

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN APLICABLE A LA ACCIÓN EXTERIOR DE LA UNIÓN EUROPEA

El presente Pliego de Condiciones se aplica a la verificación de los gastos declarados en los informes financieros en el marco de los siguientes contratos:

1) Número de contrato¹ y título de la acción: Contrato de subvención T06.94 – Piscicultura del común

Se facilita información detallada en la página de portada del anexo 1

1 Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos se denominará «contrato de verificación»

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1-2
2	OBJETIVOS Y CONTEXTO	2-3
3	NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLÓGICOS	3-3
4	REQUISITOS DEL VERIFICADOR DE GASTOS	4-3
5	ALCANCE	5-4
5.1	CONTRATOS E INFORMES FINANCIEROS CUBIERTOS POR EL PRESENTE PdC	5-4
5.2	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.....	5-4
6	PROCESO Y METODOLOGÍA DE LA VERIFICACIÓN	6-4
6.1	PREPARACIÓN DE LA VERIFICACIÓN	6-4
6.2	REUNIÓN PREPARATORIA, TRABAJO DE CAMPO Y EXAMEN DOCUMENTAL	6-4
6.2.1	<i>Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo</i>	6-5
6.2.2	<i>Trabajo de campo y examen documental</i>	6-5
6.2.3	<i>Nota informativa y reunión de clausura</i>	6-6
6.2.4	<i>Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos</i>	6-6
6.3	ELABORACIÓN DE INFORMES	6-6
6.3.1	<i>Estructura y contenido del informe</i>	6-6
6.3.2	<i>Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos</i>	6-6
7	OTRAS CUESTIONES	7-7
7.1	SUBCONTRATACIÓN.....	7-7
8	ANEXOS	8-7

1 Introducción

El presente documento y los anexos que se enumeran en la sección 8 constituyen el Pliego de Condiciones («PdC») sobre cuya base el **coordinador (el término coordinador se refiere al beneficiario identificado como tal en las condiciones particulares)** decide contratar al «verificador de gastos» para que lleve a cabo una verificación de los gastos.

Cuando en el presente PdC se mencione al «Órgano de Contratación», esto se refiere a la Comisión Europea que ha firmado el contrato de subvención con el beneficiario y aporta la financiación de la subvención. El Órgano de Contratación no es parte en este acuerdo.

El presente PdC se convertirá en parte integrante del contrato celebrado entre el coordinador y el verificador de gastos.

Es de aplicación para las verificaciones de los gastos contratadas por coordinador y abarca la verificación de los gastos contraídos en el marco de los contratos financiados por la UE que se indican en la primera página.

2 Objetivos y contexto

El verificador de gastos tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos concertados que figuran en el anexo 2; y
- emitir informes basados en la plantilla que figura en el anexo 3, destinados a respaldar las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la elegibilidad de los gastos comunicados y el correspondiente seguimiento.

La verificación de los gastos se realizará según un control documental y/o sobre el terreno en la dirección indicada en el anexo 1.

El verificador de gastos no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

3 Normas y aspectos deontológicos

El verificador de gastos ejecutará esta tarea en conformidad con:

- la norma *International Standard on Related Services* (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera promulgada por la IFAC);
- el *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* (Código Ético para los Contables Profesionales de la IFAC), elaborado y publicado por la *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* (Consejo internacional de normas éticas para contables) de la IFAC, que establece los principios éticos fundamentales de los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.

Aunque la ISRS 4400 establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el coordinador exige que el verificador de gastos sea independiente de él/ella y cumpla los requisitos de independencia del Código Ético de la IFAC para los Contables Profesionales.

4 Requisitos del verificador de gastos

Al aceptar el presente Pliego de Condiciones, el verificador de gastos confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por *International Federation of Accountants*).
- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el verificador de gastos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con

los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)².

- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

5 Alcance

5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC

El contrato o contratos y los informes financieros objeto de la presente verificación de gastos se indican en la portada y en el anexo 1.

5.2 Condiciones de elegibilidad de los gastos

Las condiciones de elegibilidad figuran en los contratos recogidos en el anexo 1 (incluidas las cláusulas adicionales).

6 Proceso y metodología de la verificación

6.1 Preparación de la verificación

El verificador de gastos se pondrá en contacto con la entidad verificada tan pronto como sea posible (y a más tardar siete días naturales) después del anuncio formal por el Órgano de Contratación de la verificación de los gastos a la entidad verificada, a fin de preparar la verificación y llegar a un acuerdo sobre el calendario para llevar a cabo la verificación de los gastos, especialmente por lo que se refiere al trabajo de campo (si lo hubiera) (véase la sección 6.2. para consultar los retrasos máximos aplicables). El verificador de gastos confirmará asimismo en tal caso con el coordinador la ubicación o ubicaciones indicada(s) en el anexo 1 y se asegurará de que durante la verificación estarán disponibles los justificantes pertinentes y los miembros clave del personal.

6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

El coordinador prevé una reunión preparatoria con el verificador de gastos que se celebrará por audioconferencia o en la Cra. 16 #28B - 38 Teusaquillo, Bogotá - Colombia

El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los 8 (Ocho) días naturales siguientes a la firma del contrato de verificación o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

² Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

6.2.1 Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo

Los procedimientos del verificador de gastos deben incluir los siguientes elementos:

- Adquisición de un conocimiento suficiente del contexto de la misión, en particular de las condiciones contractuales, el coordinador y las disposiciones legales y reglamentarias aplicables que se recogen en la sección 5 *supra* (Alcance). El verificador de gastos deberá prestar una especial atención a las disposiciones contractuales relevantes por lo que se refiere a los siguientes aspectos:
 - documentación, archivo y registro de los gastos e ingresos;
 - elegibilidad de los gastos e ingresos;
 - normas de contratación y de origen en la medida en que sean condiciones relevantes para determinar la elegibilidad de los gastos;
 - gestión de los activos (gestión y control de los activos fijos; por ejemplo, los equipos).
 - gestión de los activos en bancos y en caja (tesorería);
 - gestión de nóminas y gestión de tiempo;
 - contabilidad (incluido el uso de los tipos de cambio) y elaboración de informes financieros sobre los gastos y los ingresos; así como
 - controles internos, en especial los controles financieros internos.

Esta comprensión debe ser suficiente para detectar y evaluar los riesgos de errores materiales o irregularidades en los gastos e ingresos consignados en el informe financiero a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra del gasto que se va a someter a prueba, causados por error o fraude, y debe asimismo ser lo bastante profunda como para permitir concebir y aplicar nuevos procedimientos de verificación.

- Realización de un análisis de riesgos (anexo 2).

El resultado del análisis de riesgos ha de estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.1);

- Determinación del tamaño de la muestra:

A efectos de determinar lo que se considera error material o irregularidad, el verificador de gastos aplicará una materialidad del 2 % del importe total de los gastos brutos comunicados, con un nivel de confianza del 95 %.

- Establecimiento de la muestra y selección de los distintos elementos que van a someterse a prueba (anexo 2).

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico o no estadístico) debe estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.2);

6.2.2 Trabajo de campo y examen documental

La tarea principal durante el trabajo de campo o el examen documental consistirá en la realización de las pruebas sustantivas (anexo 2, sección 2). En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba (anexo 3, sección 4).

6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura

Al término del trabajo de campo o el examen documental, el verificador de gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con el coordinador a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior.

6.2.4 Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos

Para llevar a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2, se utilizará como prueba toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El verificador de gastos documentará los aspectos que revistan importancia a la hora de aportar pruebas que sustenten los hallazgos factuales del informe, y aportará la prueba de que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente PdC.

6.3 Elaboración de informes

6.3.1 Estructura y contenido del informe

La utilización de la plantilla del informe de verificación de los gastos que figura en el anexo 3 del presente PdC, incluidos sus cuadros adjuntos, es **obligatoria**.

Si el alcance de la verificación incluye informes financieros relativos a distintos contratos, deberá elaborarse un informe independiente y específico para cada contrato.

El informe ha de facilitar información básica sobre el contrato y debe describir los resultados del análisis de riesgos, así como sus implicaciones para el muestreo. El informe también debe proporcionar una visión de conjunto de las pruebas sustantivas y revelar la totalidad de la información relativa a las partidas incluidas en la población de gastos y en la muestra. El informe debe, por último, detallar los hallazgos registrados en el marco de los procedimientos acordados.

El informe deberá redactarse en español.

El verificador de gastos presentará, en un plazo de 5 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo, un borrador de informe al coordinador para que esta presente sus observaciones al respecto en un plazo de 3 días hábiles. Una vez expirado este plazo, el verificador de gastos transmitirá el informe final al coordinador en un plazo de 2 días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

6.3.2 Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en la plantilla del informe de verificación de los gastos (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos y el análisis del verificador de gastos.

El informe de verificación deberá contener todos los hallazgos financieros registrados por el verificador de gastos, con independencia del importe que representen. Los hallazgos de carácter financiero en el que se produzcan variaciones entre el proyecto y el informe final como resultado del procedimiento de consulta se indicarán claramente y se reportarán.

7 OTRAS CUESTIONES

7.1 Subcontratación

El verificador de gastos no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del Órgano de Contratación.

8 Anexos

Anexo 1 – Contexto de la misión – Información clave

Anexo 2 – Directrices para el análisis de riesgos y procedimientos de verificación

Anexo 3 – Modelo de informe de verificación de gastos

Anexo 1: Contexto de la misión / Información esencial**Contrato³ y resumen del informe**

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del Contrato de subvención	Contrato T06.94, Fecha: 08/09/2021
Título del contrato de subvención	Piscicultura del Común
País	Colombia
Coordinador	Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli – CISP Cra. 16 #28B - 38 Teusaquillo, Bogotá - Colombia
Beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)	Federación Nacional De Formas Asociativas Para Las Economías Sociales Del Común – ECOMUN Diagonal 30 #14-49 (Teusaquillo) Bogotá, Colombia
Fecha de inicio del período de ejecución de la Acción	Fecha: 09/09/2021
Fecha de finalización del período de ejecución de la Acción	Fecha: 08/06/2025
Informes financieros sujetos a verificación:	Desde 08/09/2021 hasta 08/06/2025
Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador del Órgano de Contratación	Importe total recibido 3.999.079,007 Euros a 09/10/2024
Importe total de la solicitud de pago	444.342,11 euros
Comisión Europea	
Auditor	< Nombre y dirección de la sociedad de auditoría y nombres/cargos de los auditores >

A Logística		
Cuestión	Pregunta	Respuesta
Localización	1. ¿Dónde conservan el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) los registros contables?	Oficinas del CISP Colombia: Cra. 16 #28B - 38 Teusaquillo, Bogotá - Colombia Oficinas ECOMUN: Diagonal 30 #14-49 (Teusaquillo) Bogotá, Colombia
	2. ¿Dónde conservan los documentos justificativos originales, el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)?	Oficinas del CISP Colombia: Cra. 16 #28B - 38 Teusaquillo, Bogotá - Colombia Oficinas ECOMUN: Diagonal 30 #14-49 (Teusaquillo) Bogotá, Colombia
	3. ¿Dónde se han llevado a cabo las actividades contractuales?	En el País Colombia, departamentos de Huila, Meta, Córdoba, Putumayo, Guajira, Bogotá, Arauca

³ Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a la verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos recibirá el nombre de «contrato de verificación».

	4. ¿Dónde puede localizarse a las personas clave del proyecto, para pedirles información y clarificaciones?	Oficinas del CISP Colombia: Cra. 16 #28B - 38 Teusaquillo, Bogotá - Colombia
Lenguas	5. ¿En qué idioma está redactado el contrato?	Español
	6. ¿En qué idioma están redactados los registros contables?	Español
	7. ¿En qué idioma están redactados los documentos justificativos?	Español
	8. ¿Qué idiomas hablan las personas clave del proyecto?	Español

B Condiciones Contractuales		
Importe del contrato	9. ¿Cuál es el importe total del contrato?	4.688.979,11 euros
Contribución CE	10. ¿Cuál es el importe de la contribución de la CE?	4.443.421,11 euros
Otras contribuciones	11. ¿Cuáles son las otras fuentes de financiación (incluida el coordinador)?	Ecomún / 6.617,90 euros
		CISP / 238.940.10
		Fuente 3 / importe
		Fuente 4 / importe
		Fuente 5 / importe

C Informe Financiero (adjunto como anexo 1.1)		
Informe financiero	12. Aproximadamente, ¿cuántas transacciones de gasto se han comunicado / está previsto comunicar en el informe financiero?	7.830
	13. ¿Cuál es el desglose de esas transacciones en relación al tipo de gastos (por ejemplo, gastos de capital, gastos de funcionamiento, tasas, costes simplificados, dietas, etc.)? Las transacciones ¿son pocas/muchas y de mucho /poco valor?	<ol style="list-style-type: none"> 1. Salarios personal: 552 Transacciones 2. Salarios personal expatriado/internacional: 120 Transacciones 3. Dietas para misiones/viajes: 368 Transacciones 4. Viajes: 300 Transacciones 5. Viajes Internacionales: 16 Transacciones 6. Transporte local: 90 Transacciones 7. Equipos y material: 3700 Transacciones 8. Compra o alquiler de vehículos: 10 Transacciones 9. Mobiliario, equipos informáticos y materiales de oficina: 114 Transacciones 10. Maquinaria, herramientas, etc.: 1200 Transacciones 11. Repuestos/material para maquinas y herramientas, mantenimiento: 100 Transacciones 12. Oficina local: 46 Transacciones

		<p>13. Costes de vehículos: 40 Transacciones</p> <p>14. Bienes fungibles - material de oficina: 140 Transacciones</p> <p>15. Otros servicios (tel./fax, electricidad/calefacción, mantenimiento): 598 Transacciones</p> <p>16. Publicaciones: 70 Transacciones</p> <p>17. Estudios, investigación: 132 Transacciones</p> <p>18. Verificación de gastos/auditoría: 2 Transacciones</p> <p>19. Costes de evaluación: 1 Transacciones</p> <p>20. Servicios financieros: 46 Transacciones</p> <p>21. Costes de conferencias/seminarios: 30 Transacciones</p> <p>22. Actividades de visibilidad: 60 Transacciones</p> <p>23. Otros servicios: 85 Transacciones</p> <p>24. Contribuciones en especie: 10 Transacciones</p> <p>Las transacciones son muchas de poco y mucho valor.</p>
	14. ¿En qué medida las transacciones del proyecto se han realizado en dinero en efectivo?	Bajo
	15. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?	Pesos Colombianos y Euros
	16. ¿Cuál es la divisa de referencia?	Euro
	17. ¿Cuántos otros informes financieros ya han sido presentados por el coordinador en el marco de este contrato?	1 (uno)
D Contratación pública		
Contratación pública	18. ¿Cuántos procedimientos de contratación se han llevado a cabo durante el período cubierto por el informe financiero?	350
	19. La CE ¿ha participado en alguno de los procedimientos de adjudicación de contratos mencionados en la pregunta 18 (por ejemplo, verificaciones <i>ex ante</i> o excepciones a la norma de origen)?	No
	20. Las obras y los suministros ¿se realizan y/o entregan con arreglo al contrato de forma centralizada o dispersa?	Dispersa
E Verificaciones, auditorías o controles de contratos anteriores		
Verificaciones, auditorías o controles anteriores	21. La entidad en cuestión ¿ha participado ya en algún contrato de la CE? ¿Conoce la normativa correspondiente?	SI
	22. ¿Cuántos de los informes financieros presentados anteriormente (en su caso) han sido objeto de auditoría o verificación por consultores externos contratados por el coordinador?	0

	23. ¿Se ha llevado a cabo algún ejercicio de verificación, auditoría o control, distinto de los contemplados en la pregunta 22, en relación con el contrato o el coordinador que sea relevante para el alcance de la presente verificación?	NO
	24. ¿Se ha detectado alguna incidencia significativa en los ejercicios a los que se hace referencia en las preguntas 22 y 23? En su caso, especifíquense.	NO
	25. En relación con la entidad en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?	NO

F Datos de contacto			
Coordinador: Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli – CISP			
Dirección	Cra 16 #28b-38	País	Colombia
Teléfono	+57 601 9181318	Fax	
Sitio web	www.cisp-ngo.org		

Anexo 1/Informe financiero .1: – Informe(s) financiero(s) que deben ser objeto de verificación

Anexo 1/Contrato de subvención T06.94, .2: Contrato y cláusulas adicionales

Informes descriptivos de la acción.

Anexo 2: Directrices para el análisis de riesgos y los procedimientos de verificación

Índice

<u>1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA</u>	14
<u>2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS</u>	14
<u>2.1</u> <u>LOS GASTOS CORRESPONDEN A LA ENTIDAD VERIFICADA Y HAN SIDO CONTRAÍDOS POR ELLA</u>	14
<u>2.2</u> <u>LOS GASTOS SE REGISTRAN EN EL SISTEMA CONTABLE DEL COORDINADOR Y OTRO(S) BENEFICIARIO(S) Y ENTIDAD(ES) AFILIADA(S)</u>	14
<u>2.3</u> <u>GASTOS CONTRAÍDOS DURANTE EL PERÍODO DE ELEGIBILIDAD CONTRACTUAL</u>	15
<u>2.4</u> <u>GASTOS INDICADOS EN EL PRESUPUESTO ESTIMATIVO CONTRACTUAL</u>	15
<u>2.5</u> <u>GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, RAZONABLES Y JUSTIFICADOS</u>	15
<u>2.6</u> <u>GASTOS IDENTIFICABLES Y VERIFICABLES</u>	15
<u>2.7</u> <u>CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN Y LAS NORMAS DE NACIONALIDAD Y DE ORIGEN</u>	15
<u>2.8</u> <u>LOS GASTOS SE AJUSTAN A LAS EXIGENCIAS DE LA LEGISLACIÓN FISCAL Y SOCIAL APLICABLE</u>	16
<u>2.9</u> <u>APOYO FINANCIERO A TERCEROS (SUBVENCIONES EN CASCADA)</u>	16
<u>2.10</u> <u>OTROS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD</u>	16

1. ANÁLISIS DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

El verificador de gastos deberá evaluar, los riesgos de errores materiales o inexactitudes en los gastos e ingresos declarados en el informe financiero, a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra de gasto, que se someterá a verificación, con arreglo a los procedimientos descritos en la sección 2.

Esta tarea implica evaluar el riesgo inherente a:

- El informe financiero no sea fiable, es decir, que no presente, en todos los aspectos materiales, los gastos contraídos y los ingresos obtenidos realmente conforme a las condiciones aplicables.
- Los gastos declarados en el informe financiero, no hayan sido efectuados, en todos los aspectos materiales, conforme a las condiciones contractuales.
- Los ingresos generados por el coordinador, en la ejecución del contrato, no se hayan deducido de los gastos declarados conforme a las condiciones aplicables.
- Se hayan producido fraudes e irregularidades, que podrían haber tenido un impacto en los gastos o los ingresos declarados en el marco del contrato.

El verificador de gastos deberá evaluar el riesgo inherente basado, entre otras cosas, en el número y la complejidad de las transacciones, la complejidad de las actividades previstas por el contrato, el número de entidades de ejecución implicadas y el entorno en el que se ejecuta el contrato. Además, sobre la base, entre otras cosas, de la información facilitada en el anexo 1 del PdC (*Contexto de la misión / Información clave*), el verificador de gastos tendrá en cuenta el riesgo de control, esto es, si la concepción del sistema de control interno reduce suficientemente los riesgos inherentes detectados y si es factible que funcione con eficacia.

2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS

El verificador de gastos deberá llevar a cabo las siguientes verificaciones, a menos que carezcan de pertinencia en relación con los criterios de elegibilidad aplicables al tipo de contrato. Por lo tanto, el verificador de gastos tendrá que alcanzar una correcta comprensión de este requisito, a fin de realizar únicamente las comprobaciones pertinentes y aplicar adecuadamente los requisitos de elegibilidad pertinentes.

2.1 Los gastos corresponden a la entidad verificada y han sido contraídos por ella

2.2 Los gastos se registran en el sistema contable del coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)

Los gastos se registran en el sistema contable del coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) de acuerdo con las normas contables aplicables y las prácticas de contabilidad de costes habituales de la entidad verificada.

2.3 Gastos contraídos durante el período de elegibilidad contractual

Los gastos declarados en el informe financiero se comprometieron durante el período de ejecución de la acción, con excepción de los gastos relativos a los informes finales, la verificación de los gastos, la auditoría y la evaluación. Los gastos pagados tras la presentación del informe financiero se incluirán en el informe final junto con la fecha estimada de pago.

2.4 Gastos indicados en el presupuesto estimativo contractual

Los gastos consignados en el informe financiero se habían indicado en el presupuesto contractual.

Los límites máximos presupuestarios aplicables no han sido superados.

Los gastos se han consignado en la partida correcta del informe financiero.

2.5 Gastos necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, razonables y justificados

Es plausible, que los gastos directos e indirectos incluidos en el informe financiero fueran necesarios para la ejecución de las actividades contractuales.

El importe de las partidas de gastos incluidas en el informe financiero es razonable y está justificado, y respeta el principio de buena gestión financiera.

2.6 Gastos identificables y verificables

Los gastos están respaldados por pruebas de pago y justificantes suficientes (facturas, contratos, órdenes de pedido, nóminas, hojas de tiempo trabajado, etc.).

Cuando se repartieron los gastos, la clave de reparto aplicada se basó en una información subyacente suficiente, adecuada y verificable.

Los gastos están respaldados por justificantes de las obras/actividades realizadas, las mercancías recibidas o los servicios prestados. La existencia de activos es verificable.

2.7 Cumplimiento de los principios de contratación y las normas de nacionalidad y de origen

Para las partidas de gastos en cuestión, el coordinador ha satisfecho los requisitos aplicables a la contratación pública. Se han aplicado las normas contractuales de nacionalidad y de origen, incluidas las relativas a excepciones que puede conceder la Comisión.

2.8 Los gastos se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable

Para las partidas de gastos en cuestión, el coordinador, satisface los requisitos de la legislación fiscal y de la seguridad social (por ejemplo: cuota fiscal, cotizaciones a la seguridad social y de pensión correspondientes al empleador).

2.9 Apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada)

El apoyo financiero a terceros está previsto en las condiciones contractuales y su importe no excede de los límites contractuales.

Los gastos contraídos por terceros cumplen los requisitos de elegibilidad. En particular, corresponden al tercero en cuestión y fueron contraídos por este durante el período de elegibilidad fijado en el contrato, son necesarios para la ejecución de las actividades contractuales y son identificables y verificables (véase la definición en el punto 2.6).

2.10 Otros requisitos de elegibilidad

Los derechos, impuestos y cargas (como el IVA) incluidos en el informe financiero no pueden ser recuperados por la entidad verificada, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales (sistema de costes aceptados). En este último caso, estos gastos se reportan por separado y se refieren a gastos directos elegibles.

Se han utilizado, en su caso, los tipos de cambio pertinentes.

La reserva para imprevistos, se ha establecido de acuerdo con las condiciones contractuales y su uso ha sido autorizado por el Órgano de Contratación.

Los costes indirectos no sobrepasan el máximo porcentaje contractual de los costes directos elegibles y no incluyen gastos no elegibles o gastos ya declarados como gastos directos.

Las aportaciones en especie no se incluyen en el informe financiero, salvo que se disponga otra cosa en las condiciones contractuales.

Los gastos específicamente considerados no elegibles por las condiciones contractuales no están incluidos en el informe financiero.

Los gastos declarados en relación con las opciones de costes simplificados respetan los requisitos contractuales.

Los ingresos generados por el coordinador en la ejecución del contrato se recogen en el informe financiero y se deducen del gasto declarado, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales.

<Anexo 3: Modelo de > Informe de verificación de los gastos

< Pendiente de impresión en membrete de AUDITOR >

Informe sobre la comprobación de los gastos de un contrato de subvención aplicable a la acción exterior de la Unión Europea

<Título y número del contrato de subvención>

Modelo a completar por el verificador de los gastos del siguiente modo

- **inserte** la información requerida entre <...>
- **elija** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimalo
- **suprima** todas las instrucciones amarillo y este recuadro

- **1. Información general**
- **1.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación**

Número y nombre del contrato:	
Tipo de contrato	< p.ej. contrato de subvención, presupuesto-programa, contrato de servicios...>
Informe(s) financiero(s) objeto de verificación	<DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA>
El coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)	< Identifique (con un máximo de 200 palabras) el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) y facilite la información esencial relativa a su forma jurídica, su nacionalidad, su dimensión, su(s) principal(es) sector(es) de actividad y cualesquiera otros elementos que estime pertinentes >
Lugar(es) en que se ejecuta el contrato	
Período de ejecución del contrato	
Estado de ejecución del contrato	< en curso o finalizado >
Objetivos generales y específicos del contrato	
Descripción sintética de las actividades, productos, y del grupo destinatario	<300 palabras como máximo>

- **1.2. Información financiera básica del contrato (en el momento de la verificación)**

1.2.1 Gastos

Presupuesto	Gastos presupuestados (importe)	Gastos declarados (importe)
Línea de gasto "..."		
...		
Total		

1.2.2 Financiación

Fuentes de financiación	Financiación presupuestada (importe)	Financiación real (importe)
EU		
Coordinador		
Otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)		
...		
Otra financiación 1		
...		
Total		

1.2.3 Ingresos

Tipos de ingresos	Ingresos presupuestados (importe)	Ingresos reales (importe)
Tipo "..."		
Tipo "..."		
...		
Total		

- **1.3. Informes financieros / facturas verificadas**

Véase el anexo 3.1

- **2. Análisis de riesgos**
- **2.1. Resultado del análisis de riesgos**

Sobre la base del análisis de riesgos efectuado con arreglo al Pliego de Condiciones, ofrezca información sucinta sobre los riesgos identificados que puedan afectar al informe verificado, en relación con la acción, el contexto en el que esta se ejecuta, los beneficiarios y el grupo destinatario.

<Por ejemplo, acción ejecutada a través de procedimientos de licitación complejos, prestación de apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada) o fondos renovables, transacciones en distintas divisas, complejidad técnica, índice de percepción de la corrupción, casos de interferencia política, predominancia de pagos en metálico, número de partes implicadas, socios que carecen de capacidad administrativa, evidentes puntos débiles de los sistemas de control interno, falta de participación o de cooperación del grupo destinatario, antecedentes de fraude, etc. (300 palabras como máximo)>

Además, identifique posibles factores atenuantes.

<Por ejemplo, trabajos de auditoría o de verificación anteriores, pruebas de un seguimiento estrecho por el Órgano de Contratación, buenos resultados logrados por el socio de ejecución en el pasado, etc. (150 palabras como máximo)>

- **2.2 Consecuencias para el muestreo**

Explique cómo se reflejan los factores de riesgo identificados en la estructura y el tamaño de la muestra.

<Sobre la base de los factores de riesgo detectados, explique cómo se eligió la muestra (por muestreo estadístico o libre, estratificación, etc.), a qué tipo de transacciones se ha dado prioridad (por ejemplo, transacciones de un importe superior a xx EUR, gastos declarados por el cobeneficiario XY, gastos de personal, pagos a los beneficiarios de subvenciones en cascada, etc.) y cuál es el ratio de cobertura en importe y número de transacciones (200 palabras como máximo)>

- **3. Población y muestra de las transacciones**
- **Grandes líneas / visión global de la muestra**

El tamaño de la muestra se determinará sobre la base de un umbral de importancia relativa del 2 % del importe total de los gastos declarados con un nivel de confianza del 95 % y teniendo en cuenta los análisis de riesgo presentados *supra*.

Informe/factura: <indique el número del informe o de la factura y las fechas de cierre de la contabilidad>		
	Población	Muestra verificada
Número de transacciones		
Valor de las transacciones en EUR		

Rellene el cuadro por cada informe financiero o factura verificados

En el anexo 3.3 se debe recoger una lista completa de las transacciones incluidas en la población.

- **4. Pruebas de confirmación**
- ***Breve descripción del procedimiento de prueba***

De conformidad con el Pliego de Condiciones y con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400.

<Confirme que los procedimientos de prueba establecidos en el anexo 2 del PdC se han aplicado plenamente o señale cualquier posible limitación de su alcance. Confirme asimismo que las pruebas se llevaron a cabo de conformidad con la International Standard on Related Services (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera)>

Proporcione la información clave sobre el proceso de prueba.

<Por ejemplo, describa si el trabajo de verificación se llevó a cabo en los locales del socio de ejecución, si había representantes cualificados de la entidad verificada, si fueron cooperativos, si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad, si debían recibirse documentos adicionales tras la misión sobre el terreno, si hay pruebas de la transferencia de los equipos, si se llevaron a cabo inspecciones físicas, si hubo alguna limitación del alcance, etc. (300 palabras como máximo)>

- **5. Resumen de los hallazgos**
- **5.1. Resumen de los errores detectados**

<Descripción de los principales resultados de la verificación de las transacciones (por ejemplo, tipo de errores detectados, tipo de transacciones, ámbito geográfico, sector, socios de ejecución involucrados, etc.) (200 palabras como máximo)>

- **5.2. Equipo de auditoría**

<Enumere los nombres y categorías de los expertos que han participado en este informe.>

<Nombre y firma del auditor>

<Dirección del auditor: Gabinete responsable de la verificación>

[para los informes finales <Fecha de la firma> fecha en que se firma el informe **final**]

- **Anexo 3.1: Informes financieros aportadas por la entidad verificada**
- **Anexo 3.2: Procedimientos ejecutados**
- **Anexo 3.3: Cuadro de transacciones — en forma de fichero Excel**
- **Anexo 3.4: Cuadro de errores — en forma de fichero Excel**