

## **AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA**

### **INTERVENCIÓN GENERAL**

#### **MEMORANDO DE AUDITORÍA INSTITUTO MUNICIPAL DE LIMPIEZA Y SERVICIOS**

#### **EJERCICIO 2022**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	1
1.1. OBJETO Y ALCANCE .....	1
1.2. METODOLOGÍA.....	1
<b>2. RESPONSABILIDAD DEL ÓRGANO DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON LAS CUENTAS ANUALES</b> .....	1
<b>3. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR PÚBLICO</b> .....	2
<b>4. ANÁLISIS DE LA CUENTA GENERAL. COMPROBACIONES Y RESULTADOS</b> .....	2
4.1. GASTOS DE PERSONAL.....	10
4.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	12
4.3. GASTOS FINANCIEROS.....	13
4.4. GASTOS POR INVERSIONES REALES .....	13
4.5. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	14
4.6. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES .....	14
4.7. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS .....	15
4.8. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS .....	16
4.9. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS .....	17
4.10. INMOVILIZADO .....	18
4.11. PASIVOS FINANCIEROS .....	18
4.12. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS .....	19
4.13. PATRIMONIO NETO .....	19
4.14. CUENTAS ANUALES .....	19
4.15. ÁREA DE TESORERÍA Y REMANENTES .....	19
4.16. EXISTENCIAS.....	21
<b>5. CONCLUSIONES</b> .....	21
5.1. GASTOS DE PERSONAL.....	21
5.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS.....	21
5.3. GASTOS FINANCIEROS.....	21
5.4. GASTOS POR INVERSIONES REALES .....	21
5.5. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS.....	22
5.6. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES .....	22
5.7. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS .....	22
5.8. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS .....	22
5.9. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. ....	22
5.10. INMOVILIZADO .....	22

5.11.	PASIVOS FINANCIEROS .....	22
5.12.	PROVISIONES Y CONTINGENCIAS .....	23
5.13.	PATRIMONIO NETO .....	23
5.14.	CUENTAS ANUALES .....	23
5.15.	EXISTENCIAS .....	23
<b>6.</b>	<b>RECOMENDACIONES Y MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA RESOLUCIÓN DE DEFICIENCIAS .....</b>	<b>24</b>
6.1.	GASTOS DE PERSONAL .....	24
6.2.	INMOVILIZADO .....	24
6.3.	PROVISIONES Y CONTINGENCIAS .....	24
6.4.	CUENTAS ANUALES .....	24
6.5.	EXISTENCIAS .....	24
<b>7.</b>	<b>OBSERVACIONES RELACIONADAS CON EL FRAUDE .....</b>	<b>25</b>
	<b>ANEXO 1. PROGRAMA DE TRABAJO .....</b>	<b>26</b>
	<b>ANEXO 2. PLANTILLA DE PERSONAL .....</b>	<b>46</b>
	<b>ANEXO 3. MUESTRA DE GASTOS CORRIENTES .....</b>	<b>52</b>
	<b>ANEXO 4. MUESTRA DE INVERSIONES REALES .....</b>	<b>53</b>
	<b>ANEXO 5. MUESTRA DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS .....</b>	<b>54</b>
	<b>ANEXO 8. PROPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS .....</b>	<b>56</b>

## **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 del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada (en adelante la Entidad), correspondientes al ejercicio anual cerrado el 31 de diciembre de 2022, 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 el Instituto de Limpieza y Servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y el ámbito temporal se circunscribe al ejercicio económico 2022.

### **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: 22.500
- Importancia relativa en la ejecución del trabajo: 7.500
- Importancia relativa para informe: 7.500

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 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 del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios (en adelante IMLS,

Organismo Autónomo o entidad) del ejercicio 2022 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, se detallan el Balance, la Cuenta del Resultado Económico-Patrimonial y la Liquidación del Presupuesto: (importes en euros).

a) El Balance

ACTIVO	2022	2021	PATRIMONIO NETO Y PASIVO	2022	2021
<b>A) Activo no corriente</b>	<b>83.706,07</b>	<b>54.368,89</b>	<b>A) Patrimonio neto</b>	<b>411.440,68</b>	<b>423.295,82</b>
I. Inmovilizado intangible	0	0	I. Patrimonio	82.051,49	82.051,49
II. Inmovilizado material	83.706,07	54.368,89	II. Patrimonio generado	259.167,63	232.778,33
III. Inversiones inmobiliarias	0	0	III. Ajustes por cambio de valor	0,00	0,00
IV. Patrimonio público del suelo	0	0	IV. Subvenciones recibidas pendientes de imputación a resultados	70.221,56	108.466,00
V. Inversiones financieras a largo plazo en entidades del grupo, plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0	0			
VI. Inversiones financieras a largo plazo	0	0			
VII. Deudores y otras cuentas a cobrar a largo plazo	0	0			
<b>B) Activo corriente</b>	<b>925.656,88</b>	<b>833.170,31</b>	<b>B) Pasivo no corriente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
I. Activos en estado de venta	0	0	I. Provisiones a largo plazo	0	0
II. Existencias	169.968,27	133.152,86	II. Deudas a largo plazo	0	0
III. Deudores y otras cuentas a cobrar a corto plazo	357.933,37	313.593,30	III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a largo plazo	0	0
IV. Inversiones financieras a corto plazo en entidades del grupo, multigrupo y asociadas	0	0	IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a largo plazo	0	0
V. Inversiones financieras a corto plazo	0	0	V. Ajustes por periodificación a largo plazo	0	0
VI. Ajustes por periodificación	0	0			
VII. Efectivo y otros activos líquidos equivalentes	397.755,24	386.424,15			
			<b>C) Pasivo corriente</b>	<b>597.922,27</b>	<b>464.243,38</b>

I. Provisiones a corto plazo	0	0
II. Deudas a corto plazo	154,88	0
III. Deudas con entidades del grupo, multigrupo y asociadas a corto plazo	0	0
IV. Acreedores y otras cuentas a pagar a corto plazo	597.767,39	464.243,38
V. Ajustes por periodificación a corto plazo	0	0

<b>TOTAL ACTIVO (A+B)</b>	<b>1.009.362,95</b>	<b>887.539,20</b>	<b>TOTAL PATRIMONIO NETO Y PASIVO (A+B+C)</b>	<b>1.009362,95</b>	<b>887.539,20</b>
---------------------------	---------------------	-------------------	---	--------------------	-------------------

#### b) La cuenta económico-patrimonial

	2022	2021
1. Ingresos tributarios y urbanísticos	0,00	0,00
2. Transferencias y subvenciones recibidas	8.056.316,09	7.556.643,75
3. Ventas y prestaciones de servicios	13.638,47	13.190,88
4. Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación y deterioro de valor	0,00	0,00
5. Trabajos realizados por la entidad para su inmovilizado	0,00	0,00
6. Otros ingresos de gestión ordinaria	0,00	15.079,85
7. Excesos de provisiones	0,00	0,00
<b>A) TOTAL INGRESOS DE GESTIÓN ORDINARIA (1+2+3+4+5+6+7)</b>	<b>8.069.954,56</b>	<b>7.584.914,48</b>
8. Gastos de personal	-7.881.937,14	-7.416.237,53
9. Transferencias y subvenciones concedidas	0,00	0,00
10. Aprovisionamientos	-104.945,37	-115.739,10
11. Otros gastos de gestión ordinaria	-59.398,14	-49.063,80
12. Amortización del inmovilizado	-9.387,44	-6.224,28
<b>B) TOTAL GASTOS DE GESTIÓN ORDINARIA (8+9+10+11+12)</b>	<b>-8.055.668,09</b>	<b>-7.587.264,71</b>
<b>I. Resultado (ahorro o desahorro) de la gestión ordinaria (A+B)</b>	<b>14.286,47</b>	<b>-2.350,23</b>
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	706,30	388,32
<b>II. Resultado de las operaciones no financieras (I +13+14)</b>	<b>14.992,77</b>	<b>-1.961,91</b>
15. Ingresos financieros	0,00	0,00



16. Gastos financieros	0,00	-1.869,97
17. Gastos financieros imputados al activo	0,00	0,00
18. Variación del valor razonable en activos y pasivos financieros	0,00	0,00
19. Diferencias de cambio	0,00	0,00
20. Deterioro de valor, bajas y enajenaciones de activos y pasivos financieros	0,00	0,00
21. Subvenciones para la financiación de operaciones financieras	0,00	0,00
<b>III. Resultado de las operaciones financieras (15+16+17+18+19+20+21)</b>	<b>14.992,77</b>	<b>-1.869,97</b>
<b>IV. Resultado (ahorro o desahorro) neto del ejercicio (II + III)</b>	<b>14.992,77</b>	<b>-3.831,88</b>
+ Ajustes en la cuenta del resultado del ejercicio anterior		11.396,53
<b>Resultado del ejercicio anterior ajustado (IV + Ajustes)</b>		<b>7.564,65</b>

c) Liquidación del presupuesto

PRESUPUESTO DE GASTOS		Créditos presupuestarios			Oblig. Recon. Netas (ORN)	Pagos netos	Pte. de pago	% Ejec.
Cap	Conceptos	Iniciales	Modificaciones	Definitivos				
1	Gastos de personal	7.260.582,16	689.207,69	7.949.789,85	7.881.937,14	7.574.081,87	307.855,27	99,15%
2	Gastos bienes corrientes y servicios	328.802,56	-2.000,00	326.802,56	124.899,95	92.035,59	32.864,36	38,22%
3	Gatos financieros	1.500,00	2.000,00	3.500,00	1.574,62	1.574,62	0,00	44,99%
4	Transferencias corrientes	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	Dotación fondo de contingencia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	Inversiones reales	0,00	108.466,00	108.466,00	38.244,44	38.089,56	154,88	35,26%
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	
<b>TOTALES</b>		<b>7.590.884,72</b>	<b>797.673,69</b>	<b>8.388.558,41</b>	<b>8.046.656,15</b>	<b>7.705.781,64</b>	<b>340.874,51</b>	<b>95,92%</b>

PRESUPUESTO DE INGRESOS		Previsiones presupuestarias			Dchos. Recon. Netos (DRN)	Recaudac. Neta	Pte. Cobro	% Ejec.
Cap	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	13.190,88	0,00	13.190,88	14.344,77	14.344,77	0,00	108,75%
4	Transferencias corrientes	7.577.693,84	689.207,69	8.266.901,53	8.018.071,65	7.681.594,86	336.476,79	96,99%
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	108.466,00	108.466,00	0,00	0,00	0,00	0,00%
9	Pasivos financieros	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTALES</b>		<b>7.590.884,72</b>	<b>797.673,69</b>	<b>8.388.558,41</b>	<b>8.032.416,42</b>	<b>7.695.939,63</b>	<b>336.476,79</b>	<b>95,75%</b>

d) Resultado presupuestario

Conceptos	Derechos Reconocidos Netos (DRN)	Obligaciones Reconocidas Netas (ORN)	Ajustes	Resultado Presupuestario
a) Operaciones Corrientes	8.032.416,42	8.008.411,71		24.004,71
b) Operaciones de capital	0,00	38.244,44		-38.244,44
<b>1. Total operaciones no financieras (a+b)</b>	<b>8.032.416,42</b>	<b>8.046.656,15</b>		<b>-14.239,73</b>
c) Activos financieros	0	0		0,00
d) Pasivos financieros	0	0		0,00
<b>2 Total operaciones financieras (c+d)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0,00</b>
<b>I RESULTADO PRESUPUESTARIO (I = 1+2)</b>	<b>8.032.416,42</b>	<b>8.046.656,15</b>		<b>-14.239,73</b>
3 Créditos gastados financiados con remanente de tesorería para gastos generales			0,00	
4 Desviaciones de financiación negativas del ejercicio			38.244,44	
5 Desviaciones de financiación positivas del ejercicio			108.466,00	
<b>II TOTAL AJUSTES (II = 3+4-5)</b>			<b>38.244,44</b>	38.244,44
<b>Resultado presupuestario ajustado (I+II)</b>				<b>24.004,71</b>

#### 4.1. GASTOS DE PERSONAL

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

Art.	Denominación	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconocidas	Pagos Líquidos	Pendiente de pago	Est. Ejecución	% ejec.
10	Órganos de gobierno y personal directivo	61.073,88	0,00	61.073,88	63.279,14	63.279,14	0,00	-2.205,26	103,61%
12	Personal funcionario	0,00	0,00	0,00	42.466,10	42.466,10	0,00	-42.466,10	
13	Personal laboral	5.766.623,69	689.207,69	6.455.831,38	5.390.161,07	5.390.161,07	0,00	1.065.670,31	83,49%
14	Otro personal	0,00	0,00	0,00	550.522,04	550.522,04	0,00	-550.522,04	
15	Incentivos al rendimiento	0,00	51.408,16	51.408,16	48.628,53	48.628,53	0,00	2.779,63	94,59%
16	Cuotas, prestaciones y gastos sociales a cargo del empleador	1.432.884,59	-51.408,16	1.381.476,43	1.786.880,26	1.479.024,99	307.855,27	-405.403,83	129,35%
<b>1</b>	<b>GASTOS DE PERSONAL</b>	<b>7.260.582,16</b>	<b>689.207,69</b>	<b>7.949.789,85</b>	<b>7.881.937,14</b>	<b>7.574.081,87</b>	<b>307.855,27</b>	<b>67.852,71</b>	<b>92,79%</b>

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:

PUESTO	Nº PERSONAL	% REPRESENTACIÓN
AUXILIAR ADMINISTRAT	4	1,65%
CRISTALERO INST LIMP	8	3,31%
DIR GERENTE OOAA	1	0,41%
DIRECTOR SERVICIO IN	1	0,41%
ENCARGADO INST LIMP	5	2,07%
ENCARGADO GRAL IMLSP	1	0,41%
ESPECIALISTA INST LI	10	4,13%
JEFE NEGOCIADO	1	0,41%
LIMPIADOR/A	207	85,54%
LIMPIADORA INST LIMP	0	0,00%
PEON SUBALTERNO IMLS	2	0,83%
RESP ALMACEN INST LI	1	0,41%
TECNICO MEDIO	1	0,41%

A continuación, realizamos una selección aleatoria por cada una de las categorías en función de su porcentaje de representación dentro de la plantilla:

PUESTO	Nº SELECCIÓN
AUXILIAR ADMINISTRAT	1
CRISTALERO INST LIMP	2
DIR GERENTE OAAA	0
DIRECTOR SERVICIO IN	1
ENCARGADO INST LIMP	1
ENCARGADO GRAL IMLSP	0
ESPECIALISTA INST LI	2
JEFE NEGOCIADO	0
LIMPIADOR/A	3
LIMPIADORA INST LIMP	0
PEON SUBALTERNO IMLS	0
RESP ALMACEN INST LI	0
TECNICO MEDIO	0

De manera aleatoria se seleccionaron los meses de marzo y noviembre. Solicitándose las nóminas de estos 10 trabajadores para los 2 meses seleccionados.

Hemos verificado que el salario base es acorde a su nivel de funcionario según establece la Ley de Presupuestos Generales para 2022. Además, hemos efectuado un recálculo de la retención de IRPF aplicada a estos trabajadores.

Se ha obtenido el resumen de nóminas el cual se ha comparado con los importes contabilizados. 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:

1. 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 2022.
2. Los porcentajes de retención del IRPF no han podido ser validados con la información disponible, puesto que la entidad no dispone de los modelos 145 de los trabajadores solicitados.

## 4.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS

El área de gastos en bienes corrientes y servicios presenta la siguiente situación presupuestaria:

Art.	Denominación	Prevision Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconoc	Pagos Netos	Pendiente Pago	Est. Ejecución	% ejec.
20	Arrendamientos y cánones	25.500,00	0,00	25.500,00	0,00	0,00	0,00	25.500,00	0,00%
21	Reparaciones, mantenimiento y conservación	13.100,00	0,00	13.100,00	5.120,58	3.479,00	1.641,58	7.979,42	39,09%
22	Material, suministros y otros	289.902,56	-2.000,00	287.902,56	119.683,44	88.460,66	31.222,78	168.219,12	41,57%
23	Indemnizaciones por razón del servicio	300,00	0,00	300,00	95,93	95,93	0,00	204,07	31,98%
<b>2</b>	<b>TOTAL GASTOS CORRIENTES</b>	<b>328.802,56</b>	<b>-2.000,00</b>	<b>326.802,56</b>	<b>124.899,95</b>	<b>92.035,59</b>	<b>32.864,36</b>	<b>201.902,61</b>	<b>38,22%</b>

Se ha efectuado un estudio sobre las variaciones producidas en las obligaciones reconocidas por gastos corrientes respecto al ejercicio anterior, obteniendo la razonabilidad de los importes de gastos en estos artículos.

Para los gastos de comunicaciones telefónicas y servicio de prevención y vigilancia, hemos verificado el contrato que da soporte a estos gastos, pudiendo validar a través de este procedimiento el gasto de cada uno de estos subconceptos.

Para los subconceptos no analizados mediante contrato, se ha efectuado una muestra de 5 ítems. La cual se puede ver en el anexo 3. 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 50%. La muestra seleccionada supone:

Volumen de obligaciones reconocidas	Importe muestra	Importe validado mediante contratos	Cobertura
124.899,95	57.359,00	25.699,04	66%

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

### 4.3. GASTOS FINANCIEROS

El área de gastos financieros presenta la siguiente situación presupuestaria:

Art.	Denominación	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconocidas	Pagos Netos	Pendiente de Pago	Est. Ejecución	% ejec.
34	De depósitos, fianzas y otros	1.500,00	2.000,00	3.500,00	1.574,62	1.574,62	0,00	1.925,38	45,00%
<b>3</b>	<b>TOTAL GASTOS FINANCIEROS</b>	<b>1.500,00</b>	<b>2.000,00</b>	<b>3.500,00</b>	<b>1.574,62</b>	<b>1.574,62</b>	<b>0,00</b>	<b>1.925,38</b>	<b>45,00%</b>

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. GASTOS POR INVERSIONES REALES

El área de gastos por inversiones reales presenta la siguiente situación presupuestaria:

Art.	Denominación	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Oblig. Reconoc.	Pagos Líquidos	Pendiente Pago	Est. Ejecución	% ejec.
62	Inversión nueva asociada al funcionamiento operativo de los servicios	0,00	108.466,00	108.466,00	38.244,44	38.089,56	154,88	70.221,56	35,26%
<b>6</b>	<b>TOTAL GASTOS INVERSIONES REALES</b>	<b>0,00</b>	<b>108.466,00</b>	<b>108.466,00</b>	<b>38.244,44</b>	<b>38.089,56</b>	<b>154,88</b>	<b>70.221,56</b>	<b>35,26%</b>

Se ha efectuado una muestra de 2 ítems. La cual se puede ver en el anexo 4. 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 50%. La muestra seleccionada supone:

Volumen de obligaciones reconocidas	Importe muestra	%
38.244,44	22.558,21	58,98%



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

#### 4.5. INGRESOS POR TASAS, PRECIOS PÚBLICOS Y OTROS INGRESOS

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

Art.	Concepto	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Derechos Reconocidos Netos	Recaudación líquida	Pendiente Cobro	Est. Ejecución	% Ejec.
34	Precios públicos	13.190,88	0,00	13.190,88	13.638,47	13.638,47	0,00	447,59	103,39%
39	Otros ingresos	0,00	0,00	0,00	706,30	706,30	0,00	706,30	
<b>3</b>	<b>TOTAL TASAS Y OTROS INGRESOS</b>	<b>13.190,88</b>	<b>0,00</b>	<b>13.190,88</b>	<b>14.344,77</b>	<b>14.344,77</b>	<b>0,00</b>	<b>1.153,89</b>	<b>108,75%</b>

Para verificar estas partidas de ingresos se ha procedido a analizar los dos contratos por prestación de servicios que dan lugar al total de derechos reconocidos por precios públicos, analizando un 95% de los derechos reconocidos por Tasas y Otros Ingresos.

Hemos concluido el análisis del capítulo sin detectar incidencias ni debilidades de control interno.

#### 4.6. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES

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

Art.	Concepto	Previsión Inicial	Modificaciones	Prev. Definitiva	Derech. Reconocidos Netos	Recaud. Líquida	Pendiente Cobro	Est. Ejecución	% Ejec.
40	De la Administración General de la Entidad Local	6.584.100,92	689.207,69	7.273.308,61	7.088.693,70	6.788.693,70	300.000,00	-184.614,91	97,46%
41	De Organismos Autónomos de la Entidad Local	993.592,92	0,00	993.592,92	929.348,11	892.871,32	36.476,79	-64.244,81	93,53%
42	De la Administración del Estado	0,00	0,00	0,00	29,84	29,84	0,00	29,84	
<b>4</b>	<b>TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	<b>7.577.693,84</b>	<b>689.207,69</b>	<b>8.266.901,53</b>	<b>8.018.071,65</b>	<b>7.681.594,86</b>	<b>336.476,79</b>	<b>-248.829,88</b>	<b>96,99%</b>

Los objetivos generales del área de Transferencias y Subvenciones recibidas son los siguientes:

- La verificación de la correcta obtención de la subvención o transferencia.
- El adecuado registro contable e imputación presupuestaria y económico patrimonial de la operación.
- La realidad y regularidad de las operaciones financiadas.
- El cumplimiento de las obligaciones como beneficiario de fondos públicos.

El Instituto Municipal de Limpieza y Servicios obtiene Transferencias tanto del Ayuntamiento de Fuenlabrada, como de los Organismos Autónomos dependientes de este. Servicio fundamentado en el Artículo 2 del Estatuto del Instituto Municipal de Limpieza y Servicios, donde se configura como un medio instrumental del Ayuntamiento de Fuenlabrada y de sus Distintos Organismos Autónomos.

Para su análisis, se ha solicitado información al Ayuntamiento de Fuenlabrada por todas las transferencias realizadas a este Organismo Autónomo. Además, se ha verificado que todos los importes coinciden con lo recogido en las Cuentas de los distintos entes. Detalle de los movimientos analizados en el Anexo 5. Con este procedimiento se ha verificado el área de Ingresos por Transferencias y Subvenciones en un 100%, obteniendo las siguientes conclusiones:

- Las transferencias se encontraban presupuestadas adecuadamente en el capítulo 4 así como los derechos reconocidos han sido imputados al mismo capítulo.
- Los derechos reconocidos por transferencias responden efectivamente a ingresos en la tesorería de la entidad. En el caso de derechos pendientes de cobro, confirmación de que se dispone de información fehaciente sobre el reconocimiento de la obligación por parte de la entidad concedente.
- La memoria de las cuentas anuales incorpora la información sobre las transferencias recibidas de acuerdo con lo requerido en el Plan General de Contabilidad Pública.

#### **4.7. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS**

Los saldos de deudores presupuestarios que figuran en el balance de la entidad a 31 de diciembre de 2022 son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
4300	Operaciones de gestión	336.476,79

Para el análisis de la cuenta 4300, se seleccionó a los siguientes deudores: Ayuntamiento de Fuenlabrada; Centro de Iniciativas para la Formación y el Empleo; y Patronato de Deportes, alcanzando una cobertura del 100%.

Los saldos de deudores no presupuestarios que figuran en el balance de la entidad a 31 de diciembre del 2022 son (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
--------	--------	-------

Esta cuenta contable recoge principalmente los importes pendientes de devolver por los trabajadores correspondientes al concepto "Prestamos Fondo Acción Social", del cual hemos obtenido un listado de la entidad en el que podemos verificar el saldo con los terceros. Se ha verificado que el importe contabilizado coincide con el importe del documento facilitado que viene firmado por el Director General.

Además, se han seleccionado 6 préstamos, para los cuales se han analizado las Resoluciones de los mismo y se han verificado los importes concedidos y saldos pendientes. Esta selección ha supuesto un 53% del saldo total. Se ha concluido sin incidencias.

#### 4.8. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS

Los saldos de acreedores presupuestarios que figuran en el balance a 31 de diciembre de 2022 son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
4000	Operaciones de gestión	340.719,63
4003	Otras deudas	154,88
4131	Acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto	76.597,40
4190	Otros acreedores no presupuestarios	2.708,41
4751	Hacienda Pública, acreed. reten. practicadas	103.881,21
4760	Seguridad Social	73.860,74
561	Depósitos recibidos a corto plazo	0,00

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	20.349,15 €
TOTAL VOLUMEN CIRCULARIZADO	53.801,01 €
% COBERTURA	61,62%

Se han recibido las respuestas a la circularización, no detectándose diferencias entre los importes confirmados por el tercero y lo contabilizado por la entidad.

Hemos obtenido el informe del saldo de obligaciones pendientes de aplicar al presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos referentes al cuarto trimestre de 2022 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
20191	INGRESOS A DEVOLVER	17,09
20500	OTROS ACREEDORES PRESUPUESTARIOS	NO 42,77
20052	DTO. NÓMINA DIA 15 (NP 10150)	0
20055	DTO. ERROR NÓMINA	0
20060	RETENCIONES JUDICIALES	894,15
20070	CUOTAS CENTRALES SINDICALES	1.121,40
20071	CUOTAS C. SINDICALES CC.OO	538,5
20073	CUOTAS SINDICALES CSI-CSIF	94,5
20190	CUENTA PUENTE ANTICIPO PAGA	0

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.

#### 4.9. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Los saldos con Administraciones Públicas que figuran en el balance a 31 de diciembre de 2022 son los siguientes (en euros):

Cuenta	Título	Saldo
4751	Hacienda Pública, acreed. reten. practi.	103.881,21
4760	Seguridad Social	73.860,74

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 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.

#### **4.10. INMOVILIZADO**

Los saldos de las cuentas de inmovilizado intangible e inmovilizado material que figuran en balance a 31 de diciembre de 2022 son los siguientes (en euros):

<b>Cuenta</b>	<b>Título</b>	<b>Saldo</b>
214	Maquinaria y utillaje	75.038,45
215	Instalaciones técnicas y otras instalac.	3.846,73
216	Mobiliario	63.193,02
217	Equipos para procesos de información	4.758,96
218	Elementos de transporte	56.363,85

La entidad nos ha facilitado el inventario de bienes registrados en el epígrafe de inmovilizado; no obstante, no hemos dispuesto de la documentación soporte de los costes de adquisición, ni de la fecha de puesta en funcionamiento. En consecuencia, no podemos opinar sobre la razonabilidad de los valores netos contables que figuran en el epígrafe de "Inmovilizado Material" del balance al 31 de diciembre de 2022, ni de la amortización acumulada a fecha de cierre de ejercicio.

Hemos detectado diferencias entre el gasto de amortización incluido en el cuadro de amortización y lo contenido en Balance. Las diferencias se deben a que aparece como gasto de amortización el mismo importe que el valor neto. Recomendamos realizar una revisión del archivo de amortización para poder detectar y conciliar las diferencias. Para poder verificar el importe incluido en contabilidad como gasto por amortización, hemos realizado procedimientos alternativos, concluyendo de manera satisfactoria.

Además, se ha verificado que se está incumpliendo lo establecido en el artículo 19 de sus Estatutos al no remitir al cierre de cada ejercicio una copia del inventario actualizado a la concejalía a la que está adscrito.

También cabe mencionar que el IMLS desarrolla su actividad en instalaciones propiedad del Ayuntamiento sin que se haya podido verificar la existencia de cesiones por parte de éste al IMLS, por lo que no podemos verificar la cuantificación o efecto que podrían tener en las cuentas anuales de esta entidad.

#### **4.11. PASIVOS FINANCIEROS**

El saldo contable a 31 de diciembre de 2022 de pasivos financieros es cero, por lo que no se ha realizado ningún trabajo para esta área.

#### 4.12. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS

En esta área se ha procedido a la circularización al Ayuntamiento de Fuenlabrada. La respuesta recibida no hace mención al posible riesgo de que la entidad sea condenada frente a los procedimientos judiciales que tiene abiertos, ni a la estimación económica de las contingencias futuras a las que tenga que hacer frente.

No hemos podido obtener información acerca de la probabilidad de finalización contraria a los intereses de IMLS de cada uno de los procedimientos que se encuentran abiertos a 31 de diciembre de 2022. No podemos conocer el impacto que podrían tener estos pagos futuros en la Cuenta General.

Además, la entidad debería haber informado de estos litigios en la memoria de la Cuenta General.

#### 4.13. PATRIMONIO NETO

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

Cuenta	Título	Saldo
100	Patrimonio	82.051,49
120	Resultados ejercicios anteriores	244.174,86

Tras haber comprobado que se ha hecho correctamente el traspaso de los resultados del ejercicio de 2021 a 2022, no se han encontrado incidencias.

#### 4.14. 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.

Se ha analizado, por otra parte, que la memoria cumple con la información mínima a desarrollar en base a la Orden HAP/1781/2013. En dicha verificación hemos encontrado las siguientes incidencias:

- No se recoge el modelo de valoración posterior tanto en inmovilizado material como intangible.

#### 4.15. ÁREA DE TESORERÍA Y REMANENTES

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

Cuenta	Título	Saldo
571	SANTANDER, S.A.	397.755,24
575	ACF ELINA DIMITROVA	0

Para la realización de esta prueba, se ha solicitado la confirmación de terceros, enviándole carta de circularización a Santander, recibiendo confirmación de que los saldos al cierre del ejercicio son correctos, ya que la diferencia existente entre importes se ha conciliado.

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.

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

Componentes		2022		2021	
1	(+) Fondos líquidos	0,00	397.755,24	0,00	386.424,15
2	(+) Derechos pendientes de cobro	0,00	357.933,37	0,00	313.593,30
	- (+) del Presupuesto corriente	336.476,79	0,00	284.206,17	0,00
	- (+) de Presupuestos Cerrados	0,00	0,00	0,00	0,00
	- (+) de operaciones no presupuestarias	21.456,58	0,00	29.387,13	0,00
3	(-) Obligaciones pendientes de pago	0,00	521.324,87	0,00	462.309,40
	- (+) del Presupuesto corriente	340.874,51	0,00	293.462,18	0,00
	- (+) de Presupuesto cerrado	0,00	0,00	0,00	0,00
	- (+) de operaciones no presupuestarias	180.450,36	0,00	168.847,22	0,00
4	(+) Partidas pendientes de aplicación	0,00	0,00	0,00	0,00
	- (-) cobros realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00	0,00	0,00	0,00
	- (+) pagos realizados pendientes de aplicación definitiva	0,00	0,00	0,00	0,00
I.	Remanente de tesorería total (1+2-3+4)		234.363,74		237.708,05
II.	Saldos de dudoso cobro		0,00		0,00
III.	Exceso de financiación afectada		70.221,56		108.466,00
<b>IV. Remanente de Tesorería para gastos generales (I-II-III)</b>			<b>164.142,18</b>		<b>129.242,05</b>

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

#### **4.16. EXISTENCIAS**

Las existencias presentan los siguientes saldos en balance:

<b>Cuenta</b>	<b>Título</b>	<b>Saldo</b>
3250	PRODUCTOS QUÍMICOS Y ART. LIMPIEZA	51.726,65
3251	VESTUARIO	118.241,62

No ha sido posible la realización de prueba de inspección física del inventario a 31/12/2022, dando lugar a una salvedad en el Informe de Auditoría, no pudiendo pronunciarnos sobre la corrección de la cifra de existencias que figura en el balance.

Además, el listado de inventario de existencias aportado por la entidad es a fecha 31 de enero de 2023, no habiendo obtenido el listado a 31 de diciembre de 2022.

### **5. CONCLUSIONES**

#### **5.1. GASTOS DE PERSONAL**

En el área de Personal se han obtenido a las siguientes conclusiones:

1. 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 2022 (Incidencia ya mencionada por la Intervención en su informe de liquidación del presupuesto).
2. Los porcentajes de retención de IRPF no han podido ser validados con la información disponible, puesto que la entidad no dispone de los modelos 145 de los trabajadores solicitados.

#### **5.2. GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS**

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

#### **5.3. GASTOS FINANCIEROS**

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

#### **5.4. GASTOS POR INVERSIONES REALES**

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



inversiones reales.

#### **5.5. 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.

#### **5.6. INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y SUBVENCIONES**

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

#### **5.7. ÁREA DE DEUDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS**

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

#### **5.8. ÁREA DE ACREEDORES. PRESUPUESTARIOS Y EXTRAPRESUPUESTARIOS**

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

#### **5.9. ÁREA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.**

No hemos detectado incidencias ni debilidades en el análisis del área de Administraciones Públicas.

#### **5.10. INMOVILIZADO**

No hemos podido verificar la razonabilidad de los saldos que figuran en el inmovilizado del Balance, debido a que no hemos dispuesto de la documentación soporte de los costes de adquisición, ni de la fecha de su puesta en funcionamiento de los elementos.

Además, se ha verificado que está incumpliendo lo establecido en el artículo 19 de sus estatutos al no remitir al cierre de cada ejercicio una copia del inventario actualizado a la concejalía a la que está adscrito.

También cabe mencionar que el IMLS desarrolla parte de sus actividades en instalaciones propiedad del Ayuntamiento y no se ha podido verificar que existan cesiones por parte de éste al IMLS, por lo que no podemos verificar la cuantificación o efecto que tienen estas cesiones sobre el área de inmovilizado de la entidad.

#### **5.11. PASIVOS FINANCIEROS**

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

#### **5.12. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS**

La respuesta recibida del Ayuntamiento de Fuenlabrada no hace mención del posible riesgo de que la entidad sea condenada frente a los procedimientos judiciales que tiene abiertos ni a la estimación económica de las contingencias futuras a las que tenga que hacer frente. No podemos conocer el impacto que podrían tener estos pagos futuros en la Cuenta General.

La entidad debería haber informado de estos litigios en la memoria de la Cuenta General.

#### **5.13. PATRIMONIO NETO**

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

#### **5.14. CUENTAS ANUALES**

No hemos detectado incidencias ni debilidades significativas en el análisis del área de las cuentas anuales. No obstante se han detectado algunas erratas en la memoria como son:

- Nota 3 y 8: No se incluye el modelo de valoración posterior.
- Nota 24: No está completa la información relativa a acreedores por operaciones pendientes de aplicar a presupuesto.

#### **5.15. EXISTENCIAS**

No ha sido posible verificar el valor de las existencias, al no haberse podido realizar inventario físico a final del ejercicio.

El listado de inventario de existencias aportado por la entidad es a fecha 31 de enero de 2023, no habiendo obtenido el listado a 31 de diciembre de 2022.

## **6. RECOMENDACIONES Y MEDIDAS A ADOPTAR PARA LA RESOLUCIÓN DE DEFICIENCIAS**

### **6.1. GASTOS DE PERSONAL**

Se recomienda a la entidad retribuir a sus trabajadores el concepto antigüedad de acuerdo con lo que se establece en la normativa vigente.

Se recomienda realizar una actualización de los datos del Modelo 145 de todos los trabajadores.

### **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 el IMLS en el desarrollo de sus actividades y que son de propiedad del Ayuntamiento.

### **6.3. PROVISIONES Y CONTINGENCIAS**

Se insta a la entidad a mantener un contacto periódico con el servicio jurídico en aras de mantener la información actualizada sobre los posibles litigios y contingencias, determinando el riesgo y la cuantía de cada uno de ellos, para poder reconocer la provisión correspondiente en aquellos casos que cumplan las condiciones para ello. Así como informar en la Memoria de las Cuentas Anuales de todos los litigios que se encuentran en curso.

### **6.4. CUENTAS ANUALES**

Se recomienda a la entidad que la memoria cumpla con la información que se detallada en la Orden HAP/1781/2013 de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local. Por lo tanto, se recomienda a la entidad que en las siguientes notas se detalle la siguiente información detallada:

- En la nota 3 y 8 se incluya la valoración posterior de los inmovilizados material e intangible.

### **6.5. EXISTENCIAS**

Se recomienda realizar el inventario de existencias a final de cada ejercicio.

## **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.

## **8. TRAMITE DE ALEGACIONES.**

El informe provisional de los trabajos de auditoría se entrega a la Intervención del Ayuntamiento de Fuenlabrada para que, de acuerdo con las Normas de Auditoría del Sector Público, lo remitan a los responsables del Organismo Autónomo y estos puedan presentar las alegaciones que consideren convenientes antes de la emisión del informe definitivo.

**GRUPO DE AUDITORES PÚBLICOS S.A.P.**

Fdo: Ana María Moreno Artés  
Auditora 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 saldos iniciales a través de nuestro trabajo de auditoría del ejercicio 2020.
- 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. Recalculo 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 corrientes 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 y de capital.**

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.).

**13. Existencias**

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

- 13.1. Adecuada aplicación de los criterios y normas de valoración para el registro en el epígrafe.
- 13.2. Adecuada evaluación del deterioro en base a la normativa contable.
- 13.3. Inventario actualizado, completo y conciliado con la contabilidad.
- 13.4. Realizar la verificación del corte de operaciones en función del sistema de imputación de costes

#### **14. 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**:

- 14.1. 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.
- 14.2. Realizar una muestra aleatoria de saldos deudores y circularizarlos. En caso de falta de respuesta realizar procedimientos alternativos.
- 14.3. 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.).
- 14.4. 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.

#### **15. Acreedores**

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

- 15.1. 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.

- 15.2. Realizar una muestra aleatoria de saldos acreedores y circularizarlos. En caso de falta de respuesta realizar procedimientos alternativos.
- 15.3. 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.).
- 15.4. Realizar pruebas para detectar pasivos omitidos.
- 15.5. Identificar las cuentas a pagar a más de un año y proponer si procede su reclasificación.

### **16. 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**:

- 16.1. Conciliación entre el saldo al cierre de las cuentas bancarias en balance y las respuestas recibidas de las circularizaciones bancarias realizadas.
- 16.2. Cotejo del importe de los fondos líquidos indicados y el saldo de balance y el estado de flujos de efectivo.
- 16.3. 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).
- 16.4. 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.
- 16.5. 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).
- 16.6. 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).
- 16.7. 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.
- 16.8. 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.
- 16.9. 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.
- 16.10. Verificar la corrección de los cálculos de la financiación afectada y mediante muestreo probar su contenido.

### **17. 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**:

- 17.1. Obtener el estado de operaciones no presupuestarias.
- 17.2. Obtener la composición de los saldos de las cuentas de importes significativos.
- 17.3. Para una muestra aleatoria determinar el origen de los saldos contabilizados, su razonabilidad y obtener evidencia sobre su existencia y valoración.
- 17.4. Para los pagos o cobros pendientes de aplicación obtener su detalle y analizar la posterior imputación presupuestaria.
- 17.5. 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.
- 17.6. 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.

### **18. 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**:

- 18.1. Circularización de asesores legales y del departamento jurídico o la secretaría general de la entidad.
- 18.2. 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.
- 18.3. Obtención del detalle de otras provisiones y contingencias y evaluación, en su caso.
- 18.4. Revisar la cuenta de gastos de asesores y de sanciones, y avales confirmados en la circularización de tesorería para detectar temas adicionales.

## **19. 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:

- 19.1. 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.
- 19.2. Obtener, si fuera aplicable, las actas de inspecciones fiscales o de Seguridad Social o de Trabajo realizadas a la entidad y considerar su resultado.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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 prorata (general o específica).
- 19.5. Cuadrar el importe pendiente de pago por IVA a fin de ejercicio según las declaraciones con el saldo recogido en operaciones no presupuestarias.
- 19.6. 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.
- 19.7. 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).
- 19.8. Cuadrar el importe pendiente de pago por IRPF a fin de ejercicio según las declaraciones con el saldo recogido en operaciones no presupuestarias.
- 19.9. Considerar las exenciones que la entidad puede tener respecto al IBI y, en su caso, verificar las liquidaciones del mismo.
- 19.10. En su caso, considerar otros impuestos significativos del periodo auditado y analizar su corrección.

## **20. Otros aspectos la Liquidación del Presupuesto y Cuenta General**

20.1. 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
- 20.2. 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.
- 20.3. 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).
- 20.4. 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).
- 20.5. 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.
- 20.6. 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.
- 20.7. Revisar las actas de las reuniones de los órganos de gobierno y de gestión de la entidad.
- 20.8. 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.

## **21. Conclusiones, emisión de informes, cierre y archivo del trabajo**

- 21.1. Revisión del trabajo realizado en los diferentes niveles de supervisión.
- 21.2. Revisión analítica final y obtención de la visión global del trabajo.
- 21.3. Resumen de conclusiones e incidencias detectadas. Recomendaciones

- 21.4. Redacción de los borradores de memorándum e informes previstos en el pliego de prescripciones técnicas y las instrucciones de la Intervención General.
- 21.5. Controles de calidad internos.
- 21.6. Emisión del memorando de informe provisional de auditoría de cuentas.
- 21.7. Análisis de las alegaciones recibidas, en su caso
- 21.8. Emisión del memorando de informe definitivo de auditoría de cuentas.
- 21.9. Compilación y archivo de documentación.



## ANEXO 2. PLANTILLA DE PERSONAL

Codigo	RPT	Tipo	Puesto
1453		Directivos	DIR GERENTE
217		Jub. Parcial	ESPECIALISTA INST LI
247		Jub. Parcial	ESPECIALISTA INST LI
411		Jub. Parcial	LIMPIADOR/A
900		Jub. Parcial	LIMPIADOR/A
2	IMLS-001	Laboral Fijo	DIRECTOR SERVICIO IN
36	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
44	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
86	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
102	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
126	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
144	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
155	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
190	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
198	IMLS-107	Laboral Fijo	ENCARGADO INST LIMP
201	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
254	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
302	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
307	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
309	IMLS-112	Laboral Fijo	PEON SUBALTERNO IMLS
322	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
325	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
330	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
332	IMLS-108	Laboral Fijo	ESPECIALISTA INST LI
338	IMLS-108	Laboral Fijo	ESPECIALISTA INST LI
362	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
372	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
374	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
378	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
392	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
415	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
417	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
420	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
506	IMLS-104	Laboral Fijo	AUX. ADMINISTRATIVO
507	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
572	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
757	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
759	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
783	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A

784	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
787	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
790	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
895	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
896	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
897	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
898	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
899	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
901	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
902	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
905	IMLS-107	Laboral Fijo	ENCARGADO INST LIMP
906	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
907	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
908	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
970	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
979	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
980	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
981	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
982	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
983	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
984	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
985	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
986	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
988	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
991	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
992	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1008	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1011	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
1012	IMLS-107	Laboral Fijo	ENCARGADO INST LIMP
1014	IMLS-109	Laboral Fijo	CRISTALERO INST LIMP
1015	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1034	IMLS-108	Laboral Fijo	ESPECIALISTA INST LI
1036	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1040	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1041	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1043	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1044	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1045	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1047	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1048	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1110	IMLS-110	Laboral Fijo	LIMPIADOR/A
1151	IMLS-112	Laboral Fijo	PEON SUBALTERNO IMLS

1304	IMLS-107	Laboral Fijo	ENCARGADO INST LIMP
1352	IMLS-107	Laboral Fijo	ENCARGADO INST LIMP
1378	IMLS-102	Laboral Fijo	JEFE NEGOCIADO
1455	IMLS-106	Laboral Fijo	ENCARGADO GRAL IMLSP
1050	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1051	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1054	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1113	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1164	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1175	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1184	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1185	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1188	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1189	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1190	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1192	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1193	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1194	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1196	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1198	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1200	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1201	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1202	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1204	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1205	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1206	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1207	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1209	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1210	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1211	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1213	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1214	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1215	IMLS-109	Laboral Temporal	CRISTALERO INST LIMP
1216	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1217	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1219	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1220	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1221	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1222	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1223	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1224	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1226	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A

1227	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1228	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1229	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1233	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1236	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1237	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1243	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1246	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1247	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1248	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1251	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1252	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1253	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1254	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1257	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1262	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1263	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1264	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1267	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1268	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1269	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1270	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1271	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1272	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1273	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1275	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1276	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1277	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1279	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1280	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1284	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1285	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1286	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1289	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1292	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1294	IMLS-108	Laboral Temporal	ESPECIALISTA INST LI
1296	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1299	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1305	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1306	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1316	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1318	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A

1319	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1320	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1322	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1323	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1324	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1327	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1328	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1329	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1332	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1334	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1337	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1339	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1341	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1349	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1350	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1351	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1353	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1354	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1355	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1356	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1357	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1358	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1359	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1360	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1361	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1362	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1363	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1366	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1367	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1370	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1371	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1372	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1373	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1374	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1375	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1379	IMLS-105	Laboral Temporal	RESP ALMACEN INST LI
1380	IMLS-104	Laboral Temporal	AUX. ADMINISTRATIVO
1383	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1384	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1385	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1386	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1387	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A

1389	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1390	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1391	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1393	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1403	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1406	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1424	IMLS-110	Laboral Temporal	LIMPIADOR/A
1445	IMLS-101	Laboral Temporal	TECNICO MEDIO
1454	IMLS-104	Laboral Temporal	AUX. ADMINISTRATIVO
1295	IMLS-110	Relevo	LIMPIADOR/A
1376	IMLS-110	Relevo	LIMPIADOR/A
1382	IMLS-110	Relevo	LIMPIADOR/A
1392	IMLS-110	Relevo	LIMPIADOR/A

### ANEXO 3. MUESTRA DE GASTOS CORRIENTES

SUBCONCEPTO	Nº OPERACIÓN	FECHA DE ASIENTO	FASE	IMP. DOCUMENTO
22104 GAST.BIEN.CORR.Y SERV.EN SUMINISTROS DE VESTUARIO	202220000239000	06/05/2022	○	12.669,31
22104 GAST.BIEN.CORR.Y SERV.EN SUMINISTROS DE VESTUARIO	202220000378000	08/11/2022	○	21.591,24
22109 SUMINISTRO DE PRODUCTOS QUIMICOS	202220000215000	18/05/2022	○	8.988,55
22110 PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y ASEO	202220000448000	30/12/2022	○	7.734,90
22732 OT. EMPRESAS GASTO DE FORMACIÓN	202220000433000	28/12/2022	○	6.375,00

#### ANEXO 4. MUESTRA DE INVERSIONES REALES

Nº OPERACIÓN	FECHA DE ASIENTO	FASE	CONCEPTO	IMPORTE
202220000167000	17/03/2022	○	MAQUINARIA, INSTALACIONES Y UTILLAJE	7.758,58 €
202220000142000	17/02/2022	○	INV. NUEVA EN ELEMENTOS DE TRANSPORTE	14.799,63 €



## ANEXO 5. MUESTRA DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS

REF. OPERACIÓN		DERECHOS
20221000003000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	0
202210000028000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	44687,78
202210000072000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	312814,46
202210000080000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	44.687,78
202210000086000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	44.687,78
202210000097000	TRANSF. PATRONATO DE CULTURA	44.687,78
20221000004000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	0,00
202210000021000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000022000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000029000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000030000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4641,38
202210000045000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22883,09
202210000046000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22883,09
202210000047000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000048000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4641,38
202210000049000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4641,38
202210000050000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000054000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22883,09
202210000055000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000057000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000058000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000073000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000074000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000077000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000078000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000088000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000089000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000091000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000092000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000104000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	22.883,09
202210000105000	TRANSF. PATRONATO DE DEPORTES	4.641,38
202210000005000	TRANSF. CIFE	0,00
202210000032000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000033000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000037000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000041000	TRANSF. CIFE	8957,87
202210000059000	TRANSF. CIFE	8957,87

202210000060000	TRANSF. CIFE	8957,87
202210000067000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000070000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000079000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000084000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000090000	TRANSF. CIFE	8.957,87
202210000103000	TRANSF. CIFE	8.952,32

## **ANEXO 8. PROPUESTA DE INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS**

### **INFORME DE AUDITORÍA DE CUENTAS ANUALES DE 2022 DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LIMPIEZA Y SERVICIOS (IMLS) EMITIDO POR LA INTERVENCIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA**

**Al Consejo Rector del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Limpieza y Servicios 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 Instituto Municipal de Limpieza y Servicios del Ayuntamiento de Fuenlabrada (en adelante Organismo Autónomo o entidad), que comprenden el balance a 31 de diciembre de 2022, 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 2022, 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.**

En el epígrafe de Inmovilizado Material del activo no corriente figuran 83.706,07 euros. La entidad nos ha facilitado el inventario de bienes registrados en el citado epígrafe; no obstante, no hemos dispuesto de la documentación soporte de los costes de adquisición, ni de la fecha de su puesta en funcionamiento. En consecuencia, no podemos opinar sobre la razonabilidad de los valores netos contables que figuran en el epígrafe de "Inmovilizado material" del balance al 31 de diciembre de 2022, ni del gasto por amortizaciones de 9.387,44 euros registrado en la cuenta del resultado económico-patrimonial a dicha fecha. Además, la Entidad realiza sus actividades en unas instalaciones propiedad del Ayuntamiento de Fuenlabrada, no se cuenta con información sobre esta cesión de espacios, por lo que no se puede valorar el impacto que tendría en las cuentas anuales adjuntas.

La cifra de existencias iniciales y finales de la entidad y el corte de las operaciones al inicio y al final del ejercicio son factores significativos en la determinación de los

resultados de las operaciones del ejercicio 2022. Los inventarios físicos realizados a final del ejercicio 2022 no pudieron contar con la asistencia del equipo auditor y tampoco se ha podido conocer por otros medios, las cantidades existentes ni la adecuada realización del corte de las operaciones en el cierre del ejercicio.

A fecha de este informe hemos recibido respuesta a la solicitud de confirmación enviada al Ayuntamiento de Fuenlabrada. No obstante, en la misma no se ha indicado la probabilidad de acaecimiento de los procedimientos abiertos de la entidad, así como la estimación económica de la contingencia futura, por lo que no se puede valorar el impacto que tendría en las cuentas anuales adjuntas.

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 las cuestiones descritas 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 2022, 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 2022, 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 23 de diciembre de 2022, emitimos nuestro informe definitivo de auditoría de cuentas anuales del ejercicio 2021, 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 resultados 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/Dª. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**(cargo)**

xx de xxxxx de 202x