



GUÍA PRÁCTICA PARA BENEFICIARIOS DE SUBVENCIONES MUNICIPALES

Cómo buscar y contratar un auditor ROAC para revisar la Cuenta Justificativa

Cuenta justificativa con informe de auditor

Recomendaciones para asociaciones, clubes deportivos, entidades culturales, AMPAS, fundaciones y pequeñas entidades sin ánimo de lucro.



1

BUSCA

Consulta el ROAC y verifica la inscripción.



2

COMPARA

Pide varios presupuestos con precio hora y topa máximo



3

PREPARA

Entrega facturas y pagos ordenados para reducir tiempo y coste

FINALIDAD

Facilitar a las pequeñas entidades beneficiarias la contratación de un auditor inscrito en el ROAC cuando la convocatoria, convenio o bases de la subvención exijan o permitan la cuenta justificativa con informe de auditor.

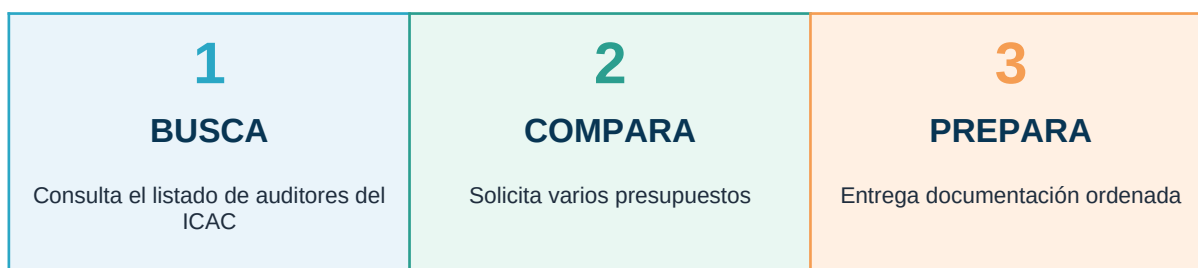
La contratación corresponde a la entidad beneficiaria. Esta guía no sustituye a las bases reguladoras, convocatoria, resolución o convenio, que prevalecerán en todo caso.

Guía orientativa

Esta guía ofrece pautas sencillas para que una pequeña asociación o entidad sin ánimo de lucro pueda buscar y contratar un auditor inscrito en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas para la revisión de una cuenta justificativa con informe de auditor. La finalidad es que el coste sea razonable, proporcionado y ajustado al trabajo efectivamente realizado.

Idea clave

El coste de auditoría puede reducirse si la entidad facilita información clara al pedir presupuesto y remite al auditor la documentación ordenada, numerada y completa desde el inicio.



1 ¿CUÁNDO NECESITA LA ENTIDAD UN AUDITOR?

La entidad necesitará un auditor cuando las bases reguladoras, la convocatoria, el convenio o el acuerdo de concesión establezcan que la justificación debe realizarse mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor. En ese caso, la entidad beneficiaria debe preparar la cuenta justificativa y aportar el informe junto con el resto de documentación exigida.

La revisión no sustituye las facultades de comprobación de la Administración, pero facilita la presentación de una cuenta justificativa revisada por un profesional habilitado.

2 CONSULTA EL REGISTRO OFICIAL DE AUDITORES DE CUENTAS

El informe debe ser emitido por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas, dependiente del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas (ICAC).

Antes de aceptar una oferta, conviene comprobar en el listado oficial que el profesional o sociedad figura en situación adecuada.

[Acceso directo al listado de auditores del ICAC](#)



Escanea el QR para acceder al listado de auditores del ICAC

3 SOLICITA VARIOS PRESUPUESTOS COMPARABLES

Se recomienda solicitar presupuesto al menos a tres auditores o sociedades de auditoría. Esta comparación ayuda a valorar si el coste se ajusta a mercado y permite conservar una justificación razonable de la elección realizada.

Información a facilitar	Ejemplo / dato orientativo
Importe de la subvención	_____ euros
Número aproximado de facturas	_____
Número aproximado de justificantes de pago	_____
Personal contratado o nóminas	Sí / No
Subcontrataciones o gastos complejos	Sí / No
Fecha límite de justificación	___ / ___ / ____

Recomendación

Pide que el presupuesto sea cerrado o que, al menos, indique un importe máximo. Así la entidad podrá conocer el coste antes de iniciar el trabajo y evitar desviaciones no justificadas.

4 EXPLICA LA ESCASA COMPLEJIDAD DEL EXPEDIENTE

Al pedir presupuesto, conviene describir con claridad el alcance real de la revisión. Muchas pequeñas asociaciones presentan una estructura sencilla y una gestión documental poco compleja, lo que debe tenerse en cuenta al estimar horas y honorarios.

Indica expresamente

- Entidad sin ánimo de lucro de pequeña dimensión.
- Actividad ordinaria y sin operaciones complejas.
- Pocas facturas y pagos identificables.
- Sin gastos internacionales ni estructuras societarias.
- Documentación preparada y ordenada.

Evita

- Pedir precio sin explicar el volumen documental.
- Entregar facturas mezcladas o sin relación de gastos.
- Remitir pagos sin vincularlos a cada factura.
- Dejar la contratación para el final del plazo.

5 PREPARA LA DOCUMENTACIÓN ANTES DE ENVIARLA

Una documentación bien ordenada reduce el tiempo de revisión. La entidad debe seguir las indicaciones del auditor, pero puede anticipar una organización básica.

Documento	Cómo prepararlo
Memoria de actuación	Explicar la actividad realizada, fechas, participantes y resultados.
Relación clasificada de gastos	Numerar cada gasto y agruparlo por conceptos de la subvención.
Facturas y justificantes	Aportar cada factura numerada. Ejemplo: Factura A_065/2026.
Justificantes bancarios	Vincular cada pago a su factura y aportar los justificantes de transferencia bancaria.
Publicidad de la subvención	Aportar fotografías, carteles, capturas web o publicaciones realizadas.
Otros documentos	Incluir certificados, declaraciones o documentación específica de la convocatoria.

Recomendación

Se recomienda efectuar los pagos mediante transferencia bancaria. Conviene no agrupar en un mismo pago varias facturas, ya que dificulta la trazabilidad. Deben respetarse, además, las recomendaciones y limitaciones previstas en las bases reguladoras o en el acuerdo de concesión.

6 REVISAR EL PRESUPUESTO Y LA HOJA DE ENCARGO

Antes de aceptar el presupuesto, pide que la propuesta permita identificar el coste real del trabajo. La hoja de encargo debe reflejar el objeto de la revisión, el alcance, las horas estimadas y el importe máximo.

Debe indicar	Por qué es importante
Precio/hora	Permite valorar la tarifa aplicada.
Número de horas estimadas	Ayuda a vincular coste y complejidad real del expediente.
Importe máximo	Evita desviaciones no previstas por la entidad.
IVA y gastos adicionales	Aclara el coste total y posibles desplazamientos o extras.
Plazo de emisión	Permite cumplir el plazo de justificación ante el Ayuntamiento.
Forma de trabajo	Presencial, telemática o mixta; documentación digital o en papel.

7 EL GASTO DE AUDITORÍA DEBE SER RAZONABLE

Atención

El gasto de auditoría solo será subvencionable si las bases reguladoras o la convocatoria lo permiten, dentro del límite previsto, y siempre que sea necesario, proporcionado, facturado, pagado y ajustado a precios normales de mercado.

En subvenciones de pequeño importe o con pocas facturas, conviene evitar presupuestos desproporcionados. La Administración puede comprobar la adecuación del gasto a precios de mercado y su relación con el trabajo efectivamente realizado.

8 CHECKLIST FINAL PARA LA ENTIDAD BENEFICIARIA

- He comprobado si la convocatoria exige cuenta justificativa con informe de auditor.
- He consultado el listado de auditores del ICAC.
- He solicitado varios presupuestos comparables.
- El presupuesto indica precio/hora, horas estimadas e importe máximo.
- He explicado la escasa complejidad y el volumen documental real.
- He ordenado facturas, pagos, memoria y publicidad de la subvención.
- He formalizado o aceptado una hoja de encargo.
- Conservo presupuesto, hoja de encargo, factura y justificante de pago.
- Incorporaré el informe de auditor a la cuenta justificativa.

Modelo breve de solicitud de presupuesto

Texto orientativo

Nos dirigimos a Usted, como auditor/a inscrito/a en el ROAC, para solicitar presupuesto de revisión de la cuenta justificativa de una subvención concedida por el Ayuntamiento de Sagunto. Nuestra entidad es una asociación/entidad sin ánimo de lucro de pequeña dimensión, con estructura organizativa sencilla y gestión administrativa de escasa complejidad. Nos comprometemos a remitir la documentación ordenada y clasificada, incluyendo memoria, relación de gastos, facturas y justificantes de pago, siguiendo sus indicaciones. Rogamos que el presupuesto detalle precio/hora, horas estimadas, importe máximo y plazo de emisión del informe desde la recepción completa de la documentación.

Datos a facilitar al auditor/a

Importe de la subvención	_____
Número aproximado de facturas	_____
Número aproximado de justificantes de pago	_____
Personal contratado o nóminas	_____
Subcontrataciones o gastos complejos	_____
Fecha límite de justificación	_____

Base normativa

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: artículos 14, 30, 31, 32, 33 y 37.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones: artículos 72 a 75, especialmente artículo 74.
- Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo, por la que se aprueba la norma de actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones.
- Consulta pública del ICAC: listado oficial de auditores del ICAC.

Recordatorio final

La guía tiene carácter orientativo. Cada entidad debe revisar las bases reguladoras, la convocatoria o el convenio aplicable, porque pueden establecer requisitos, límites o modelos específicos.