioro de valor, bajas y enajenaciones de activos y pasivos financieros	0,00	0,00
21. Subvenciones para la financiación de operaciones financieras		
III. Resultado de las operaciones financieras (15+16+17+18+19+20+21)	-512,89	0,00
IV. Resultado (ahorro o desahorro) neto del ejercicio (II + III)	47.018,32	-354.176,83
+ Ajustes en la cuenta del resultado del ejercicio anterior		
Resultado del ejercicio anterior ajustado (IV + Ajustes)	47.018,32	-354.176,83

c) Liquidación del presupuesto

PRESUPUESTO DE GASTOS		Créditos presupuestarios			Obligaciones Reconocidas Netas (ORN)	Pagos netos	Pte. de pago	% Ejecución
Capítulo	Conceptos	Iniciales	Modificaciones	Definitivos				
1	Gastos de personal	2.251.473,36	0,00	2.251.473,36	2.107.827,46	2.033.602,10	74.225,36	93,62%
2	Gastos bienes corrientes y servicios	803.250,50	-1.300,00	801.950,50	545.276,17	435.714,74	109.561,43	67,99%
3	Gastos financieros	0,00	1.300,00	1.300,00	512,89	512,89	0,00	39,45%
4	Transferencias corrientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Dotación fondo contingencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES		3.054.723,86	0,00	3.054.723,86	2.653.616,52	2.469.829,73	183.786,79	86,90%

PRESUPUESTO DE INGRESOS		Previsiones presupuestarias			Derechos Reconocidos Netos (DRN)	Recaudación Neta	Pte. Cobro	% Ejecución
Capítulo	Conceptos	Iniciales	Modificaciones	Definitivas				
1	Impuestos directos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	Impuestos indirectos	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	0,00	0,00	0,00	781,08	781,08	0,00	
4	Transferencias corrientes	3.054.723,86	0,00	3.054.723,86	2.672.000,00	2.572.000,00	100.000,00	87,47%
5	Ingresos patrimoniales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Alineación de inversiones reales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	Transferencias de capital	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	Activos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOTALES		3.054.723,86	0,00	3.054.723,86	2.672.781,08	5.634.086,29	100.000,00	87,47%

d) Resultado presupuestario

Conceptos	Derechos Reconocidos Netos (DRN)	Obligaciones Reconocidas Netas (ORN)	Ajustes	Resultado Presupuestario
a) Operaciones Corrientes	2.672.781,08	2.653.616,52		19.164,56
b) Operaciones de capital	0,00	0,00		0,00
1. Total operaciones no financieras (a+b)	2.672.781,08	2.653.616,52		19.164,56
c) Activos financieros	0,00	0,00		0,00
d) Pasivos financieros	0,00	0,00		0,00
2 Total operaciones financieras (c+d)	0,00	0,00		0,00
I RESULTADO PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO (I=1+2)	2.672.781,08	2.653.616,52		19.164,56
<u>AJUSTES:</u>				
3 Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			0,00	
4 Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			0,00	
5 Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			0,00	
II TOTAL AJUSTES (II = 3+4-5)			0,00	0,00
Resultado presupuestario ajustado (I+II)				19.164,56

4.1. GASTOS DE PERSONAL

El área de gastos de personal presenta la siguiente situación presupuestaria:

Artículo	Denominación	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconocidas	Pagos Líquidos	Pendiente de pago	Est. Ejecución	% ejecución
10	Órganos de gobierno y personal directivo	87.529,30	0,00	87.529,30	53.778,19	53.521,61	256,58	33.751,11	61,44%
12	Personal funcionario	868.602,44	0,00	868.602,44	821.393,17	818.721,82	2.671,35	47.209,27	94,56%
13	Personal laboral	800.548,97	0,00	800.548,97	670.157,88	668.058,11	2.099,77	130.391,09	83,71%
14	Otro personal	0,00	0,00	0,00	60.382,87	60.382,87	0,00	-60.382,87	0,00%
15	Incentivos al rendimiento	29.575,56	8.845,00	38.420,56	30.307,42	30.307,42	0,00	8.113,14	78,88%
16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	465.217,09	-8.845,00	456.372,09	471.807,93	402.610,27	69.197,66	-15.435,84	103,38%
1	GASTOS DE PERSONAL	2.251.473,36	0,00	2.251.473,36	2.107.827,46	2.033.602,10	74.225,36	143.645,90	93,62%

Para realizar este procedimiento se ha obtenido el listado de trabajadores (anexo 2) mediante el cual hemos hecho el cálculo del porcentaje que representa cada categoría:

CATEGORÍA	nº personal	% repres.
Directivos	1	2%
Func. Interino/a	5	11%
Funcionario/a	19	41%
Jub. Parcial	2	4%
Laboral fijo	9	20%
Laboral temporal	8	17%
Relevo	2	4%

A continuación, realizamos una selección de alrededor del 10% del total de trabajadores de la entidad (selección de 4 trabajadores). Para ello, se calculó el número de nóminas a seleccionar por categoría según el porcentaje que representan dentro de la plantilla anteriormente calculado.

CATEGORÍA	nº selección
Directivos	0
Func. Interino/a	0
Funcionario/a	2
Jub. Parcial	0
Laboral fijo	1
Laboral temporal	1
Relevo	0

De manera aleatoria se seleccionaron los meses de febrero y noviembre. Solicitándose las nóminas de estos 4 trabajadores para esos 2 meses.

Hemos verificado que el salario base es acorde a su nivel de funcionario según establece la Ley de Presupuestos Generales para 2020. Además, hemos efectuado un recálculo de la retención de IRPF aplicada a estos trabajadores.

En aquellos subconceptos que no se corresponden con importes predeterminados en las tablas salariales de la normativa vigente tales como productividad, gratificaciones, premios extraordinarios, se ha obtenido la aprobación de los mismos por parte del responsable.

Se ha obtenido el resumen de nóminas el cual se ha comparado con los importes contabilizados, arrojando pequeñas diferencias no materiales. Se ha efectuado el cuadro de la contabilidad presupuestaria con el sumas y saldos de la contabilidad patrimonial.

Una vez realizado todo el trabajo descrito anteriormente, se han llegado a las siguientes conclusiones, ya mencionadas por la intervención en su informe de liquidación del presupuesto:

1. No todos los conceptos retributivos incluidos en las nóminas se corresponden con los previstos en la legislación vigente y en las Normas reguladoras de las condiciones.
2. La cantidad cobrada en concepto de antigüedad del personal funcionario no se ajusta a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2020.

4.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

Artículo	Denominación	Prevision Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig.Reconoc	Pagos Netos	Pendiente Pago	Est. Ejecución	% ejecución
22	Material, suministros y otros	802.200,50	-1.300,00	800.900,50	545.202,77	435.641,34	109.561,43	255697,73	68,07%
23	Indemnizaciones por razón del servicio	1.050,00	0,00	1.050,00	73,40	73,40	0,00	976,60	6,99%
TOTAL GASTOS CORRIENTES		803.250,50	-1.300,00	801.950,50	545.276,17	435.714,74	109.561,43	256.674,33	67,99%

Se ha efectuado una muestra de 13 ítems. La cual se puede ver en el anexo 2. Dicha muestra se efectuó utilizando los siguientes criterios: 1º seleccionamos aquellos conceptos presupuestarios cuyo importe de obligaciones reconocidas es superior a la materialidad corregida del área, 2º Dentro del concepto presupuestario, volvimos a efectuar el criterio anteriormente citado para analizar a nivel de subconcepto 3º una vez teníamos el subconcepto presupuestario seleccionado, solicitamos el listado de obligaciones reconocidas de cada subconcepto presupuestario seleccionado y seleccionamos aquellos documentos de la fase O y ADO más representativos utilizando para ello el criterio de importe más representativo intentando cubrir, como norma general, como mínimo un 40%. La muestra seleccionada supone:

Volumen de obligaciones reconocidas	Importe muestra	%
545.276,17	519.875,35	86,73%

Se ha efectuado el cuadro de la contabilidad presupuestaria con el sumas y saldos de la contabilidad patrimonial.

Tras haber realizado la muestra comentada anteriormente, dicha muestra no ha aportado ninguna incidencia por lo que concluimos el área de bienes corrientes y servicios de forma satisfactoria.

4.3. GASTOS FINANCIEROS

El área de gastos financieros presenta la siguiente situación presupuestaria:

Artículo	Denominación	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconocidas	Pagos Líquidos	Pendiente de pago	Est. Ejecución	% ejecución
35	Intereses de demora y otros gastos financieros	0,00	1300,00	1.300,00	512,89	512,89	0,00	787,11	39,45%
3	GASTOS FINANCIEROS	0,00	1300,00	1.300,00	512,89	512,89	0,00	787,11	39,45%

Se ha efectuado el cuadro de la contabilidad presupuestaria con el sumas y saldos de la contabilidad patrimonial.

Dado que los saldos y movimientos no son significativos ni se han identificado riesgos para la auditoría, no se ha procedido a realizar ningún trabajo adicional.

4.4. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

El área de ingresos por tasas, precios públicos y otros ingresos, presenta la siguiente situación presupuestaria:

Artículo	Concepto	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Derechos Reconoc. Netos	Recaudación líquida	Pendiente Cobro	Est. Ejecución	%
38	REINTEGROS DE OPERACIONES CORRIENTES	0,00	0,00	0,00	781,08	781,08	0,00	-781,08	0,00%
	TOTAL TASAS Y OTROS INGRESOS	0,00	0,00	0,00	781,08	781,08	0,00	-781,08	0,00%

Se ha efectuado el cuadro de la contabilidad presupuestaria con el sumas y saldos de la contabilidad patrimonial.

Dada la inmaterialidad de los saldos, no se ha procedido a realizar ningún trabajo adicional.

4.5. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

El área ingresos por transferencia y subvenciones, presenta la siguiente situación presupuestaria

Artículo	Concepto	Prevision Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Derech. Reconoc. Netos	Recaud. Liquidada	Pendiente Cobro	Est. Ejecución	% Ejec.
40	TRANSFERENCIAS CORRIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD LOCAL	3.054.723,86	0,00	3.054.723,86	2.672.000,00	2.572.000,00	100.000,00	382.723,86	87,47%
TOTAL TRANSFERENCIAS CORRIENTES		3.054.723,86	0,00	3.054.723,86	2.672.000,00	2.572.000,00	100.000,00	382.723,86	87,47%

Para la realización de este análisis se ha seleccionado todas las transferencias que se han recibido, ya que todas ellas vienen de la misma entidad, el Ayuntamiento de Fuenlabrada. Para la realización de este trabajo se ha solicitado al Ayuntamiento los documentos de las transferencias enviadas a este organismo y, una vez recibida, se han hecho las comprobaciones necesarias, viendo que todos los importes reflejados en el presupuesto coinciden con la información facilitada desde el Ayuntamiento.

Se ha efectuado el cuadro de la contabilidad presupuestaria con el sumas y saldos de la contabilidad patrimonial.

4.6. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

Los saldos de deudores presupuestarios que figuran en el balance son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
4300	Operaciones de gestión	100.000,00
449	Otros deudores no presupuestarios	3.680,53

Para el análisis de la cuenta 4300, se comprobó que solo existía un deudor. En este caso dicho deudor se corresponde con el Ayuntamiento de Fuenlabrada, cuyo importe coincide con el capítulo 4 del presupuesto de ingresos y, además, también coincide con la cuenta contable de ingresos 7500.

Los saldos de deudores no presupuestarios (cuenta 449) que figuran en el balance de la entidad son los siguientes (en euros):

Código	Descripción	Importe
10501	Préstamos fondo acción social	3.680,53

Este importe se corresponde con los préstamos de acción social pendientes de devolución por parte de los trabajadores. Se ha obtenido el listado y desglose de ellos, en concreto son 4 trabajadores los que tienen el préstamo pendiente de devolución al cierre del ejercicio. Se ha verificado que el importe contabilizado coincide con el importe del documento facilitado que viene firmado por el Director General.

4.7. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

Los saldos de acreedores presupuestarios que figuran en el balance son los siguientes (euros):

Cuenta	Título	Saldo
4000	Operaciones de gestión	183.786,79
4131	Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto	9.229,48

Para el análisis del saldo de las cuentas previamente referenciadas se aplicó el procedimiento de Confirmaciones de terceros (circularización), en aplicación de la NIA-ES-SP 1505. Los resultados de la circularización se muestran a continuación:

TOTAL ACREEDORES CIRCULARIZADOS	2
RESPUESTAS RECIBIDAS	2
RESPUESTAS CONCILIADAS/RESPUESTA PROC. ALTERNATIVOS	0
RESPUESTAS DEVUELTAS	0
ANÁLISIS SOBRE SALDOS	107.658,94
TOTAL SALDO CIRCULARIZADO	115.308,02
% COBERTURA	93%

Se han recibido las respuestas a la circularización y hemos verificado que coinciden con los importes contabilizados, por lo que concluimos el área de acreedores de forma satisfactoria.

Hemos obtenido el informe del saldo de obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos referentes al

cuatro trimestre de 020 firmado por el titular del órgano de contabilidad del Ayuntamiento y hemos visto que el importe que figura en el citado informe coincide con el importe de la cuenta 413 de acreedores pendientes de aplicar al presupuesto.

Los acreedores no presupuestarios se desglosan en la siguiente tabla (en euros):

Código	Descripción	Importe
20054	RETENCIÓN UTILIZACIÓN GARAJE	546,00
20057	OTROS ACREEDORESNO PRESUPUESTARIOS	20,00
20070	CUOTAS CENTRALES SINDICALES	265,00
20071	CUOTA CENTRAL SINDICAL CC.OO	13,50
20074	CUOTAS C. SINDICALES PTAF	33,00

Dado que los saldos y movimientos de los acreedores no presupuestarios no son significativos ni se han identificado riesgos para la auditoría, no se ha procedido a realizar ningún trabajo adicional.

4.8. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Los saldos con Administraciones Públicas que figuran en el balance son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
4751	Hacienda Pública, acreed. reten. practi.	87.215,77
4760	Seguridad Social	15.166,21

El trabajo realizado en esta área es el siguiente:

- Se han obtenido las declaraciones trimestrales de los modelos de IRPF, ya que está entidad no tiene declaraciones de IVA.
- Se ha comparado el importe de la última liquidación del IRPF con el importe de la cuenta 4751 al cierre del ejercicio.
- Se ha efectuado un cuadro global del total de bases declaradas con los importes que figuran en la contabilidad.
- Se ha efectuado un cuadro global de las declaraciones trimestrales con el resumen anual (modelo 190).
- Se ha realizado una comprobación analítica del % global de seguridad social de

la empresa.

- Se ha comparado el importe de las últimas declaraciones de Seguridad Social con el importe pendiente al cierre del ejercicio.

Se concluye esta área sin incidencias significativas.

4.9. INMOVILIZADO

Los saldos de las cuentas de inmovilizado intangible e inmovilizado material que figuran en balance son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
206	Aplicaciones informáticas	1.242.886,92
209	Otro inmovilizado intangible	85.330,00
210	Terrenos y bienes naturales	31.874,14
211	Construcciones	374.533,17
214	Maquinaria y utillaje	13.043,23
215	Instalaciones técnicas y otras instalac.	2.356,86
216	Mobiliario	70.642,91
217	Equipos para procesos de información	69.104,62

No hemos podido verificar la razonabilidad de los saldos que figuran en el inmovilizado del Balance, debido a que no hemos dispuesto de un inventario de inmovilizado patrimonial de bienes, tal y como se prevé en el artículo 19 de sus estatutos el cual recoge que *“La OTAF formará y mantendrá actualizado el inventario de los bienes y derechos de que sea titular. Anualmente, al cierre del ejercicio económico, se remitirá una copia del inventario actualizado a la Concejalía a la que está adscrito”*.

Además, hemos verificado que, en la cuenta del resultado económico patrimonial no se está incluyendo ninguna dotación de amortización del inmovilizado.

También cabe mencionar que los trabajadores de la OTAF están realizando sus trabajos en las propias dependencias municipales del Ayuntamiento sin que se haya podido verificar la existencia de cesiones por parte de éste a la OTAF, por lo que no podemos verificar la cuantificación o efecto que podrían tener en las cuentas anuales de esta entidad.

4.10. PASIVOS FINANCIEROS

Los saldos de cuentas de pasivos financieros analizadas que figuran en el balance son las siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
560	Fianzas recibidas a corto plazo	83,30

Dado que los saldos y movimientos de los pasivos financieros no son significativos ni se han identificado riesgos para la auditoría, no se ha procedido a realizar ningún trabajo adicional.

4.11. PATRIMONIO NETO

Los saldos de cuentas de patrimonio neto analizadas que figuran en el balance son las siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
1200	Resultado de ejercicios anteriores.	1.465.256,11
1290	Resultado del ejercicio	47.018,32

Tras haber comprobado que se ha hecho correctamente el traspaso de los resultados del ejercicio de 2019 a 2020, no se han encontrado incidencias.

4.12. CUENTAS ANUALES

Se ha comprobado todas las notas de la memoria, así como su balance, cuenta económico-patrimonial, estado de cambios del patrimonio neto y estado de flujos de efectivo y no se han encontrado ninguna incidencia, por lo que se considera satisfactorio.

4.13. ÁREA DE TESORERÍA Y REMANENTES

Los saldos del área de tesorería de la entidad al cierre del ejercicio según contabilidad son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
57101	BANKIA, S.A. (Proveedores)	94.509,84
57102	BANKIA, S.A. (Nómina)	40.572,44
57104	BANCO SABADELL	113.935,06
575102	ACF JOSE CARLAVILLANIETO	0,00

Para la realización de esta prueba, se ha solicitado la confirmación de terceros, enviándole la carta a todos los bancos, recibiendo confirmación de que los saldos al cierre del ejercicio son correctos, ya que en las cuentas en las que hay diferencia entre los importes se ha efectuado la oportuna conciliación bancaria.

Además la entidad, cuenta con un anticipo de caja, que a final del ejercicio se devuelve aquella parte que no ha sido gastada, para hacer esta comprobación se ha solicitado toda la información y documentación necesaria para acreditar el uso de ese anticipo de caja, habiendo efectuado una muestra entre los justificantes presentados en las liquidaciones periódicas.

El remanente de tesorería que presenta la entidad en sus cuentas anuales es el siguiente (en euros):

Componentes	2020		2019	
1 (+) Fondos líquidos		249.017,34		151.517,14
2 (+) Derechos pendientes de cobro		103.680,53		109.004,18
- (+) del Presupuesto corriente	100.000,00		105.132,28	
- (+) de Presupuestos Cerrados	0,00		0,00	
- (+) de operaciones no presupuestarias	3.680,53		3.872,20	
3 (-) Obligaciones pendientes de pago		287.129,57		214.117,88
- (+) del Presupuesto corriente	183.786,79		114.475,01	
- (+) de Presupuesto cerrado	0,00		0,00	
- (+) de operaciones no presupuestarias	103.342,78		99.642,87	
4 (+) Partidas pendientes de aplicación		0,00		0,00
- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00		0,00	
- (+) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00		0,00	
I. Remanente de tesorería total (1+2-3+4)		65.568,30		46.403,74
II. Saldos de dudoso cobro		0,00		0,00
III. Exceso de financiación afectada		0,00		0,00
IV. Remanente de Tesorería para gastos generales (I-II-III)		65.568,30		46.403,74

Se han comprobado los saldos con las diferentes áreas de la liquidación del presupuesto y del balance, sin encontrar diferencias significativas.

5. CONCLUSIONES

5.1. GASTOS DE PERSONAL

En el área de Personal se han obtenido a las siguientes conclusiones, ya mencionadas por la intervención en su informe de liquidación del presupuesto:

1. No todos los conceptos retributivos incluidos en las nóminas se corresponden con los previstos en la legislación vigente y en las Normas reguladoras de las condiciones
2. La cantidad cobrada en concepto de antigüedad del personal funcionario no se ajusta a lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para 2020

5.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de Gastos en bienes corrientes y servicios.

5.3. GASTOS FINANCIEROS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de Gastos financieros.

5.4. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de Ingresos por tasas, precios públicos y otros ingresos.

5.5. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de Ingresos por transferencias y subvenciones.

5.6. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de deudores. Presupuestarios y extrapresupuestarios.

5.7. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de acreedores. Presupuestarios y extrapresupuestarios.

5.8. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de administraciones públicas.

5.9. INMOVILIZADO

No hemos podido verificar la razonabilidad de los saldos que figuran en el inmovilizado del Balance, debido a que no hemos dispuesto de un inventario de inmovilizado patrimonial de bienes, tal y como se prevé en el artículo 19 de sus estatutos.

5.10. PASIVOS FINANCIEROS

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de pasivos financieros.

5.11. PATRIMONIO NETO

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de patrimonio neto.

5.12. CUENTAS ANUALES

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de las cuentas anuales.

5.13. TESORERÍA Y REMANENTES

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de tesorería ni del remanente de tesorería.

6. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA RESOLUCION DE DEFICIENCIAS

6.1. GASTOS DE PERSONAL

Se le recomienda a la entidad retribuir a sus trabajadores según se establezca en la normativa vigente.

6.2. INMOVILIZADO

Se recomienda a la entidad la realización del inventario de los bienes y derechos de que sea titular, así como la remisión de una copia del inventario actualizado a la Concejalía a la que está adscrito al cierre de cada ejercicio para cumplir con lo establecido en el artículo 19 de sus estatutos.

Se recomienda también la formalización de un acuerdo de cesión de instalaciones con el Ayuntamiento de Fuenlabrada por el uso de las instalaciones que utiliza la OTAF en el desarrollo de sus actividades y que son de propiedad del Ayuntamiento.

7. OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EL FRAUDE

La primera responsabilidad en la detección del riesgo de fraude corresponde a los responsables del gobierno o dirección de la entidad auditada, los cuales han de establecer los mecanismos de control interno correspondientes que eviten o desestimulen la producción de fraudes y que identifiquen, depuren y sancionen los fraudes detectados.

La auditoría de cuentas, tal y como se indica en la NIA-ES-SP 1200, puede fallar en la detección de fraudes, los cuales concurren con el componente de la ocultación y simulación, lo que incrementa dicho riesgo y lo hace más indetectable, aunque la auditoría esté bien planificada y ejecutada. Normalmente será más complicado y, por tanto, tendrá mayor riesgo, la detección del fraude cometido por los órganos de gobierno o de dirección de la entidad auditada que el realizado por los empleados públicos.

La responsabilidad del auditor establecida en esta NIA-ES-SP no se centra exclusivamente en la detección de fraudes que puedan tener un efecto material en las cuentas anuales, bien sea por presentación de información financiera fraudulenta, bien sea por existir una apropiación de activos o una generación indebida de pasivos, o un quebranto patrimonial por la generación de gastos innecesarios o desviación de ingresos, sino que se han de tener presente los posibles riesgos de incumplimiento, que sean calificados jurídicamente como fraude y que se puedan derivar de la inaplicación o incorrecta aplicación de las leyes o reglamentos regulatorios del Sector Público.

En nuestro trabajo de auditoría no se han encontrado circunstancias ni hechos que puedan ser considerados como fraude por parte de este Organismo Autónomo.

GRUPO DE AUDITORES PÚBLICOS S.A.P.

Fdo: Enrique Nistal García
Auditor de cuentas



[documento firmado electrónicamente]

ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

A continuación, se resumen los objetivos y principales procedimientos a ejecutar en función de las características específicas de la entidad y de los riesgos identificados:

1. General y planificación

1.1. Obtener la información básica presupuestaria y de contabilidad económico patrimonial (liquidación del presupuesto, resultado presupuestario, remanente de tesorería, listado de operaciones presupuestarias, balance, cuenta del resultado económico patrimonial, balance de sumas y saldos, etc.).

1.2. Realizar la planificación del trabajo de acuerdo con las normas de auditoría:

- Identificación de los objetivos de la auditoría.
- Aspectos relativos a las actividades de la entidad.
- Normativa legal, procedimientos y principios contables aplicables a la entidad.
- Estructura organizativa.
- Sistema de control interno y manuales de políticas y procedimientos.
- Entorno en que opera.
- Informes de órganos de control público.
- Revisión analítica de planificación.
- Cálculo de la materialidad (importancia relativa).
- Estimación de las áreas de riesgo.
- Equipo de trabajo y distribución de tareas y tiempo a emplear.
- Establecimiento de un plan global y programas de trabajo para cada área de auditoría, adaptados a las características de la auditoría de la entidad.

1.3. **Procedimientos** en relación con los **saldos iniciales**:

- Realizar una revisión de los papeles de trabajo de la auditoría del ejercicio anterior, para poder comprobar los saldos iniciales.

1.4. Evaluación del **riesgo de errores** en las cuentas anuales debidos a **fraude o error**; realizar indagaciones con la dirección, órganos de control interno y responsables del gobierno de la entidad, en relación con:

- La valoración de la dirección del riesgo de incorrección material debida a fraude (existencia de procedimientos específicos).
- Las medidas adoptadas por la dirección en respuesta a los riesgos de fraude (controles internos específicos).
- Las comunicaciones adecuadas entre la dirección y los responsables del gobierno en relación con el riesgo de incorrección material por fraude.
- Las comunicaciones adecuadas entre la dirección y los empleados sobre prácticas empresariales y comportamiento ético (código de conducta o de buenas prácticas).
- Si tiene la dirección, los órganos de control interno, y los representantes del gobierno si forman parte de la dirección, conocimiento de algún fraude, indicios de fraude, y/o denuncias que afecten a la entidad.
- Si ha recibido la dirección, y/o los responsables del gobierno, informaciones contradictorias con las evidencias obtenidas.
- Cómo los responsables del gobierno realizan la supervisión de los procesos implantados por la dirección para identificar y dar respuesta a los riesgos de incorrección material debidos a fraude.
- Si en la revisión analítica preliminar de los estados financieros se han detectado saldos anómalos que pudieran considerarse indicios de riesgo de incorrección material debida a fraude.
- Si existen partidas significativas de activo, pasivo, ingresos y gastos, basadas en estimaciones difíciles de comprobar.
- Se existen transacciones significativas inusuales o altamente complejas que presentan posible incongruencias entre forma y fondo.
- Se existen operaciones internacionales o se utilizan intermediarios aparentemente innecesarios.
- Si se acumulan poderes ejecutivos en una o pocas personas, sin controles de supervisión adecuados.
- Si la estructura organizativa es innecesariamente compleja.
- Si la rotación de directivos, en empleados de contabilidad, en el control interno o en la informática, es elevada.

- Si los sistemas de contabilidad o informáticos de gestión son ineficaces.
- Si existe un historial significativo de denuncias, demandas, actas de inspección, ..., contra la entidad o sus principales directivos y responsables del gobierno.
- Si existen restricciones de acceso al auditor a personas o fuentes de información.
- Si existe un gran volumen de operaciones en efectivo.
- Si el personal no directivo interviene en la introducción de asientos y la existencia de asientos inusuales.
- Si en los asientos de cierre contable se registran resultados extraordinarios, regularizaciones que puedan tener origen fraudulento.
- Si las estimaciones contables se realizan sobre una base subjetiva (amortizaciones, deterioros, imputación de subvenciones a ingresos) que pueda contener algún sesgo.
- Si existen transacciones ajenas al curso ordinario de las actividades y evaluar pueden existir transacciones fraudulentas.

2. Gastos de Personal

Los **objetivos** que considerar en esta área son:

- Determinar el procedimiento seguido en la confección de las nóminas, valorando si es el adecuado para una gestión correcta de los gastos de personal y si se adapta a la normativa vigente.
- Verificar el cumplimiento de la normativa, en cuanto al control de efectivos, comprobando que existen mecanismos suficientes y adecuados para asegurar el reflejo en las nóminas de todas las incidencias que se puedan producir y que supongan una modificación en más o en menos de las retribuciones.
- Comprobar que los gastos corresponden a prestaciones de servicios por personal de la entidad, derivadas de relaciones jurídicas válidamente constituidas.
- Determinar si existe continuidad y coherencia en las nóminas, teniendo en cuenta las incidencias imputables.
- Analizar la razonabilidad del gasto, en relación con el presupuesto total del ejercicio y con los gastos de personal de otros ejercicios.

- Verificar que los importes de las nóminas y demás gastos de personal se corresponden con los autorizados en los contratos, convenios y disposiciones legales vigentes.
- Comprobar que las retenciones y descuentos están correctamente calculados y abonados a los correspondientes acreedores.
- Confirmar que se efectúan los reintegros que procedan y se cancelan los anticipos.
- Examinar si las retribuciones líquidas se han hecho efectivas a sus perceptores, cumpliendo las condiciones de uso previstas para la cuenta bancaria de pago de retribuciones.

Para ello, se realizarán las siguientes **pruebas y procedimientos**:

- 2.1. Describir, documentar y analizar el procedimiento de gasto de personal, así como valoración del control interno en esta área de la entidad.
- 2.2. Obtener detalle del personal por categorías (número y retribuciones).
- 2.3. Conciliación de la información procedente del sistema de nóminas con la liquidación del presupuesto del capítulo 1 de gastos.
- 2.4. Considerar las desviaciones producidas respecto al presupuesto previsto con el fin de detectar variaciones anómalas o inesperadas.
- 2.5. Comprobación de que las obligaciones reconocidas se han clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
- 2.6. Revisión analítica de los gastos del capítulo I. Análisis de la evolución a lo largo del ejercicio de los gastos en personal, opinando acerca de su adecuación al ciclo normal de operaciones de la entidad, así como la evolución respecto de ejercicios anuales y la adecuación del gasto al volumen de personal.
- 2.7. Analizar el sistema de remuneración del personal, verificando:
 - Si se ha establecido formalmente un sistema de remuneración objetivo en función del puesto de trabajo a desempeñar.
 - Si el sistema seguido es acorde con el convenio laboral aplicable.
- 2.8. Análisis detallado de nóminas. Comprobación de los conceptos de devengo, que deben ser acordes con la regulación de la función pública (sueldo base, complementos, etc.) o con los establecidos en convenio para el personal laboral, así como de los establecido en la normativa autonómica.

2.9. Seleccionar aleatoriamente la nómina de un mes para el periodo auditado, y para una muestra representativa de trabajadores verificar que:

- Los conceptos retributivos están acordes con el convenio y otra legislación aplicable. Obtener, si procede, los importes de sueldos, dietas y remuneraciones devengadas por el personal de Alta Dirección y cuadro de los mismos con lo establecido en el contrato formalizado.
- Los cálculos aritméticos de la nómina (retribuciones, deducciones, líquido a pagar) son correctos.
- Existe la declaración de su situación personal, a efectos del cálculo de la retención de IRPF.
- El porcentaje de retención de IRPF aplicado está conforme con la legislación aplicable.
- El trabajador seleccionado está incluido en la declaración anual de IRPF (Mod.190).
- Los tipos aplicados en las deducciones para la Seguridad Social son correctos.
- El trabajador está incluido en la relación TC-2 del mes correspondiente.
- Los gastos totales (u obligaciones reconocidas) se han registrado adecuadamente en la contabilidad, según su naturaleza y su criterio de imputación (financiero, presupuestario).
- El total de la nómina del mes está pagado (cargo en extracto bancario).

2.10. Pruebas sobre la corrección de las retenciones de IRPF y cuotas sociales. Prueba sobre la corrección del gasto en Seguridad Social. Recálculo del gasto por Seguridad Social y comprobación de las declaraciones (tc-1 y tc-2).

2.11. Verificación de las tablas de la aplicación informática de nóminas, en cuanto a adecuación de conceptos e importes aplicados. Comprobación de la existencia de pagos complementarios al personal no contemplados como conceptos de nómina o ejecutados extrapresupuestariamente. Verificación y análisis de la existencia de gastos de personal fuera del Capítulo I. Análisis, en su caso, de las retenciones y cuotas sociales practicadas.

2.12. Se obtendrá información sobre la necesidad, y en su caso, cálculo de la provisión por: pagas extras, convenios, jubilaciones anticipadas.

2.13. Verificación de otras retenciones en nómina, así como de la gestión de anticipos y préstamos al personal y su adecuación a la normativa vigente.

- 2.14. Prueba en detalle sobre otros gastos del capítulo I. Específicamente, el análisis del Fondo de Acción Social, o similares, en lo relativo a dotación, reglamento, reparto y cumplimiento de la normativa fiscal al respecto. Evaluación de su inclusión como concepto de nóminas y retenciones aplicables.
- 2.15. Análisis de la ejecución del presupuesto. Análisis de las desviaciones detectadas y la razonabilidad de su desviación. Segregación por conceptos presupuestarios y aislamiento de causas con el fin de establecer recomendaciones.
- 2.16. Conciliación de los datos facilitados por el departamento de contabilidad, sobre este capítulo, con los datos facilitados por el departamento de recursos humanos/personal. Análisis de procedimientos de cálculo y tramitación y pago del gasto de nóminas y la conciliación entre la aplicación de gestión de nóminas y la de gestión contable de la entidad.
- 2.17. Conciliación, a su vez, de la información de los departamentos contables y de personal, con la información facilitada por el banco, en relación con el pago de las nóminas a los trabajadores de la entidad.
- 2.18. Analizar la suficiencia y razonabilidad de las provisiones para pensiones, complementos y primas para el personal, en función de lo que los convenios estipulen en cada caso.
- 2.19. Analizar, si procede, causas de los incumplimientos legales que devienen de multas y sanciones de órganos administrativos o judiciales.

3. Gastos en bienes y servicios

Los **objetivos** básicos a considerar en esta área son:

- Analizar y evaluar si la estructura orgánica y funcional de la entidad es apropiada para la gestión y ejecución de las funciones encomendadas.
- Revisar los sistemas y procedimientos de gestión establecidos, evaluando su adecuación con los principios de eficiencia y economía en la gestión de los servicios Públicos.
- Comprobar que la actuación de la entidad en la tramitación de cada uno de los gastos gestionados se ajusta a las prescripciones de la normativa vigente.

- Verificar que los gastos realizados responden a bienes y servicios efectivamente recibidos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales, están debidamente acreditados en facturas y demás justificantes y están correctamente contabilizados.
- Analizar la razonabilidad del gasto en base a criterios de buena gestión.

Para ello, se realizarán las siguientes **pruebas y procedimientos**:

- 3.1. Analizar con los responsables de las áreas los procedimientos seguidos por la entidad, incluyendo el circuito administrativo, recepción de facturas, comprobación aritmética y en relación con los datos de la propuesta, conformidad a la recepción del bien o servicio, registro de facturas y aprobación. Forma y documento contable en que se reconoce las distintas fases de la ejecución del presupuesto.
- 3.2. Realizar una revisión analítica para aquellos gastos en bienes corrientes y servicios para los que puede generarse una expectativa razonable sobre su cuantía.
- 3.3. Considerar las desviaciones producidas respecto al presupuesto previsto con el fin de detectar variaciones anómalas o inesperadas.
- 3.4. Sobre una muestra de las obligaciones reconocidas del capítulo 2:
 - Obtener evidencia soporte sobre cada una de las fases del gasto presupuestario, y que están realizadas por órgano capacitado para ello.
 - Obtener factura o evidencia documental equivalente y verificar su corrección.
 - En su caso, verificar que el concepto e importe facturados por el proveedor son acordes con el contrato o, en el caso de un medio propio, con las condiciones de la encomienda de gestión realizada.
 - Verificar el pago si éste ya ha sido realizado.
 - Comprobar que la obligación reconocida se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
- 3.5. Obtener el detalle de los gastos devengados pendientes de imputar al presupuesto (cta. 413. "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto") y realizar pruebas para obtener evidencia de la razonabilidad de su cálculo.
- 3.6. Obtener el detalle de los ajustes de periodificación de activo (cta. 480 Gastos anticipados) de la contabilidad económico-patrimonial y para una muestra de los mismos obtener evidencia sobre su soporte y su adecuado cálculo.

- 3.7. Obtener si hay Pagos a justificar no imputados al presupuesto al final del ejercicio o Anticipos de caja fija pendientes de justificar, obteniéndose para una muestra de los mismos, su justificación, y verificando si hay gastos que deben contabilizarse como gastos devengados pendientes de imputar al presupuesto.
- 3.8. Obtener los contratos de arrendamiento más significativos y analizar las condiciones económicas de los mismos para comprobar su adecuada clasificación como arrendamiento operativo o como arrendamiento financiero.
- 3.9. Verificación del corte de operaciones y pruebas para detectar gastos no contabilizados o correspondientes a otros ejercicios.
- 3.10. Consideración de la existencia de procedimientos concretos para el cierre del ejercicio.

4. Gastos Financieros

Los **objetivos** generales del área son:

- Evaluar el adecuado registro contable, tanto en aspectos formales (clasificación contable), como en aspectos cuantitativos (importe y cálculo).
- Analizar la adecuada periodificación de los gastos y su imputación al presupuesto.

Para ello, se realizarán las siguientes **pruebas y procedimientos**:

- 4.1. Sobre una muestra aleatoria de las obligaciones reconocidas del capítulo 3:
 - Obtener evidencia soporte sobre cada una de las fases del gasto presupuestario, y que están realizadas por órgano capacitado para ello.
 - Obtener evidencia documental de la obligación reconocida (por ej.: liquidación de intereses) y verificar su corrección.
 - En su caso, verificar que los parámetros del cálculo de la liquidación son acordes con el contrato (de préstamo, crédito, etc.).
 - Verificar el pago si éste ya ha sido realizado.
 - Comprobar que la obligación reconocida se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
- 4.2. Obtener el detalle de los ajustes de periodificación de activo (cta. 567 *“Gastos financieros pagados por anticipado”*) de la contabilidad económico-patrimonial y

para una muestra de los mismos obtener evidencia sobre su soporte y su adecuado cálculo.

- 4.3. Obtener el detalle de los intereses devengados pendientes de imputar al presupuesto (cta. 413. "Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto) y realizar pruebas para obtener evidencia de la razonabilidad de su cálculo.
- 4.4. Obtener el detalle de la provisión por intereses de demora y analizar su correcto cálculo, considerando si hay retrasos en el plazo de pago a proveedores y acreedores.

5. Gastos por Transferencias corrientes y de capital (subvenciones, transferencias, becas, ayudas, etc.). – no hay saldos ni transacciones.

6. Inversiones Reales e Inmovilizado

Se establecen los siguientes **objetivos** generales el área:

- Analizar y evaluar si la estructura orgánica y funcional del centro gestor es apropiada para la gestión y ejecución de las inversiones a él encomendadas.
- Revisar los sistemas y procedimientos administrativos y de gestión establecidos por la entidad en el área de inversiones y valorar si permiten una gestión eficiente.
- Evaluar el grado de realización de las actuaciones previstas, identificando las causas internas o externas a la gestión que han influido en los resultados.
- Comprobar que la actividad contractual de la entidad se ajusta a las prescripciones de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas y demás normas e instrucciones internas aplicables.
- Verificar que las obligaciones reconocidas responden a bienes y servicios efectivamente recibidos, de acuerdo con las estipulaciones contractuales, están debidamente acreditadas en facturas y demás justificantes y están correctamente contabilizadas.
- Comprobar que los procedimientos aplicados para el control y valoración de sus inventarios garantizan la integridad de las operaciones realizadas.
- Analizar la razonabilidad de la inversión en base a criterios de necesidad y eficiencia, en relación con las diferentes alternativas posibles.

Para ello, se realizarán las siguientes **pruebas y procedimientos**:

- 6.1. Revisar el procedimiento del control interno del área con el objeto de detectar debilidades de control interno y puntos fuertes en los que se pueda apoyar la ejecución del trabajo.
- 6.2. Conciliar las operaciones presupuestarias (gastos e ingresos capítulo 6) con:
 - Inventario patrimonial de la entidad
 - Movimiento de las cuentas de inmovilizado de la contabilidad financiero patrimonial.
- 6.3. Considerar las desviaciones producidas respecto al presupuesto previsto con el fin de detectar variaciones anómalas o inesperadas.
- 6.4. Sobre una muestra de las obligaciones reconocidas del capítulo 6:
 - Obtener evidencia soporte sobre cada una de las fases del gasto presupuestario, y que están realizadas por órgano capacitado para ello.
 - Obtener escritura, certificación de obra, factura o evidencia documental equivalente y verificar su corrección.
 - Verificar que el concepto e importe facturados por el proveedor son acordes con el contrato.
 - Verificar el pago si éste ya ha sido realizado.
 - Comprobar que la obligación reconocida se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
 - Comprobar que existe acta de recepción.
 - Verificar inclusión en el inventario patrimonial.
 - Verificar la existencia física del activo.
 - Verificar, en su caso, la inscripción en el Registro de la propiedad.
- 6.5. Para las cesiones o adscripciones recibidas, adicionalmente verificar la existencia de acuerdos dictados por órganos que tengan atribuida la competencia para ello.
- 6.6. Sobre una muestra aleatoria de los derechos reconocidos del capítulo 6:
 - Obtener el documento de reconocimiento del derecho aprobado por persona con capacidad para ello.

- Obtener escritura, contrato o factura de venta u otra evidencia documental que soporta el reconocimiento del derecho. Verificar que se cumplen las condiciones para el reconocimiento del derecho.
 - Verificar, para las enajenaciones, que ha sido autorizadas por órgano con capacidad para ello y de acuerdo con la normativa patrimonial aplicable.
 - Verificar el cobro (si ha sido realizado).
 - Verificar la baja en el inventario.
 - Comprobar que el derecho reconocido se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
 - Consideración, en su caso, de los impuestos liquidados en la enajenación.
 - Verificar la correcta contabilización del beneficio o pérdida en la enajenación en la contabilidad financiero patrimonial.
- 6.7. Si la obra es realizada por la propia entidad, se deberá obtener relación de todas las obligaciones que le corresponden, verificando una muestra de las mismas.
- 6.8. Para el inmovilizado cedido verificar la existencia de acuerdos dictados por órganos que tengan atribuida la competencia para ello y la aceptación por el tercero.
- 6.9. Realizar una muestra de bajas en el inventario patrimonial y están motivadas y han sido autorizadas adecuadamente de acuerdo con el procedimiento establecido.
- 6.10. Obtener el cálculo de la amortización del inmovilizado y verificar la correcta contabilización en la contabilidad económico patrimonial de la amortización acumulada y del gasto por dotación de amortización. Realizar una prueba de recálculo de la amortización.
- 6.11. Obtener información sobre los seguros que cubren el inmovilizado y evaluar si hay una cobertura suficiente.
- 6.12. Considerar si existen indicios de posible deterioro de inmovilizado, y en su caso analizar si se han efectuado las provisiones necesarias.
- 6.13. Considerar el procedimiento de gestión del inventario patrimonial (altas, bajas, valoraciones, etc.).
- 6.14. Obtener y comprobar detalle de los elementos totalmente amortizados.
- 6.15. Comprobar que no existan hipotecas u otras obligaciones sobre el inmovilizado material.

7. Ingresos por tasas, precios públicos y otros ingresos.

Objetivos básicos: en general, los aspectos básicos a considerar en el área de ingresos son:

- Determinar el grado de control interno de la entidad sobre el circuito financiero de ingresos.
- Determinar si la entidad liquida y/o recauda y registra todos los derechos cuya gestión le está encomendada.
- Verificar que las liquidaciones son efectuadas por el órgano competente y de acuerdo con la normativa que en cada caso les es aplicable.
- Verificar que los ingresos son recaudados utilizando el procedimiento y el circuito financiero establecido en cada caso por la normativa.
- Verificar el cumplimiento de los plazos de ingreso en la cuenta de Tesorería.
- Verificar que las anulaciones de liquidaciones, los aplazamientos y fraccionamientos, suspensiones, devoluciones y extinciones de liquidaciones están amparados en actos administrativos dictados por órgano competente y se han efectuado de acuerdo con lo establecido en las normas aplicables al efecto.
- Verificar el adecuado tratamiento de los sados antiguos, procedimientos u controles para evitar la prescripción y cálculo de deudores dudosos.

Para ello, se proponen las siguientes **pruebas y procedimientos**.

7.1. Considerar y evaluar las desviaciones producidas respecto al presupuesto previsto con el fin de detectar variaciones anómalas o inesperadas.

7.2. Efectuar una revisión analítica de los ingresos:

- Evolución mensual para aquellos ingresos para los que la expectativa es que sean similares en cada mes.
- Cálculo global para aquellos ingresos repetitivos mensualmente.

7.3. Sobre una muestra aleatoria de otros ingresos del capítulo 3 no cubiertos por las pruebas anteriores:

- Obtener el documento de reconocimiento del derecho aprobado por persona con capacidad para ello.

- Obtener evidencia documental que soporta el reconocimiento del derecho. Verificar que se cumplen las condiciones para el reconocimiento del derecho.
 - Verificar el cobro (si ha sido realizado).
 - Comprobar que el derecho reconocido se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
 - Verificar que la liquidación se ha realizado a los tipos adecuados (por ej. precios de venta), y que el cálculo es correcto.
- 7.4. Considerar si el importe o nº de los derechos anulados o cancelados es significativo o anormalmente alto. En ese caso indagar el motivo y en su caso realizar pruebas para obtener evidencia de la ocurrencia y valoración.
- 7.5. Obtener el cálculo de la periodificación de ingresos, de acuerdo con el principio de devengo, registrada en la contabilidad económico patrimonial.
- 7.6. Considerar los procedimientos establecidos para la gestión de ingresos y su recaudación y cobro, y para evitar el reconocimiento de derechos de forma duplicada.

8. Ingresos de Transferencias corrientes.

El **objetivo** general del área es la verificación del adecuado registro contable de los ingresos por naturaleza, origen, importe y momento de la operación, para ello, se establecen las siguientes **pruebas**:

- 8.1. Revisar el procedimiento del control interno del área con el objeto de detectar debilidades de control interno y puntos fuertes en los que se pueda apoyar la ejecución del trabajo.
- 8.2. Considerar las desviaciones producidas respecto al presupuesto previsto con el fin de detectar variaciones anómalas o inesperadas.
- 8.3. Enviar solicitudes de confirmación a los financiadores de la entidad sobre las transferencias y subvenciones concedidas a la entidad y los importes pendientes de pago por el financiador. Conciliar las respuestas recibidas. Considerar específicamente las subvenciones nominativas y otras procedentes de las entidades de las que dependen.

- 8.4. En aquellos casos para los que no sea eficiente o posible circularizar a los financiadores o no se reciba respuesta a la circularización realizar una muestra de derechos netos reconocidos y:
- Obtener el documento de reconocimiento del derecho aprobado por persona con capacidad para ello.
 - Obtener evidencia documental que soporta el reconocimiento del derecho (cobro, reconocimiento de la obligación por tercero, cuenta justificativa, etc.). Verificar que se cumplen las condiciones para el reconocimiento del derecho.
 - Verificar el cobro (si ha sido realizado).
 - Comprobar que el derecho reconocido se ha clasificado adecuadamente en la contabilidad presupuestaria.
- 8.5. Verificar la correcta alta en patrimonio de la contabilidad financiero patrimonial de las subvenciones de capital que cumplen las condiciones para ser consideradas no reintegrables (cumplimiento de las condiciones establecidas y que han sido aplicadas para la finalidad y en los plazos que establecen las disposiciones legales y resoluciones de concesión o similares). En caso de no cumplirlas verificar que se contabilizan como deudas transformables en subvenciones (pasivo).
- 8.6. Verificar el correcto traspaso de patrimonio neto a resultados del ejercicio de las subvenciones de capital en función de los gastos devengados.
- 8.7. Revisar el importe pendiente de cobro de ejercicios anteriores y analizar si se trata de créditos reales a favor de la entidad.
- 8.8. Adecuada contabilización, compensación entre transferencias a reintegrar y transferencias a percibir, correcta utilización y aplicación de acuerdo con las finalidades, reintegro total o parcial de las mismas, en su caso.

9. Ingresos Patrimoniales – no hay saldos ni transacciones

10. Activos financieros. – no hay saldos ni transacciones

11. Endeudamiento – no hay saldos ni transacciones

12. Tesorería

El **objetivo** general del área es establecer la situación de tesorería, analizando la corrección de su registro y revelación en las cuentas anuales. Para ello, se diseñan los siguientes **procedimientos**:

- 12.1. Obtener el detalle de la tesorería, y verificar que cuadra con la información presupuestaria (Remanente de tesorería) y financiero patrimonial (balance).
- 12.2. Obtención, en su caso, del acta de arqueo y comprobación de que los saldos coinciden con el detalle de la tesorería.
- 12.3. Circularizar a las entidades financieras y cotejar las respuestas con los saldos e información registrada.
- 12.4. Analizar las conciliaciones bancarias.
- 12.5. Análisis de control de los fondos (firmas, etc.) y su uso (restricciones en el uso de las cuentas).
- 12.6. Verificación del cumplimiento de la normativa relativa a los Anticipos de Caja Fija y Pagos a Justificar.
- 12.7. Comprobar la existencia de avales analizando su finalidad y que se ha cumplido el procedimiento establecido en cuanto a autorizaciones y obtención.
- 12.8. Considerar si los procedimientos de gestión de tesorería implantados por la entidad responden al principio de buena gestión financiera (especialmente los destinados a la protección de los activos líquidos, tales como: política de autorizaciones de pagos, firmas en bancos, segregación de funciones, etc.).
- 12.9. Comprobar la existencia de convenios con entidades bancarias con respecto a los ingresos por embargos.

13. Deudores

El **objetivo** general del área es verificar la adecuada cuantificación, clasificación y registro de las operaciones, así como analizar el adecuado análisis y cuantificación de las provisiones necesarias sobre las deudas de difícil recuperación, para lo que se establecen los siguientes **procedimientos**:

- 13.1. Obtener el detalle de deudores (derechos pendientes de cobro del ejercicio, de presupuestos cerrados y no presupuestarios) y verificar que cuadra con el epígrafe correspondiente del Remanente de tesorería y con el balance, y que los deudores presupuestarios cuadran con la liquidación del presupuesto.
- 13.2. Realizar una muestra aleatoria de saldos deudores y circularizarlos. En caso de falta de respuesta realizar procedimientos alternativos.
- 13.3. Sobre una muestra de movimientos en derechos pendientes de cobro de presupuestos cerrados, obtener evidencia de los cobros producidos o de otros movimientos (anulaciones, etc.).
- 13.4. Obtener el cálculo de la provisión de deudores verificar que cuadra con el epígrafe correspondiente del Remanente de tesorería y con el balance y analizar su razonabilidad y que está calculada de acuerdo con el procedimiento aprobado internamente o por una norma.

14. Acreedores

El **objetivo** general del área es verificar la adecuada cuantificación y registro de las operaciones, para lo que se establecen los siguientes **procedimientos**:

- 14.1. Obtener el detalle de acreedores (obligaciones pendientes de pago del ejercicio, de presupuestos cerrados y no presupuestarios) y verificar que cuadra con el epígrafe correspondiente del Remanente de tesorería y con el balance, y que los deudores presupuestarios cuadran con la liquidación del presupuesto.
- 14.2. Realizar una muestra aleatoria de saldos acreedores y circularizarlos. En caso de falta de respuesta realizar procedimientos alternativos.
- 14.3. Sobre una muestra aleatoria de movimientos en obligaciones pendientes de pago de presupuestos cerrados, obtener evidencia de los pagos producidos o de otros movimientos (anulaciones, etc.).
- 14.4. Realizar pruebas para detectar pasivos omitidos.
- 14.5. Identificar las cuentas a pagar a más de un año y proponer si procede su reclasificación.

15. Remanente de Tesorería

El **objetivo** general del área es verificar la adecuada cuantificación y clasificación de los recursos financieros líquidos disponibles por la entidad en función de su naturaleza y disponibilidad. En particular los **objetivos** de análisis del remanente de tesorería se centrarán fundamentalmente en verificar si:

- Los Fondos líquidos del cierre del ejercicio están correctamente calculados y soportados.
- Los derechos pendientes de cobro presupuestarios del ejercicio corriente se corresponden con los reflejados en la liquidación del presupuesto corriente.
- Los derechos pendientes de cobro presupuestarios de ejercicios cerrados se corresponden con su reflejo en el balance.
- La estimación de los deudores de dudoso cobro es adecuada, así como el cálculo y control adecuado de los porcentajes de cofinanciación y el cálculo adecuado de las desviaciones de financiación en los proyectos de gasto.
- Que se consideren como derechos y obligaciones no presupuestarios aquellos que a su vencimiento no sean presupuestarios.
- Las obligaciones pendientes de pago presupuestarios están correctamente calculadas y se corresponden con los reflejados en la liquidación del presupuesto corriente.
- Las obligaciones pendientes de pago presupuestario de ejercicios cerrados se corresponden con su reflejo en el balance.
- Si el cálculo y control de los porcentajes de cofinanciación, así como la obtención de las desviaciones de financiación son correctos y los ajustes correspondientes son adecuados.
- Si se realiza una adecuada división y diferenciación del remanente total en el remanente por gastos con financiación afectada y el remanente para gastos generales.

Para alcanzar estos objetivos se establecen los siguientes **procedimientos**:

- 15.1. Conciliación entre el saldo al cierre de las cuentas bancarias en balance y las respuestas recibidas de las circularizaciones bancarias realizadas.

- 15.2. Cotejo del importe de los fondos líquidos indicados y el saldo de balance y el estado de flujos de efectivo.
- 15.3. Análisis de la corrección del saldo de los derechos pendientes de cobro a 31 de diciembre del ejercicio corriente teniendo en cuenta lo reflejado en el estado de la liquidación del presupuesto de ingresos que debe coincidir con el saldo de la cuenta (430).
- 15.4. Que los derechos pendientes de cobro presupuestarios de ejercicios cerrados se corresponden con el saldo de la cuenta (431) y que su importe coincide con el saldo de balance.
- 15.5. Que los derechos pendientes de cobro no presupuestarios, salvo aquellos que a su vencimiento deban imputarse al presupuesto de la entidad y sean por tanto ingresos presupuestarios, se corresponde con los saldos de las cuentas (246), (247), (260), (537), (538), (565) y (566).
- 15.6. Que el saldo de las obligaciones pendientes de cobro a 31 de diciembre del estado de liquidación del presupuesto de gastos es correcto que debe coincidir con la cuenta (400).
- 15.7. Que las obligaciones pendientes de pago presupuestarias de ejercicios cerrados se corresponden con el saldo de la cuenta (401) y que su importe coincide con el saldo de balance.
- 15.8. Que las obligaciones pendientes de pago no presupuestarias, y que lo seguirán siendo a su vencimiento, coinciden con los saldos de las cuentas (167), (168), ((180), (410), (412), (419), (453), (453), (456), (475), (476), (477), (517), (518), (550), (560) y (561), están correctamente calculadas, y se corresponden con su naturaleza.
- 15.9. Obtener el detalle de los gastos con financiación afectada y cuadrar:
- El importe de las desviaciones de financiación acumuladas positivas con el Remante de tesorería.
 - El importe de las desviaciones de financiación anuales positivas y negativas con el Resultado presupuestario.
- 15.10. Verificar la corrección de los cálculos de la financiación afectada y mediante muestreo probar su contenido.

16. Operaciones no presupuestarias

El **objetivo** general del área es verificar la adecuada cuantificación y registro de las operaciones, para lo que se establecen los siguientes **procedimientos**:

- 16.1. Obtener el estado de operaciones no presupuestarias.
- 16.2. Obtener la composición de los saldos de las cuentas de importes significativos.
- 16.3. Para una muestra aleatoria determinar el origen de los saldos contabilizados, su razonabilidad y obtener evidencia sobre su existencia y valoración.
- 16.4. Para los pagos o cobros pendientes de aplicación obtener su detalle y analizar la posterior imputación presupuestaria.
- 16.5. En su caso, enviar cartas de confirmación a terceros con los que se mantengan saldos por estos conceptos, conciliando las respuestas a la circularización con los saldos del área.
- 16.6. Determinar si se han reconocido como gasto del ejercicio cantidades pagadas en ejercicios anteriores y que figuraban como anticipos de tesorería extrapresupuestarios. Especial atención a la finalidad para la que han sido concedidos, su adecuado tratamiento contable como partida no presupuestaria y su justificación/recuperación posterior.

17. Provisiones y contingencias. Circularización de asesores legales

El **objetivo** general del área es verificar la adecuada cuantificación y registro de los pasivos contingentes, o su adecuada revelación en la memoria de las cuentas anuales, de acuerdo con la información disponible sobre la probabilidad de su ocurrencia o materialización, para lo que se establecen los siguientes **procedimientos**:

- 17.1. Circularización de asesores legales y del departamento jurídico o la secretaría general de la entidad.
- 17.2. Consideración de los posibles litigios y contingencias y de la evaluación que la entidad y sus asesores legales realizan sobre el impacto económico sobre las cuentas y, en su caso, verificación de la provisión correspondiente.
- 17.3. Obtención del detalle de otras provisiones y contingencias y evaluación, en su caso.

17.4. Revisar la cuenta de gastos de asesores y de sanciones, y avales confirmados en la circularización de tesorería para detectar temas adicionales.

18. Fiscalidad

El objetivo general de esta área es la verificación del cumplimiento normativo en materia de fiscalidad y su adecuado registro contable. Para ello, se establecen los siguientes procedimientos:

- 18.1. Consultar si la entidad está no sujeta o exenta de algún impuesto, y en su caso, obtener la exención y analizar si cumple los requisitos para ello.
- 18.2. Obtener, si fuera aplicable, las actas de inspecciones fiscales o de Seguridad Social o de Trabajo realizadas a la entidad y considerar su resultado.
- 18.3. Obtener las declaraciones de IVA realizadas en el periodo auditado (mensuales o trimestrales y resumen anual) y verificar que se han presentado y liquidado en plazo.
- 18.4. Analizar la razonabilidad global de las bases de IVA declaradas comparadas con los registros contables (gastos u obligaciones reconocidas, según corresponda). Comprobar si la entidad aplica razonablemente la regla de prorrata (general o específica).
- 18.5. Cuadrar el importe pendiente de pago por IVA a fin de ejercicio según las declaraciones con el saldo recogido en operaciones no presupuestarias.
- 18.6. Obtener las declaraciones de retenciones de IRPF realizadas en el periodo auditado (mensuales o trimestrales y resumen anual) y verificar que se han presentado y liquidado en plazo.
- 18.7. Analizar la razonabilidad global de las bases de IRPF declaradas comparadas con los registros contables (gastos y obligaciones reconocidas por sueldos y salarios, según corresponda, y, si es significativa, actividades profesionales).
- 18.8. Cuadrar el importe pendiente de pago por IRPF a fin de ejercicio según las declaraciones con el saldo recogido en operaciones no presupuestarias.
- 18.9. Considerar las exenciones que la entidad puede tener respecto al IBI y, en su caso, verificar las liquidaciones del mismo.

18.10. En su caso, considerar otros impuestos significativos del periodo auditado y analizar su corrección.

19. Otros aspectos la Liquidación del Presupuesto y Cuenta General

19.1. Coherencia entre todos los estados de la cuenta general, destacando:

- Liquidación del presupuesto
- Remanente de tesorería
- Resultado presupuestario
- Contabilidad Patrimonial: balance y cuenta del resultado económico-patrimonial

19.2. Verificación de la correcta aplicación de los Principios y normas de Valoración establecidos en la Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en la formulación de la contabilidad patrimonial.

19.3. Analizar la correspondencia entre los capítulos de gastos presupuestarios y la contabilidad financiero patrimonial, tanto para la cuenta de pérdidas y ganancias (que básicamente corresponde con capítulos 1, 2, 3, 4 y 7 del presupuesto) como el balance (que básicamente corresponde con capítulos 6, 7, 8 y 9 del presupuesto).

19.4. Analizar la correspondencia entre los capítulos de ingresos presupuestarios y la contabilidad financiero patrimonial, tanto para la cuenta de pérdidas y ganancias (que básicamente corresponde con capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 7 del presupuesto) como el balance (que básicamente corresponde con capítulos 6, 7, 8 y 9 del presupuesto).

19.5. Verificación de los procedimientos establecidos por la entidad para la conciliación del presupuesto y la contabilidad patrimonial, a través del análisis del volcado de datos de la aplicación presupuestaria. Análisis del control interno sobre las operaciones de conciliación y de introducción de asientos manuales.

19.6. Estudio del contenido de la Memoria y demás componentes de la cuenta general a fin de verificar la inclusión de toda la información requerida por la normativa del **sector Local** vigente a tal efecto.

19.7. Revisar las actas de las reuniones de los órganos de gobierno y de gestión de la entidad.

19.8. Comprobar la coherencia del Estado de Cambios en el Patrimonio Neto y el Estado de Flujos de Efectivo con el resto de estados financieros. Verificar la razonabilidad de su contenido y los cálculos.

20. Conclusiones, emisión de informes, cierre y archivo del trabajo

- 20.1. Revisión del trabajo realizado en los diferentes niveles de supervisión.
- 20.2. Revisión analítica final y obtención de la visión global del trabajo.
- 20.3. Resumen de conclusiones e incidencias detectadas. Recomendaciones
- 20.4. Redacción de los borradores de memorándum e informes previstos en el pliego de prescripciones técnicas y las instrucciones de la Intervención General.
- 20.5. Controles de calidad internos.
- 20.6. Emisión del memorando de informe provisional de auditoría de cuentas.
- 20.7. Análisis de las alegaciones recibidas.
- 20.8. Emisión del memorando de informe definitivo de auditoría de cuentas.
- 20.9. Compilación y archivo de documentación.

ANEXO 2. PLANTILLA DE PERSONAL

Cód. Empresa	Cód. Trabajador	RPT	Tipo Personal	Puesto	Grupo	Nivel
OTAF	98	OTF-01-A	Directivos	TECNICO SUPERIOR HAB NACIONAL	A1	30
OTAF	31	OTF-06-A001	Func. Interino/a	TEC SUPERIOR OTAF	A1	22
OTAF	62	OTF-02-A	Func. Interino/a	RECAUDADOR	A1	26
OTAF	93	OTF-14-D011	Func. Interino/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	2375	OTF-14-D002	Func. Interino/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	2376	OTF-14-D003	Func. Interino/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	2	OTF-09-C001	Funcionario/a	JEFE UNIDAD OTAF	C1	20
OTAF	4	OTF-04-A	Funcionario/a	JEFE INS TRIBUTOS	A1	26
OTAF	5	OTF-05-B	Funcionario/a	INSPECTOR FISCAL	A2	22
OTAF	12	OTF-16-A002	Funcionario/a	TEC SUPERIOR OTAF	A1	22
OTAF	15	OTF-03-A	Funcionario/a	JEFE RENTAS	A1	26
OTAF	16	OTF-14-D001	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	17	OTF-07-B001	Funcionario/a	TECNICO MEDIO	A2	21
OTAF	23	OTF-15-D001	Funcionario/a	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	C2	14
OTAF	25	OTF-14-D013	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	E	14
OTAF	26	OTF-12-C010	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C2	18
OTAF	29	OTF-14-D004	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	32	OTF-14-D005	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	33	OTF-12-C005	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	36	OTF-12-C006	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	39	OTF-12-C007	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	41	OTF-14-D014	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	E	14
OTAF	47	OTF-14-D015	Funcionario/a	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	E	14
OTAF	48	OTF-12-C009	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C2	18
OTAF	107	OTF-12-C011	Funcionario/a	ADMINISTRATIVO	C2	18
OTAF	8		Jub. Parcial	ADMINISTRATIVO	C1	18

Cód. Empresa	Cód. Trabajador	RPT	Tipo Personal	Puesto	Grupo	Nivel
OTAF	10		Jub. Parcial	TEC. NO TITULADO OTAF	C1	20
OTAF	6	OTF-10-C001	Laboral fijo	TEC. NO TITULADO OTAF	C1	20
OTAF	13	OTF-09-C002	Laboral fijo	JEFE UNIDAD OTAF	C1	20
OTAF	14	OTF-09-C003	Laboral fijo	JEFE UNIDAD OTAF	C1	20
OTAF	18	OTF-12-C002	Laboral fijo	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	21	OTF-12-C003	Laboral fijo	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	27	OTF-10-C002	Laboral fijo	TEC. NO TITULADO OTAF	C1	20
OTAF	30	OTF-12-C004	Laboral fijo	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	37	OTF-13-D001	Laboral fijo	COORDINADOR OTAF	C2	18
OTAF	40	OTF-16-E002	Laboral fijo	AUX SUBALTERNO	E	13
OTAF	63	OTF-14-D006	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	68	OTF-08-B001	Laboral temporal	TECNICO MEDIO	A2	21
OTAF	71	OTF-14-D007	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	75	OTF-14-D008	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	76	OTF-14-D009	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	77	OTF-14-D010	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	100	OTF-14-D012	Laboral temporal	ASISTENTE EN MATERIA GEST.TRIB	C2	16
OTAF	2369	OTF-11-C001	Laboral temporal	TECNICO AUXILIAR	C1	20
OTAF	99	OTF-12-C001	Relevo	ADMINISTRATIVO	C1	18
OTAF	2374	OTF-12-C008	Relevo	ADMINISTRATIVO	C1	18

ANEXO 3. MUESTRA DE GASTOS CORRIENTES

Subconcepto	Nº Operación	Fecha Contable	Tipo de Operación	Fase	Imp. Documento
222.01 - SERVICIOS POSTALES	202020000147000	13/02/2020		2020-3019-932-22201	33.296,89
222.01 - SERVICIOS POSTALES	202020000287000	27/08/2020		2020-3019-932-22201	17.672,89
222.01 - SERVICIOS POSTALES	202020000335000	26/10/2020		2020-3019-932-22201	35.556,21
222.01 - SERVICIOS POSTALES	202020000412000	22/12/2020		2020-3019-932-22201	35.865,47
227.08 - SERVICIOS ENTIDAD DE RECAUDACIÓN	202020000228000	22/06/2020		2020-3019-932-22708	9.724,93
227.08 - SERVICIOS ENTIDAD DE RECAUDACIÓN	202020000317000	14/10/2020		2020-3019-932-22708	10.030,43
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000177000	20/04/2020		2020-3019-932-22799	16.567,72
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000185000	18/05/2020		2020-3019-932-22799	24.749,99
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000256000	15/07/2020		2020-3019-932-22799	71.793,47
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000327000	27/11/2020		2020-3019-932-22799	33.012,89
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000328000	20/11/2020		2020-3019-932-22799	19.038,45
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000332000	26/10/2020		2020-3019-932-22799	71.793,47
227.99 - OTROS TRABAJOS CON EMPRESAS DEL EXTERIOR	202020000414000	22/12/2020		2020-3019-932-22799	71.793,47

ANEXO 4. MUESTRA DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

APLICACIÓN PRESUPUESTARIA	CONCEPTO	SUBCONCEPTO	REF. OPERACION	RECAUDACION
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000005000	150.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000006000	100.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000007000	162.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000008000	250.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000009000	150.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000010000	200.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000011000	300.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000012000	310.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000013000	100.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000015000	150.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000016000	200.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000017000	350.000,00
2020-3019-40000	DE LA ADMINISTRACIÓN GNRAL DE LA ENTIDAD LOCAL	TRANSF. DEL AYTO. DE FUENLABRADA	202010000018000	150.000,00

ANEXO 5. PROPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS

INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES DE 2020 DE LA OFICINA TRIBUTARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA (O.T.A.F.) EMITIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

Al Consejo Rector del Organismo Autónomo Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada:

1. Opinión con salvedades

La Intervención General del Ayuntamiento de Fuenlabrada, en uso de las competencias que le atribuye el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales ha auditado las cuentas anuales del Organismo Autónomo Oficina Tributaria del Ayuntamiento de Fuenlabrada (en adelante Organismo Autónomo o entidad), que comprenden el balance a 31 de diciembre de 2020, la cuenta del resultado económico-patrimonial, el estado de liquidación del presupuesto, el estado de cambios en el patrimonio neto, el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha.

En nuestra opinión, excepto por los efectos de las cuestiones descritas en la sección Fundamento de la opinión con salvedades de nuestro informe, las cuentas anuales adjuntas expresan, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel del patrimonio y de la situación financiera de la entidad a 31 de diciembre de 2020, así como de sus resultados y flujos de efectivos y del estado de liquidación del presupuesto correspondientes al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con el marco normativo de información financiera que resulta de aplicación (que se identifica en la nota 3 de la memoria) y, en particular, con los principios y criterios contables y presupuestarios contenidos en el mismo.

2. Fundamentos de la opinión con salvedades.

Según establece el artículo 19 de sus Estatutos, la Oficina Tributaria de Fuenlabrada debe formar y mantener actualizado el inventario de bienes y derechos de que sea titular. Asimismo, se establece en el citado artículo que, anualmente, al cierre del ejercicio económico, la entidad deber remitir una copia del inventario actualizado a la Concejalía a la que está adscrito. Dado que la entidad no cuenta con dicho inventario actualizado, no ha sido posible conciliar la contabilidad con un inventario de bienes que detalle la composición de los bienes de inversión en una base individualizada, separando el coste y la

actualización, si la hubiera, de cada elemento. Tampoco se dispone de la información necesaria para poder verificar el adecuado reflejo en el balance y en la memoria de las inmovilizaciones materiales. En consecuencia, no hemos podido obtener evidencia, con documentación soporte adecuada, de si los valores de coste que configuran los elementos del epígrafe de “Inmovilizado material” en el balance al 31 de diciembre de 2020 se corresponden con la imagen fiel de los bienes que posee el Organismo Autónomo para su uso en el suministro de bienes y servicios, o para sus propios propósitos administrativos, con vida útil superior a un año.

La cuenta del resultado económico patrimonial refleja una amortización del inmovilizado de 0,00 euros. Al 31 de diciembre de 2020, los epígrafes del balance “Inmovilizado intangible” e “Inmovilizado material” figuran con un importe de 1.328.216,92 y 561.554,93 euros, respectivamente, como consecuencia del defecto en la dotación a la amortización en una cantidad indeterminada debido a la falta de información sobre el inventario de la entidad. Por consiguiente, el patrimonio neto al 31 de diciembre de 2020 estará sobrevalorado en la misma cantidad indeterminada.

Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente para el Sector Público en España. Nuestras responsabilidades de acuerdo con dichas normas se describen más adelante en la sección Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales de nuestro informe.

Somos independientes de la entidad de conformidad con los requerimientos de ética y protección de la independencia, que son aplicables a nuestra auditoría de las cuentas anuales para el Sector Público en España según lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas de dicho Sector Público.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión con salvedades.

3. Cuestiones clave de la auditoría

Las cuestiones clave de la auditoría son aquellas cuestiones que, según nuestro juicio profesional, han sido de la mayor significatividad en nuestra auditoría de las cuentas anuales del periodo actual. Estas cuestiones han sido tratadas en el contexto de nuestra auditoría de las cuentas anuales en su conjunto, y en la formación de nuestra opinión sobre éstas, y no expresamos una opinión por separado sobre estas cuestiones.

Excepto por la cuestión descrita en la sección Fundamento de la opinión con salvedades, hemos determinado que no existen otros riesgos más significativos considerados en la auditoría que se deban comunicar en nuestro informe.

4. Otra información: indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios

La otra información comprende la información referida a sus indicadores financieros, patrimoniales y presupuestarios del ejercicio 2020, cuya formulación es responsabilidad de la Presidencia del Consejo Rector de la entidad. Nuestra opinión de auditoría sobre las cuentas anuales no cubre la otra información.

Nuestra responsabilidad sobre la otra información, de conformidad con lo exigido por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, consiste en evaluar e informar sobre la concordancia de la otra información con las cuentas anuales, a partir del conocimiento de la entidad obtenido en la realización de la auditoría de las citadas cuentas y sin incluir información distinta de la obtenida como evidencia durante la misma. Asimismo, nuestra responsabilidad con respecto a la otra información consiste en evaluar e informar de si su contenido y presentación son conformes a la normativa que resulta de aplicación. Si, basándonos en el trabajo que hemos realizado, concluimos que existen incorrecciones materiales, estamos obligados a informar de ello.

Sobre la base del trabajo realizado, según lo descrito en el párrafo anterior, no tenemos nada que informar respecto a la otra información. La información que contiene concuerda con la de las cuentas anuales del ejercicio 2020, y su contenido y presentación son conformes a la normativa que resulta de aplicación.

5. Otras Cuestiones

Participación de auditores privados

La sociedad de auditoría Grupo de Auditores Públicos S.A.P. en virtud del contrato suscrito con el Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada, a propuesta de la Intervención General, ha efectuado el trabajo de auditoría referido en el apartado primero. En dicho trabajo se ha aplicado por parte de la Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada la Norma Técnica sobre colaboración con auditores privados en la realización de auditorías públicas.

La Intervención General del Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada ha elaborado el presente informe sobre la base del trabajo realizado por la sociedad de auditoría Grupo de Auditores Públicos S.A.P.

Cuentas anuales del ejercicio anterior auditadas

Con fecha 22 de diciembre de 2020, emitimos nuestro informe definitivo de auditoría de cuentas anuales del ejercicio 2019, donde expresamos una opinión con salvedades.

6. Responsabilidad de la Presidencia Consejo Rector en relación con las cuentas anuales

La Presidencia del Consejo Rector es responsable de formular las cuentas anuales adjuntas, de forma que expresen la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera y de los resultado económico-patrimonial de la entidad y de la ejecución del presupuesto de la entidad, de conformidad con el marco normativo de información financiera aplicable a la entidad en España, y del control interno que consideren necesario para permitir la preparación de cuentas anuales libres de incorrección material, debida a fraude o error.

En la preparación de las cuentas anuales, la Presidencia del Consejo Rector es responsable de la valoración de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento, revelando, según corresponda, las cuestiones relacionadas con la empresa en funcionamiento y utilizando el principio contable de empresa en funcionamiento excepto si la Presidencia del Consejo Rector tiene intención de liquidar la entidad o de cesar sus operaciones, o bien no exista otra alternativa realista.

7. Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría de las cuentas anuales.

Nuestros objetivos son obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, y emitir un informe de auditoría que contiene nuestra opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que una auditoría realizada de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas para el Sector Público vigente en España siempre detecte una incorrección material cuando existe. Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideran materiales si, individualmente o de forma agregada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones económicas que los usuarios toman basándose en las cuentas anuales.

Como parte de una auditoría de conformidad con la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas vigente para el Sector Público en España,

aplicamos nuestro juicio profesional y mantenemos una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría. También:

- Identificamos y valoramos los riesgos de incorrección material en las cuentas anuales, debida a fraude o error, diseñamos y aplicamos procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión. El riesgo de no detectar una incorrección material debida a fraude es más elevado que en el caso de una incorrección material debida error, ya que el fraude puede implicar colusión, falsificación, omisiones deliberadas, manifestaciones intencionadamente erróneas, o la elusión del control interno.
- Obtenemos conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno de la entidad.
- Evaluamos si las políticas contables aplicadas son adecuadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la Presidencia del Consejo Rector.
- Concluimos sobre si es adecuada la utilización, por la Presidencia del Consejo Rector, del principio contable de empresa en funcionamiento y, basándonos en la evidencia de auditoría obtenida, concluimos sobre si existe o no una incertidumbre material relacionada con hechos o con condiciones que pueden generar dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento. Si concluimos que existe una incertidumbre material, se requiere que llamemos la atención en nuestro informe de auditoría sobre la correspondiente información revelada en las cuentas anuales o, si dichas revelaciones no son adecuadas, que expresemos una opinión modificada. Nuestras conclusiones se basan en la evidencia de auditoría obtenida hasta la fecha de nuestro informe de auditoría. Sin embargo, los hechos o condiciones futuros pueden ser la causa de que la entidad deje de ser una empresa en funcionamiento.
- Evaluamos la presentación global, la estructura y el contenido de las cuentas anuales, incluida la información revelada, y si las cuentas anuales representan las transacciones y hechos subyacentes de un modo que logran expresar la imagen fiel.

Nos comunicamos con el Consejo Rector de la entidad en relación con, entre otras cuestiones, el alcance y el momento de realización de la

auditoría planificados y los hallazgos significativos de la auditoría, así como cualquier deficiencia significativa del control interno que identificamos en el transcurso de la auditoría.

Entre los riesgos significativos que han sido objeto de comunicación al órgano de gestión de la entidad, determinamos los que han sido de la mayor significatividad en la auditoría de las cuentas anuales del periodo actual y que son, en consecuencia, los riesgos considerados más significativos.

Describimos esos riesgos en nuestro informe de auditoría salvo que las disposiciones legales o reglamentarias prohíban revelar públicamente la cuestión.

INTERVENCIÓN GENERAL DEL EXCMO AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

D/D^a. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(cargo)

xx de xxxxx de 202x