**PROTOCOLO DE SUPERVISIÓN DE LOS AUDITORES PRIVADOS CONTRATADOS PARA LA COLABORACIÓN (AUDITOR COLABORADOR) EN LA EJECUCIÓN DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS DE CUENTAS DE LAS ENTIDADES LOCALES**

Los anexos serían más orientados a la supervisión de asuntos concretos.

**I.- Fase de Actividades preliminares (FAP)**

**1.-Autoevaluación de la independencia y de las situaciones de incompatibilidad del auditor colaborador**

Conforme se exige en el PPT, el auditor colaborador deberá:

* Realizar la autoevaluación y documentar la protección de la independencia y la incompatibilidad en las mismas condiciones que si se tratara de personal dependiente del propio órgano interventor de la entidad local, de conformidad con lo recogido en la Resolución de 20 de septiembre de 2017, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se desarrolla el principio de independencia para el ejercicio de las funciones de control atribuidas a la Intervención General de la Administración del Estado y, aplicando en lo que proceda, la Instrucción de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2018, de 9 de febrero, sobre la protección de la independencia en los trabajos de auditoría pública, control financiero permanente, control financiero de subvenciones y control de fondos europeos (IONAPI), sin perjuicio de la protección de la independencia que les exija la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas y el reglamento que la desarrolla.
* Entregar los anexos de la autoevaluación contenidos en la IONAPI al órgano interventor de la entidad local, sin perjuicio de la protección de la independencia que les exija la Ley 22/2015, de 20 de julio, de auditoría de cuentas y el reglamento que la desarrolla.
* Firmar una *Declaración anual de ética e independencia* en el plazo de 3 días hábiles siguientes al del inicio de la prestación del servicio, sin perjuicio de que deban evaluar su independencia antes de aceptar la colaboración.

A estos efectos, el órgano interventor de la entidad local comprobará:

* La cumplimentación y firma de los anexos contenidos en la IONAPI conforme indica esta Instrucción, tanto de los funcionarios de su propio equipo, en el caso de que haya personal de la propia intervención local como al equipo del auditor colaborador.
* El archivo de estos anexos junto con los demás papeles de trabajo del control.

En relación con ello, se tendrán en cuenta los requerimientos de ética del apartado 29 y el apartado 34. (a) y (b) de la NIGC 1-ES-SP y los apartados 16 al 21 de la NIA-ES-SP 1220 Revisada.

**En el anexo I.1** de este protocolo se indican los documentos que han de ser emitidos y los procedimientos que han de realizarse para cumplir con dicha autoevaluación, teniendo en cuenta la Norma Técnica de Relación con auditores en el ámbito del sector público, aprobada por Resolución de 30 de diciembre de 2020, de la Intervención General de la Administración del Estado.

**2.- Emisión del documento de inicio (TDA)[[1]](#footnote-1)**

El auditor colaborador propondrá al órgano interventor de la entidad local, responsable de la auditoría, la documentación que se considere necesaria solicitar a la entidad auditada para incluirla, en su caso, en los “Términos del documento de inicio de una auditoría de cuentas” (TDA) de acuerdo con normativa reguladora de dicho documento, NIA-ES-SP 1210 y la Nota Técnica de la Oficina Nacional De Auditoría 1/2023 sobre el procedimiento de “términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas” (TDA), antes de que el órgano interventor de la entidad local envíe a la entidad auditada el oficio de comunicación de inicio de la auditoría.

**En el anexo I.2** de este protocolo se presenta el contenido estándar de dicho documento, sin perjuicio de la adaptación que pueda ser necesaria a una auditoría concreta.

**3.- El auditor colaborador asignará los medios necesarios** para la prestación del servicio en cada una de sus fases según las condiciones estipuladas en el contrato, poniendo en conocimiento del órgano interventor de la entidad local cada vez que se produzca una modificación en la composición del equipo colaborador

A este respecto, el órgano interventor de la entidad local comprobará la adecuación profesional de todo el equipo y la asignación de medios conforme a contrato para lo que dejará constancia en los papeles de trabajo de tal comprobación en la fase preliminar de la auditoría y cada vez que cambie algún miembro del equipo del auditor colaborador.

**4.- Comunicación, en su caso con el auditor predecesor**

En su caso, el auditor colaborador propondrá al órgano interventor de la entidad local la comunicación oportuna con el auditor predecesor, de acuerdo con el apartado A5 de la NIA-ES-SP 1510 Revisada, al inicio de la auditoría, y a lo largo de esta cuando sea necesario, cuando se haya producido un cambio de auditores (que el órgano interventor de la entidad local haya sucedido a un auditor privado o a un auditor público de distinto ámbito competencial de control), para lo que se tendrá en cuenta el artículo 6.3 del Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local. Además, se regirán por los requerimientos del Código de Ética para la auditoría pública aplicables, en concreto por el principio de confidencialidad.

**En el anexo I.3** de este protocolo se detallan algunas actuaciones que podrían ser estándar en este punto, lo que indica la NIA citada y la Norma de relación con auditores.

**II.- Fase de planificación: Estrategia global de auditoría**

El auditor colaborador realizará una estrategia global de auditoría teniendo en cuenta, además de las siguientes NIA-ES-SP que se refieren a la planificación, 1300, 1315 y 1320, en concreto lo dispuesto en el Anexo de la NIA-ES-SP 1300.

La estrategia de auditoría se referirá las siguientes tareas:

* Conocimiento de la entidad, de su entorno y del marco normativo. Identificación de riesgos y su evaluación.
* Aplicación de procedimientos analíticos para la valoración del riesgo.
* Entendimiento del control interno de la entidad, incluyendo las tecnologías de la información. Evaluación del grado de confianza que este le merece al auditor. Identificación y evaluación de riesgos.
* Identificación de posibles riesgos de fraude
* Determinación de la importancia relativa o materialidad de acuerdo con la NTIR de importancia relativa de la IGAE
* Consideración de la necesidad de contar con un experto externo del auditor en los términos de la NIA-ES-SP 1620.
* Identificación de saldos, transacciones, afirmaciones e informaciones significativas a revelar en las cuentas.
* Valoración de los riesgos de incorrección material (mapa o matriz de riesgos).
* Propuesta al órgano interventor de la entidad local o, en su caso, al jefe del equipo de revisión cuando este haya sido nombrado por no asumir el responsable personalmente la planificación, dirección y supervisión final del trabajo, los asuntos relevantes del proceso de planificación a comunicar a la entidad auditada.

**En el anexo II** se desarrolla de forma indiciaria un documento en relación con la estrategia global.

**III.- Fase de planificación: Plan de auditoría**

Según el apartado 9 de la NIA-ES-SP 1300, el auditor desarrollará un plan de auditoría, el cual incluirá una descripción de:

* La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA-ES-SP 1315;
* La naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA-ES-SP 1330;
* Otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el trabajo se desarrolle conforme con las NIA-ES-SP. (Ref.: Apartado A12)

Entre otros procedimientos se incluirán:

* Respuestas del auditor a los riesgos valorados (programas de trabajo en los que se detallen los procedimientos y pruebas a realizar por cada una de las áreas de la auditoría y el sistema de determinación y selección de muestras).
* Comprobación de que el equipo de trabajo de auditoría se corresponde con las características de capacitación y experiencia que se ha determinado en la contratación y distribución de tareas entre los miembros, incluyendo la previsión de tiempos necesaria para ejecutar las distintas fases de la auditoría.

**En el anexo III** se desarrollan las pruebas básicas del plan de auditoría y un contenido estandarizado del memorando de planificación.

**IV.- Fase de ejecución de la auditoría pública**

De acuerdo con el apartado 8 de la NIA-ES-SP 1230 el auditor preparará documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de: (Ref.: Apartados A2-A5, A16-A17)

1. la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados en cumplimiento de las NIA-ES-SP y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; (Ref.: Apartado A6-A7).
2. Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y
3. las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones. (Ref.: Apartados A8-A11)."

**Redacción de memorando de conclusiones y propuesta de informe: Elaboración de memorando con la propuesta de conclusiones, autorizado por el** órgano interventor de la entidad local

De acuerdo con el contrato, el auditor colaborador elaborará un memorando en el que se incluirán las salvedades y otros hechos o circunstancias relevantes (NIA-ES-SP 1230, 8.c); NIA-ES-SP 1315R, 32; NIA-ES-SP 1220R, A92) que, a su juicio, deben ser reflejadas en el informe de auditoría correspondiente y, en su caso, en el informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas (IRCIA). Para ello, el auditor colaborador habrá dado previamente a la entidad auditada la oportunidad de comentar sobre los hallazgos de la auditoría, conclusiones y recomendaciones.

Los memorandos (el que atañe estrictamente a la auditoría de cuentas y el que se refiere a la extensión del alcance de esta, en su caso) irán firmados por el auditor colaborador y los entregará al órgano interventor de la entidad local, junto con la propuesta de informe de auditoría, cuyo contenido no podrá diferir del recogido en los memorandos, a través del jefe del equipo de revisión, cuando este haya sido nombrado.

**En el anexo IV** se han desarrollado determinados procedimientos aplicables a áreas relevantes de las auditorías en función de las circunstancias dimensiones y riesgos del trabajo.

**V.- Fase de informe**

El auditor colaborador reflejará el examen de los comentarios de la entidad auditada en los papeles de trabajo, incluidas las razones por los ha aceptado o rechazado.

* Propuesta de informe. El memorando incluirá una propuesta de informe que deberá ajustarse en cuanto a su estructura y contenido a los términos previstos en las NIA-ES-SP y las normas técnicas, notas técnicas e instrucciones que en materia de informes se dicten en su desarrollo.

Cuando de acuerdo con el contrato y en atención a los resultados de la auditoría de cuentas el auditor colaborador deba emitir una propuesta de IRCIA, esta propuesta se emitirá en el plazo que determine el contrato, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Norma Técnica de informe de recomendaciones de control interno e informe adicional al de auditoría de cuentas (NT IRCIA).

* Memorando sobre trabajos complementarios. Cuando, dentro de los términos del contrato o instrumento jurídico correspondiente acordado entre las partes, en virtud de lo previsto en las NIA-ES-SP y normas y notas técnicas de informes de auditoría de cuentas, así como en el IRCIA, el órgano interventor de la entidad local considere conveniente extender el objeto de la auditoría de cuentas anuales (u otros estados financieros, según proceda) a otros aspectos de la gestión de la entidad auditada, el auditor colaborador deberá facilitar un memorando en el que expondrá sus conclusiones sobre los trabajos complementarios realizados, de acuerdo con las estipulaciones del contrato. Dicho memorando deberá ajustarse, en cuanto a su estructura y contenido, a los modelos que al efecto pueda establecer el órgano interventor de la entidad local.
* Firma de los informes de auditoría de cuentas. Los informes de auditoría de cuentas provisionales y definitivos, elaborados con normativa pública serán firmados por el órgano interventor de la entidad local.

**En el Anexo V** se ha desarrollado el procedimiento de revisión correspondiente a esta fase.

**VI.- Archivo de revisión**

De acuerdo con la Norma Técnica de relación con auditores en el ámbito del sector público, para la conservación de los distintos documentos que se generen en el proceso de revisión el órgano interventor de la entidad local creará un archivo que se denominará “revisión de la auditoría de cuentas anuales" en el que se indicará la entidad, ejercicio que corresponda y el nombre del auditor que ejecuta materialmente el trabajo. El contenido incluirá los documentos a que se refiere el apartado A3 de la NIA-ES-SP 1230 y su Anexo.

**En el Anexo VI** se muestran un ejemplo de algunos de los documentos que pueden formar parte del “archivo de revisión”.

**VII.- Documentación del auditor colaborador en la auditoría de cuentas pública**

Siguiendo lo indicado en la Norma Técnica de relación con auditores en el ámbito del sector público en su apartado 5.3.3, el auditor colaborador preparará, además del memorando de conclusiones, documentación que proporcione:

1. un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría; y
2. evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las normas de auditoría aplicables a la auditoría de cuentas, operativa o de cumplimiento según corresponda y conforme a los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

El auditor colaborador preparará documentación de auditoría que sea suficiente para permitir a un auditor experimentado, que no haya tenido contacto previo con la auditoría, la comprensión de:

1. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
2. Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida; y
3. Las cuestiones significativas que surgieron durante la realización de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales significativos aplicados para alcanzar dichas conclusiones”.

Tal y como establece la citada Norma Técnica, los papeles de trabajo realizados por el auditor colaborador son propiedad del órgano de control y estarán, en todo momento, a disposición del órgano de control, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional sexta del Real Decreto 424/2017, así como de los nuevos auditores que se contraten en ejercicios sucesivos. Una vez finalizada la auditoría permanecerán en las oficinas del órgano interventor de la entidad local o estarán disponibles para este por el plazo establecido en el plazo de conservación de los papeles de trabajo en el sector público

Adicionalmente, habría que realizar una revisión del cumplimiento del anexo “Cuestionario para el contrato”.

1. En los casos en que se produzcan retrasos en las adjudicaciones de los contratos de servicios para la colaboración de auditores privados en las auditorías de cuentas públicas, dado que en estos trabajos existen plazos regulados para la emisión de los informes, para una organización más eficiente de la auditoría podrá emitirse el TDA previamente incluyendo en el plan de colaboración aquella documentación que se estime necesaria por órgano interventor de la entidad local, justificándolo en los papeles de trabajo que formen parte del archivo de revisión, completándose posteriormente con la propuesta de la restante documentación que considere necesaria el auditor colaborador una vez se adjudique el contrato. [↑](#footnote-ref-1)