**ANEXO I: MODELO DE LOS “*TÉRMINOS DEL DOCUMENTO DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS (TDA*)”**

Al órgano gestor[[1]](#footnote-1):

Fecha de envío

De acuerdo con la competencia que se indica en el apartado 1 de este documento y a tenor de lo establecido en la Resolución xxxx de xxx por la que se aprueba el Plan de Auditorías y control financiero de subvenciones y ayudas públicas correspondiente al ejercicio xxx, la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) va a proceder a realizar una auditoría de cuentas mediante un equipo de funcionarios debidamente acreditados.

A los efectos de poder realizar dicho trabajo de la forma más eficiente posible, precisamos que se entregue este documento firmado al Director/Responsable de auditoría y se ponga a disposición del equipo de auditoría la información que en él se solicita.

**1.-Objetivo y alcance de la auditoría**

De acuerdo con la competencia establecida en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria la IGAE a través de *(la Intervención Delegada/Regional/Territorial…/la Oficina Nacional de Auditoría)* va a proceder a auditar las cuentas anuales de la entidad, que comprenden el balance de situación a 31 de diciembre de 20XX, la Cuenta de resultados, el estado de cambios en el patrimonio neto y el estado de flujos de efectivo y la memoria correspondientes al ejercicio anual terminado en dicha fecha[[2]](#footnote-2).

Realizaremos nuestra auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre las cuentas anuales.

**2.-Responsabilidades del auditor**

Llevaremos a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas de auditoría del Sector Público (NASP). Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética aplicables a los auditores públicos; así como, que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable de que las cuentas anuales están libres de incorrección material. Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia suficiente y adecuada sobre los importes y la información contenida en las cuentas anuales. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la valoración de los riesgos de incorrección material en las cuentas, debida a posibles irregularidades. 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 entidad, así como la evaluación de la presentación global de las cuentas anuales.

Debido a las limitaciones inherentes a la auditoría, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas incorrecciones materiales, aun cuando la auditoría se planifique y ejecute adecuadamente de conformidad con las Normas de auditoría aplicables al Sector Público.

Al efectuar nuestras valoraciones del riesgo, tendremos en cuenta el control interno relevante para la preparación de las cuentas anuales por parte de la entidad 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[[3]](#footnote-3). No obstante, en su caso, les comunicaremos, con arreglo a los procedimientos y normas establecidos al efecto por la IGAE, cualquier deficiencia significativa en el control interno o incumplimientos legales relevantes para la auditoría de las cuentas anuales que identifiquemos durante la realización de la auditoría.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con las características y especificidades recogidas en la regulación vigente de auditoría de cuentas anuales ejercida por la IGAE.

Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos a los responsables de la entidad auditada confirmación escrita de las manifestaciones realizadas a nuestra atención en relación con la auditoría, con el procedimiento denominado “Carta de manifestaciones de la Dirección”; esta solicitud de confirmación podrá instrumentarse en un único documento o en varios, según las necesidades.

**3.-Responsabilidades de las entidades auditadas**

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, realizaremos la auditoría partiendo de la premisa de que el/los representante/s de la entidad reconocen y comprenden que son responsables de:

(a) la preparación y presentación fiel de las cuentas anuales de conformidad con el marco contable, y en su caso, presupuestario que le resulta de aplicación;

(b) el sistema de control interno que el gestor considere necesario para permitir la preparación de las cuentas anuales libres de incorrección material, debida a error o fraude; ello conlleva haber ejercitado en la práctica dicho sistema de control interno y extraído las oportunas consecuencias de las conclusiones alcanzadas como resultado de estos ejercicios.

(c) proporcionarnos:

(i) acceso a toda la información de la que tenga conocimiento el órgano gestor y que sea relevante para la preparación de las cuentas anuales, tal como registros, documentación y otro material;

(ii) información adicional que podamos solicitar para los fines de la auditoría (especialmente la indicada en el punto 4 de este escrito); y

(iii) acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales consideremos necesario obtener evidencia de auditoría.

d) tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por el auditor.

Esperamos contar con la plena colaboración del personal de la entidad durante nuestra auditoría.

**4.-Otra documentación relevante**

Asimismo, deberán tener a disposición de esta auditoría, con antelación suficiente, los siguientes documentos:

1. Las cuentas anuales habrán de ser formuladas a través de las correspondientes aplicaciones informáticas[[4]](#footnote-4), debiendo estar completas y con la mayor calidad posible, al efecto de evitar o limitar en lo posible reformulaciones que generen retrasos innecesarios en el ciclo de emisión y publicación de dichos documentos[[5]](#footnote-5).
2. Un documento descriptivo, y con la mayor concreción posible, de todos los riesgos que afectan a la entidad derivados de su actividad, gestión interna (control interno, estructura de dirección, etc.) u otros contextos externos (situación económica, política, legislativa, etc.) y las claves del control interno para mitigarlos. Así como, su opinión de cómo ha funcionado el sistema de control interno establecido para evitar errores o fraudes y para mitigar los riesgos existentes, asociados a la generación de la información financiera y contable. En tal sentido deberán confeccionar un documento suscrito por los responsables del sistema de control interno en el que se indique por cada una de las áreas relevantes de la información financiera lo siguiente:
   1. Descripción del riesgo (de la forma más concreta posible)
   2. Grado de efecto estimado en la información financiera, según su opinión argumentada (Alto/Medio/Bajo).
   3. Si ha tenido efecto real en la información financiera el riesgo descrito (Si/No) y en caso afirmativo especificar cuál ha sido ese efecto.
   4. Punto clave del control interno que mitiga o reduce dicho riesgo o la explicitación de que no está mitigado.
   5. El grado de funcionamiento, en la práctica, del control interno para mitigar el riesgo (Alto/Medio/Bajo).

Aun cuando, la gradación de estimaciones pedidas (Alto/Medio/Bajo) pueden tener un componente opinático, habrá de justificarse de la forma más completa posible.

La completitud y concreción de las respuestas al contenido de este apartado dependerá del grado de desarrollo del control interno establecido y de la complejidad del tipo de actividad desarrollado por la entidad auditada. Considerándose como respuesta mínima razonable la descripción de los riesgos existentes, la evaluación del grado de afectación a la información financiera de los riesgos más relevantes y la opinión de los responsables sobre el funcionamiento general del control interno aplicado en la práctica. En cualquier caso, será el juicio profesional del auditor actuante el que determine si la respuesta obtenida resulta satisfactoria para los objetivos de su trabajo en el contexto de la auditoría de cuentas realizada.

Dicho documento descriptivo será uno de los factores a tener en cuenta en el estudio y evaluación del control interno de la entidad, a realizar por el auditor a los efectos de su plan global, por lo que su ausencia no impedirá ni limitará la adecuada planificación de la auditoría de cuentas[[6]](#footnote-6).

1. Cualesquiera otros aspectos que en función de las características de la entidad auditada puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia de la auditoría y mejorar la planificación de los trabajos. En relación con este apartado se solicitan los documentos que se detallan en Anexo a esta comunicación.

**5.- Informes**

Como resultado del trabajo, una vez formuladas las cuentas anuales tal y como determina la legislación vigente, se emitirá un informe de auditoría de las cuentas anuales de acuerdo con los plazos señalados en las normas de auditoría.

Las cuentas anuales deberán estar formuladas en los tres primeros meses del ejercicio siguiente al de su cierre y deberá emitirse el informe en el plazo de tres meses contados desde la formulación de las cuentas anuales. Si, muy excepcionalmente, se produjera una reformulación, esta habrá de estar justificada y tendrá como objetivo ineludible la mejora de la presentación para conseguir de forma más eficiente representar la imagen fiel o el cumplimiento de legalidad. En tal sentido se especifica en el apartado 4.2.8 de la Norma Técnica sobre los informes de auditoría de las cuentas anuales emitidos por la Intervención General de la Administración del Estado de 11 de noviembre de 2013 (NTIAC 2013).

En relación con la reformulación indicada en el párrafo anterior, les informamos que este hecho, sin perjuicio de su comunicación a través de las correspondientes aplicaciones informáticas[[7]](#footnote-7), habrá de ser comunicado sin dilación al auditor con expresión de los motivos generadores de ella para que proceda a emitir o a valorar la emisión de otro nuevo informe, el cual podrá ser distinto del emitido en la primera formulación.

Con carácter general, se emitirán dos informes, uno provisional, el cual puede ser alegado en los plazos y forma determinados en las normas de auditoría y, una vez analizadas las alegaciones, se emitirá un informe definitivo (el informe de auditoría). Será suficiente la emisión de un solo informe definitivo cuando se den las circunstancias especificadas en el apartado 4.2.3 de la NTIAC 2013.

Cualquier cambio en las cuentas anuales auditadas realizado con fecha posterior al informe emitido deberá ser necesariamente comunicado al auditor para que proceda a valorar esta circunstancia de acuerdo con lo establecido en las normas de auditoría en los términos indicados.

Asimismo, cuando sea procedente, emitiremos otro informe adicional o complementario al de auditoría de cuentas, de acuerdo con el contenido, plazos y trámites establecidos en la normativa reguladora de dicho informe.

Conrespecto a la estructura y contenido del informe de auditoría de cuentas anuales,será acorde con lo recogido en las Normas de auditoría del Sector Público, de acuerdo con el tipo de opinión formulada y en particular de acuerdo con NTIAC 2013.

Fdo.

Responsable de la auditoría

...................... Nombre y cargo

Con fecha xxx, recibí los “*Términos del documento de inicio de la Auditoría de Cuentas (TDA)”* de la entidad xxxx, habiendo sido leído y comprendido en su totalidad. Asimismo, se remite adjunta la información solicitada en el apartado 4 de TDA.[[8]](#footnote-8)

Fdo. El firmante en nombre de la entidad auditada quien manifiesta que cuenta con la adecuada autorización para ello.

…………….Nombre y cargo

**Notas:**

1. El TDA, una vez firmado por el representante de la entidad auditada, tiene que estar contenido en los papeles de trabajo de la auditoría. En caso de que la entidad lo rechace o no lo dé por recibido, se hará constar esta circunstancia.
2. Asimismo, se archivará en los papeles de trabajo de la auditoría la documentación que se precisa en el apartado 4 *Otra documentación relevante*, letra b) puntos 1 a 5.

1. El auditor valorará, en función de la entidad auditada, si ha de firmarse por el cuentadante, el presidente o el responsable financiero de la entidad. Es conveniente que la firma de este documento sea similar al tratamiento dado al procedimiento “Carta de manifestaciones de la Dirección”. [↑](#footnote-ref-1)
2. Los estados financieros que integran las cuentas anuales dependen del marco normativo de información financiera aplicable en función del tipo de entidad auditada. El ejemplo ilustra el supuesto de plan general de empresa. [↑](#footnote-ref-2)
3. En el caso de que se trate de una Fundación será preciso incluir la referencia al informe específico que se realiza en estas entidades. [↑](#footnote-ref-3)
4. En el caso de entidades que no rindan sus cuentas anuales de forma telemática, se suprimirá esta mención a las aplicaciones informáticas. [↑](#footnote-ref-4)
5. En el caso de que el trabajo de auditoría se realice en fecha anterior a la formulación de las cuentas o el auditor deba, por el motivo que sea, trabajar con cuentas provisionales o en borrador, deberá indicarse esta solicitud [↑](#footnote-ref-5)
6. El auditor deberá tener en cuenta que en determinadas entidades, por su dimensión, estructura o actividad, puede encontrarse con la ausencia de dicho documento descriptivo, sin embargo, dicha ausencia no tiene por qué suponer una limitación al alcance sin más. El auditor deberá establecer en su estrategia de auditoría los procedimientos necesarios para obtener la descripción del sistema de control y evaluarlo con la mejor información disponible. [↑](#footnote-ref-6)
7. En el caso de entidades que no rindan sus cuentas anuales de forma telemática, se adecuará la redacción a su procedimiento de rendición. [↑](#footnote-ref-7)
8. Si no se hubiera remitido toda la información, se indicará de forma expresa la documentación pendiente. [↑](#footnote-ref-8)