

**PLIEGO DE CONDICIONES APLICABLES A LA VERIFICACIÓN DE GASTOS  
DE UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN  
EN EL MARCO DE LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA**

---

Las disposiciones siguientes constituyen el pliego de condiciones con arreglo a las cuales La Mancomunitat de la Ribera Alta, en lo sucesivo, «el Beneficiario», se compromete a contratar a <nombre de la empresa de auditoría>, en lo sucesivo, «el Auditor», para efectuar una verificación de gastos y elaborar un informe relativo a un contrato de subvención financiado por la Unión Europea para acciones exteriores en relación con Capacitación de Autoridades locales para el desarrollo sostenible “CALDES”, DCI-NSAPVD/2010/256-243. Cuando en el presente documento se menciona a la «Administración Contratante», se hace referencia a la Comisión Europea, que ha firmado el contrato de subvención con el Beneficiario y financia la subvención. La Administración Contratante no es Parte en el presente acuerdo.

### **1.1 Responsabilidades de las Partes del compromiso**

Por «Beneficiario» se entiende la entidad que percibe la subvención y que ha firmado el contrato de subvención con la Administración Contratante.

- El Beneficiario debe presentar un informe financiero sobre la acción financiada en virtud del contrato de subvención, que se ciña a las condiciones estipuladas en dicho contrato y que pueda conciliarse con su sistema contable y la documentación y las cuentas subyacentes. El Beneficiario debe proporcionar información adecuada y suficiente, financiera y no financiera, en apoyo del informe financiero.
- El Beneficiario acepta que la capacidad del Auditor de llevar a cabo los procedimientos contemplados en el presente compromiso depende efectivamente de que el Beneficiario, y en su caso sus socios, permitan el acceso libre y completo a su personal, a su sistema contable y a la documentación y las cuentas subyacentes.
- El **Auditor** debe llevar a cabo los procedimientos acordados conforme a lo establecido en el presente documento y presentar un informe de hechos concretos al Beneficiario. Por «*el Auditor*» se entiende la empresa de auditoría contratada para este compromiso y, específicamente, el socio o el empleado de dicha empresa que asume la responsabilidad del compromiso y del informe presentado en nombre de ésta, que deberá estar debidamente facultado por un organismo profesional, jurídico o reglamentario.

Al aceptar el presente pliego de condiciones, el Auditor confirma que cumple al menos una de las condiciones siguientes:

- El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores, IFAC.
- El Auditor y/o la empresa es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no es miembro de la IFAC, el Auditor se compromete a realizar la presente misión con arreglo a las normas deontológicas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas 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)<sup>1</sup>.

- El Auditor y/o la empresa están inscritos en el registro público de censores jurados de cuentas de algún organismo público de supervisión de un tercer país y dicho 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).

## **1.2 Objeto del compromiso**

El presente compromiso tiene por objeto el informe financiero intermedio relativo al contrato de subvención para el período comprendido entre el 01/01/2012 y el 31/12/2012 y la acción denominada “CALDES”, la «Acción». En el anexo 1 del presente pliego de condiciones se ofrece información sobre el contrato de subvención.

## **1.3 Justificación del compromiso**

El Beneficiario debe presentar a la Administración Contratante un informe de verificación de los gastos, elaborado por un auditor externo, para justificar el pago solicitado de conformidad con el artículo 15 de las Condiciones Generales aplicables a los contratos de subvención. El Ordenador de la Comisión precisa dicho informe, ya que el pago de los gastos reclamado por el Beneficiario está supeditado a los hechos concretos que en él se describan.

## **1.4 Tipo de compromiso y objetivo**

Este compromiso de verificación de gastos se refiere a la aplicación de determinados procedimientos convenidos por lo que respecta al informe financiero sobre el contrato de subvención. La verificación de gastos debe permitir al Auditor llevar a cabo los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A del presente documento y presentar al Beneficiario un informe de hechos concretos sobre los procedimientos específicos de verificación aplicados. En la verificación, el Auditor examinará la información objetiva presentada en el informe financiero del Beneficiario y la cotejará con los términos y condiciones del contrato de subvención. No se trata de un compromiso de garantía, así que el Auditor no formulará un dictamen de auditoría ni una declaración de garantía. La Administración Contratante evaluará por sí misma los hechos concretos descritos por el Auditor y extraerá sus propias conclusiones.

## **1.5 Normas y aspectos deontológicos**

El Auditor ejecutará este compromiso de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera) promulgada por la IFAC;
- el Código Deontológico para los Contadores Profesionales de la IFAC; aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, la Administración Contratante exige que el Auditor sea independiente del Beneficiario y cumpla los requisitos de independencia de dicho Código Deontológico.

## **1.6 Procedimientos, medios de prueba y documentación**

El Auditor planificará la misión de modo que pueda proceder a una verificación eficaz de los gastos. Llevará a cabo los procedimientos enumerados en el anexo 2A del presente documento («Lista de

---

<sup>1</sup> 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.

procedimientos específicos aplicables») y aplicará las directrices del anexo 2B («Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables»). A efectos de los procedimientos del anexo 2A, se debe utilizar toda la información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero. El Auditor se basará en los medios de prueba así obtenidos para redactar su informe de hechos concretos. Documentará los aspectos que revistan importancia como medios de prueba para sustentar el informe de hechos concretos y demostrar que la misión se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 y con el presente pliego de condiciones.

### 1.7 Informes

El informe de verificación de los gastos describirá el objetivo, los procedimientos acordados y los hechos concretos del compromiso de manera suficientemente detallada para que el Consultor y el Órgano de Contratación puedan comprender la naturaleza y el alcance de los procedimientos llevados a cabo por el Auditor y los hechos concretos que él describa.

Es obligatorio utilizar el modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de servicios (basados en honorarios) de la UU que figura en el anexo 3 del presente pliego de condiciones. Dicho informe deberá ser presentado por el Auditor a nombre del Beneficiario en un plazo de 10 días laborables desde la firma del presente pliego de condiciones.

### 1.8 Otras condiciones

Los honorarios del compromiso ascienden a 2.500 EUR IVA incluido.

**Anexo 1** Información sobre el contrato de subvención

**Anexo 2A** Listado de procedimientos específicos aplicables

**Anexo 1B** Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables

**Anexo 3** Modelo de informe de verificación de los gastos de un contrato de subvención de la UE

**Por el Beneficiario:**

**Por el Auditor:**

Firma

Firma

Cristóbal García Santafilemena

<nombre y cargo>

**PRESIDENTE**

<fecha>

\_\_\_\_ de febrero de 2012

## Anexo 1 Información sobre el contrato de subvención

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	DCI-NSAPVD/2010/256-243
Título del contrato de subvención	Capacitación de Autoridades locales para el desarrollo sostenible "CALDES"
País	España
Beneficiario	Mancomunitat de la Ribera Alta, C/ del Taronger, 116, 46600. Alzira (València).
Línea presupuestaria	DCI-NSAPVD/2010/256243/B2011 21.03.02
Base jurídica del contrato	Instrumento de cooperación al desarrollo (ICD) programa temático NSA-LA
Fecha de comienzo de la Acción	01/01/2011
Fecha de finalización de la Acción	31/12/2013
Coste total de la Acción	1.237.553 EUR
Importe máximo de la subvención	928.164,75 EUR, es decir, el equivalente al 75% del coste total de la Acción.
Importe total recibido hasta la fecha por el Beneficiario del Administración Contratante	238.884 EUR hasta el 31/12/2011.
Importe total de la solicitud de pago	398.139,5 EUR
Administración Contratante	Oscar Giménez Gras, Técnico de Medio Ambiente, +34962414142. medi_ambient@manra.org
Comisión Europea	María Casado, Oficina de Cooperación EuropeAid
Auditor	<Nombre y dirección de la empresa de auditoría y nombres/cargos de los auditores>

## **Anexo 2A Lista de procedimientos específicos aplicables**

### **1 Procedimientos generales**

#### **1.1 Términos y condiciones del contrato de subvención**

El Auditor se familiarizará con los términos y condiciones del contrato de subvención examinando el contrato, sus anexos y cualquier otra información pertinente, y solicitando información al Beneficiario. El Auditor obtendrá un ejemplar del contrato de subvención original (firmado por el Beneficiario y la Administración Contratante) y de sus anexos. El Auditor obtendrá y revisará el informe (que incluye una descripción y una sección financiera) contemplado en el artículo 2.1 de las Condiciones Generales.

#### **1.2 Informe financiero relativo al contrato de subvención**

El Auditor comprobará que el informe financiero se ajusta a las condiciones siguientes del artículo 2 de las Condiciones Generales.

- el informe financiero se ajustará al modelo que figura en el anexo VI del contrato de subvención;
- el informe financiero abarcará la totalidad de la Acción, con independencia de la parte que haya financiado la Administración Contratante;
- el informe financiero se redactará en la lengua del contrato de subvención;
- los documentos de prueba de la transferencia de propiedad de bienes de equipo, vehículos y suministros (artículo 7.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención) se adjuntarán al informe financiero final.

#### **1.3 Reglas de contabilidad y teneduría de libros**

El auditor examinará —al llevar a cabo los procedimientos enumerados en este anexo— si el Beneficiario ha cumplido las siguientes reglas de contabilidad y teneduría de libros del artículo 16 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención:

- la teneduría de cuentas llevada por el Beneficiario para la ejecución de la Acción será precisa y actualizada;
- el Beneficiario utilizará un sistema de contabilidad de doble asiento;
- las cuentas y los gastos relativos a la Acción serán fácilmente identificables y verificables;
- las cuentas indicarán con precisión los intereses generados por los fondos suministrados por la Administración Contratante.

#### **1.4 Conciliación del informe financiero con la contabilidad y la documentación del Beneficiario**

El auditor conciliará la información incluida en el informe financiero con la contabilidad y la documentación del Beneficiario (por ejemplo, balance de comprobación, cuentas del libro mayor, libros auxiliares, etc.) (Véase el artículo 16.1).

#### **1.5 Tipos de cambio**

El Auditor verificará que los gastos realizados en otras divisas se hayan convertido en euros utilizando como tipo de cambio el promedio de los tipos de cambio publicados en InforEuro durante los meses contemplados en el informe financiero, salvo disposición en sentido contrario en las Condiciones Particulares aplicables al contrato de subvención (artículo 15.9 de las Condiciones Generales).

## **2 Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el estudio analítico**

### **2.1 Presupuesto del contrato de subvención**

El Auditor realizará un estudio analítico de las partidas de gastos del informe financiero.

El Auditor comprobará que el presupuesto del informe financiero concuerda con el presupuesto del contrato de subvención (autenticidad y autorización del presupuesto inicial) y que los gastos realizados estaban previstos en dicho presupuesto.

### **2.2 Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención**

El Auditor verificará si el presupuesto del contrato de subvención ha sido objeto de modificaciones. En caso afirmativo, comprobará que el Beneficiario:

- solicitó la modificación del presupuesto y obtuvo, en su caso (artículo 9.1 de las Condiciones Generales) autorización para añadir un apéndice al contrato de subvención;
- informó a la Autoridad Contratante de la modificación, en caso de que ésta tuviese alcance limitado (artículo 9.2 de las Condiciones Generales), sin que fuese necesario añadir un apéndice al contrato de subvención.

## **3 Procedimientos de verificación de gastos seleccionados**

### **3.1 Elegibilidad de los costes**

El Auditor verificará, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad que figuran a continuación.

#### *1) Gastos efectivamente realizados (artículo 14.1)*

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido efectivamente realizados por el Beneficiario y le sean imputables. A tal efecto, examinará los documentos justificativos (facturas, contratos, etc.) y las pruebas de pago. Examinará asimismo los documentos de prueba del trabajo realizado, las mercancías recibidas o los servicios prestados y, en su caso, verificará la existencia de activos.

#### *2) Período de ejecución a efectos del cierre contable (artículo 14.1.a)*

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido realizados durante el período de ejecución de la Acción.

#### *3) Presupuesto (artículo 14.1.b)*

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada estuvieran previstos en el presupuesto de la Acción.

#### *4) Necesidad (artículo 14.1.c)*

El Auditor verificará, examinando la naturaleza de los gastos con ayuda de los documentos justificativos, si era plausible que los gastos de una rúbrica seleccionada fueran necesarios para la ejecución de la Acción y si tales gastos debían ser realizados en el marco de las actividades contratadas de la Acción.

#### 5) *Asiento contable (artículo 14.1.d)*

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada hayan sido consignados en la contabilidad del Beneficiario de conformidad con las normas de contabilidad aplicables del país en el que esté establecido el Beneficiario y conforme a las prácticas habituales de contabilidad de costes del Beneficiario.

#### 6) *Justificación (artículo 14.1.e)*

El Auditor verificará que los gastos de una rúbrica seleccionada se hayan justificado adecuadamente (véase la sección 1 del anexo 2B, Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables), en particular mediante los documentos justificativos especificados en los artículos 16.2 y 16.3 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención.

#### 7) *Evaluación*

El Auditor verificará que el importe monetario de una rúbrica de gastos seleccionada concuerde con los documentos pertinentes (facturas, nóminas, etc.) y que, en su caso, se hayan utilizado los tipos de cambio adecuados.

#### 8) *Clasificación*

El Auditor examinará la naturaleza de los gastos de una rúbrica seleccionada y verificará que la misma haya sido clasificada en la (sub)partida adecuada del informe financiero.

#### 9) *Cumplimiento de las normas de celebración de contratos, nacionalidad y origen*

En su caso, el Auditor examinará las normas de celebración de contratos, nacionalidad y origen que sean de aplicación a una (sub)partida de gastos, una categoría de rúbricas de gasto o una rúbrica de gasto determinadas. Verificará que los gastos se hayan realizado de conformidad con tales normas examinando los documentos justificativos del proceso de adjudicación y adquisición. Cuando detecte casos de incumplimiento de las normas aplicables, informará de la naturaleza de los problemas detectados y de su repercusión financiera en términos de gastos no elegibles. Al examinar la documentación de la celebración de contratos, el Auditor tendrá en cuenta los indicadores de riesgo contemplados en el anexo 2B y, cuando proceda, señalará los indicadores detectados.

### **3.2 Elegibilidad de costes directos (artículo 14.2)**

Cuando los gastos relativos a una rúbrica seleccionada se consiguen en alguna de las partidas de costes directos (1 a 6) del informe financiero, el Auditor verificará que ese tipo de gastos esté incluido en los costes directos, como se definen en el artículo 14.2, examinando la naturaleza de las rúbricas de gastos de que se trate.

### **3.3 Reserva de imprevistos (artículo 14.3)**

El Auditor verificará que el montante de la reserva de imprevistos (partida 8 del informe financiero) no exceda del 5 % de los costes directos elegibles de la Acción y que el Beneficiario haya obtenido la autorización escrita previa de la Autoridad Contratante para la utilización de dicha reserva.

### **3.4 Costes administrativos (artículo 14.4)**

El Auditor verificará que los costes indirectos para sufragar los costes administrativos generales (partida 10 del informe financiero) no excedan del 7 % del importe total de los costes elegibles directos de la Acción.

### **3.5 Contribuciones en especie (artículo 14.5)**

El Auditor verificará que entre los costes incluidos en el informe financiero no figuren contribuciones en especie. Contribuciones en especie no constituyen gastos elegibles.

### **3.6 Costes no elegibles (artículo 14.6)**

El Auditor verificará que entre los gastos de una rúbrica seleccionada no figure ninguno de los costes no elegibles descritos en el artículo 14.6 de las Condiciones Generales. Comprobará si los gastos incluyen determinados impuestos, como el IVA. En caso afirmativo, verificará que el Beneficiario (o, en su caso, los socios) no pueda recuperar esos impuestos y que los reglamentos, las normas y las prácticas aplicables en el país de que se trate permiten incluir esos impuestos en los gastos.

### **3.7 Ingresos de la Acción**

El Auditor analizará si los ingresos imputables a la Acción (en particular, la financiación y las subvenciones recibidas de otros donantes y los ingresos obtenidos por el Beneficiario en el marco de la Acción, como los intereses percibidos) se han asignado a la Acción y declarado en el informe financiero. El Auditor interpelará a tal efecto al Beneficiario y examinará la documentación por él proporcionada. El Auditor no está obligado a examinar la integridad de los ingresos comunicados.

## **Anexo 2B Directrices sobre los procedimientos específicos aplicables**

### **1 Medios de prueba a efectos de la verificación de los gastos**

En la ejecución de los procedimientos específicos contemplados en el anexo 2A, el Auditor podrá aplicar técnicas como el análisis y la investigación, la (re)estimación, la comparación, otras comprobaciones de la exactitud material, la observación, la inspección de registros y documentos, la inspección de activos y la obtención de confirmaciones.

Aplicando estos procedimientos, el Auditor obtendrá medios de prueba útiles para elaborar su informe de hechos concretos. Toda la información que utilice para determinar esos hechos, en particular la obtenida de los documentos contables en los que se base el informe financiero y otras informaciones (financieras y no financieras) compondrán dichos medios de prueba.

En relación con los medios de prueba, los requisitos contractuales son los siguientes:

- los gastos deben ser identificables, verificables y haber sido anotados en los documentos contables del Beneficiario (artículo 14.1.d de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención);
- los gastos deben ser fácilmente identificables, verificables y localizables en los sistemas de contabilidad del Beneficiario (artículo 16.1 de las Condiciones Generales);
- el Beneficiario aceptará que cualquier auditor externo pueda efectuar verificaciones sobre la base de los justificantes de las cuentas, de la documentación contable o de cualquier otro documento relativo a la financiación de la Acción; el Beneficiario dará acceso a todos los documentos y bases de datos relativos a la gestión técnica y financiera de la Acción (artículo 16.2 de las Condiciones Generales);
- en el artículo 16.3 de las Condiciones Generales figura una lista de los tipos y la naturaleza de los medios de prueba que el Auditor encontrará a menudo en las verificaciones de gastos.

Por otra parte, a efectos de los procedimientos indicados en el anexo 2A, los medios de prueba:

- deben ser documentos, en formato impreso, electrónico o de otro tipo (por ejemplo, el acta de una reunión será más fiable que una presentación oral de los asuntos abordados);
- deben ser documentos originales, en vez de fotocopias o facsímiles;
- deben proceder, preferiblemente, de fuentes independientes ajenas a la entidad (originales de facturas o contratos de proveedores serán más fiables que recibís aprobados a escala interna);
- los medios de prueba generados a escala interna serán más fiables si están sujetos a control y aprobación;
- deben ser obtenidos directamente por el Auditor (por ejemplo, inspección de los activos), pues serán más fiables que los obtenidos indirectamente (por ejemplo, petición de información sobre los activos).

Si el Auditor considera que los criterios relativos a los medios de prueba no se cumplen de manera suficiente, lo hará constar en su informe de hechos concretos.

## **2 Comprensión de los términos y condiciones del contrato de subvención (anexo 2A, procedimiento 1.1)**

El Auditor se familiarizará con los términos y condiciones del contrato de subvención, prestando especial atención al anexo I, en el que se describe la Acción, al anexo II, donde se detallan las condiciones generales, y al anexo IV, en el que se establecen las normas de celebración de contratos (en particular, las normas de origen y nacionalidad) que deben respetar los beneficiarios de subvenciones en el marco de acciones exteriores de la UE. Si se incumplen dichas normas, los gastos no serán elegibles a efectos de la financiación de la Unión Europea. Tales normas se aplican a todos los contratos de subvención, pero las relativas al origen y la nacionalidad pueden variar en función de la base jurídica del contrato que se trate (por ejemplo, TACIS, ALA, ayuda alimentaria y cooperación al desarrollo). El Auditor se cerciorará, con el Beneficiario, de que se hayan identificado y comprendido las normas de origen y nacionalidad aplicables. Las normas de origen y nacionalidad aplicables para cada base jurídica figuran en el anexo A2 de la Guía Práctica de los procedimientos contractuales para las acciones exteriores de la Comunidad Europea<sup>2</sup>.

Si el Auditor considera que los términos y condiciones que debe verificar no son suficientemente claros, deberá solicitar aclaraciones al Beneficiario.

## **3 Selección de gastos a efectos de la verificación (Anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)**

Los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero se desglosan en las siguientes partidas: *1 Recursos humanos, 2 Viajes, 3 Equipos y material, 4 Oficina local, 5 Otros costes, servicios, 6 Otros, 8 Provisión para la reserva de imprevistos y 10 Costes administrativos*. En las partidas 1 a 6 se presentan los costes directos de la Acción. Todas las partidas pueden dividirse en subpartidas de gastos, por ejemplo *1.1 Salarios*.

Las subpartidas de gastos pueden dividirse en rúbricas de gastos o en categorías de rúbricas de gastos con características iguales o similares. La forma y la naturaleza del material de apoyo (por ejemplo, documentos de pago, contratos, facturas, etc.) y la forma en que se consignan los gastos (por ejemplo, entradas de diario) varían en función del tipo y la naturaleza de los mismos y de las acciones o transacciones subyacentes. No obstante, en todos los casos las rúbricas de gastos deben reflejar el valor contable (o financiero) de las acciones o transacciones subyacentes, sea cual sea el tipo y la naturaleza de la acción o transacción considerada.

El valor será el principal factor que utilice el Auditor para seleccionar rúbricas de gastos o categorías de rúbricas de gastos a efectos de la verificación. Seleccionará rúbricas de gastos de cuantía elevada para asegurar una cobertura apropiada de los gastos.

## **4 Cobertura de la verificación de los gastos (anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)**

El Auditor aplicará los principios y criterios que figuran a continuación a la hora de planificar y llevar a cabo los procedimientos específicos de verificación de los gastos seleccionados que figuran en el anexo 2A (procedimientos 3.1 - 3.7).

La verificación por el Auditor y la cobertura de la verificación de las rúbricas de gastos no implican necesariamente una verificación completa y exhaustiva de todos los gastos incluidos en una partida o una subpartida específica. El Auditor debe proceder a una verificación sistemática y representativa. En función de determinadas condiciones (*vid. infra*), puede obtener resultados de verificación satisfactorios para una partida o subpartida de gastos analizando un número limitado de rúbricas seleccionadas.

El Auditor podrá aplicar técnicas de muestreo estadístico para verificar una o varias partidas o subpartidas de gastos del informe financiero. El Auditor examinará si las «poblaciones» (es decir, las

---

<sup>2</sup> Guía Práctica y anexos generales (Presupuesto y FED):  
[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical\\_guide/index\\_es.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_es.htm)

subpartidas de gastos o las categorías de rúbricas dentro de subpartidas de gastos) son adecuadas y tienen el tamaño suficiente (en otros términos, deberían incluir un gran número de rúbricas) para garantizar la eficacia del muestreo estadístico.

Cuando proceda, el Auditor deberá indicar en el informe de hechos concretos para qué partidas o subpartidas del informe financiero se ha aplicado el muestreo estadístico, el método utilizado, los resultados obtenidos y precisar si la muestra era representativa.

El coeficiente de cobertura de los gastos (*Expenditure Coverage Ratio*, «ECR») es el total de gastos verificados por el Auditor expresado como porcentaje del total de los gastos declarados por el Beneficiario en el informe financiero, y que éste solicita se deduzcan del importe total de la prefinanciación conforme al contrato de subvención. Este importe se indica en el anexo V del contrato de subvención.

El Auditor velará por que el coeficiente global de cobertura de los gastos no sea inferior al **65 %**. En caso de que detecte un porcentaje de excepción inferior al 10 % del importe total de los gastos verificados (a saber, el 6,5 %), el Auditor finalizará los procedimientos de verificación y proseguirá los informes.

Si el porcentaje de excepción detectado es superior al 10 %, el Auditor ampliará los procedimientos de verificación hasta que el coeficiente de cobertura de los gastos alcance como mínimo el **85 %**. El Auditor entonces finalizará los procedimientos de verificación y continuará los informes con independencia del porcentaje de excepción total detectado. El Auditor garantizará que el coeficiente de cobertura de los gastos **para cada partida y subpartida de gastos** del informe financiero no sea inferior al **10 %**.

## **5 Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados (anexo 2A, procedimientos 3.1 – 3.7)**

El Auditor verificará las rúbricas de gastos seleccionadas llevando a cabo los procedimientos 3.1 – 3.7 enumerados en el anexo 2A e informará de todos los hechos concretos y excepciones que hayan permitido detectar. Constituirán excepciones todas las divergencias comprobadas al ejecutar los procedimientos establecidos en el anexo 2A.

El Auditor cuantificará el montante de las excepciones detectadas en la verificación y su posible efecto sobre la contribución de la UE, si la Comisión declarase inelegible(s) la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate (en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de financiación de la Comisión y el efecto sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los costes administrativos]). El Auditor notificará todas las excepciones observadas, incluso en los casos en que no pueda cuantificar su importe ni el posible efecto sobre la contribución de la UE.

Por ejemplo: Si el Auditor detecta una excepción de 1 000 euros por lo que respecta a las normas de celebración de contratos, en relación con un contrato de subvención el 60 % de cuyos gastos sean financiados por la UE y en el que se prevea que los costes administrativos representen el 7 % de los gastos directos totales elegibles, el Auditor notificará una excepción de 1 000 euros y una repercusión financiera de 642 euros ( $1\,000\text{€} \times 60\% \times 1,07$ ).

*Directrices específicas sobre el procedimiento 3.1.9 (Cumplimiento de las normas de celebración de contratos, origen y nacionalidad)*

El Auditor verificará si los gastos de una rúbrica seleccionada se han realizado de conformidad con las normas aplicables de celebración de contratos, origen y nacionalidad, examinando los documentos subyacentes del proceso de adjudicación y adquisición. Tales documentos se refieren a la apertura de las licitaciones, la evaluación de la elegibilidad de los licitadores y la conformidad de licitaciones, la evaluación de las ofertas y de las decisiones relativas a la adjudicación de los contratos. Al examinar estos documentos, el Auditor tendrá en cuenta los indicadores de riesgo mencionados al final de este anexo y notificará, en su caso, aquellos que haya identificado.

*Directrices específicas sobre el procedimiento 3.5 (Contribuciones en especie)*

El Auditor verificará que entre los gastos declarados en el informe financiero no figuren contribuciones en especie. Si están previstas contribuciones en especie, deberán mencionarse y valorarse en el presupuesto de la Acción. En caso contrario, las contribuciones en especie no serán elegibles. *Ejemplos:* la remuneración del personal destacado por un Ministerio que no sea parte de la Acción o el equipo y el material suministrado por organizaciones que no participen en la Acción.

---

**INDICADORES DE RIESGO (CELEBRACIÓN DE CONTRATOS)**

- Incoherencias en las fechas de los documentos o secuencia ilógica de fechas. Ejemplos:
    - la fecha de la oferta es posterior a la fecha de adjudicación del contrato o anterior a la fecha de envío de las convocatorias de licitación
    - la fecha de la oferta seleccionada es anterior a la fecha de publicación de la licitación o muy posterior a las fechas de las ofertas de los demás licitadores
    - coincidencia en las fechas de las ofertas de los distintos candidatos que participan en la misma licitación
    - las fechas que constan en algunos documentos no son plausibles/coherentes con las fechas de la documentación complementaria (por ejemplo, la fecha de la oferta no es plausible/coherente con la fecha del matasellos de correos que consta en el sobre; la fecha de un fax no es plausible/coherente con la fecha impresa por la máquina de fax, etc.).
  - Semejanzas inusuales entre ofertas de distintos candidatos que participan en la misma licitación. Ejemplos:
    - coincidencias en la redacción, las frases y la terminología de las ofertas presentadas por distintos licitadores
    - similitud de la presentación y el formato (por ejemplo, tipo de letra, tamaño de los caracteres, dimensión de los márgenes, guiones, disposición de los apartados, etc.) en ofertas de distintos licitadores
    - similitud de los membretes de los documentos o de los logotipos
    - coincidencia de los precios utilizados en ofertas de distintos licitadores en varios capítulos o subcapítulos
    - errores gramaticales, ortográficos o mecanográficos idénticos en las ofertas de distintos licitadores
    - utilización de sellos similares y similitud de las firmas
  - Estados financieros u otros documentos que indican que dos participantes en la misma licitación están relacionados o forman parte del mismo grupo (por ejemplo, cuando se proporcionan los estados financieros, las notas de los estados financieros pueden revelar la propiedad última del grupo; también se puede encontrar información sobre la propiedad en los registros públicos)
  - Incoherencias en el proceso de selección y adjudicación. Ejemplos:
    - decisiones de adjudicación no plausibles/incoherentes con los criterios de selección y adjudicación
    - errores en la aplicación de los criterios de selección y adjudicación
    - algún proveedor habitual del beneficiario figura entre los miembros de un comité de evaluación de las ofertas
  - Otros aspectos y elementos indicativos de riesgos de relación privilegiada con licitadores:
    - se invita con frecuencia inusitada a varias licitaciones al mismo licitador (o al mismo grupo de licitadores)
    - se adjudica al mismo licitador (o al mismo grupo de licitadores) un porcentaje inusualmente elevado de las licitaciones
-

- 
- se conceden con frecuencia al mismo licitador contratos para diversos tipos de servicios o mercancías
  - el licitador seleccionado factura productos adicionales no contemplados en la oferta (por ejemplo, recambios adicionales facturados sin justificación clara, costes de instalación facturados a pesar de no estar contemplados en la oferta).
- Otros documentos, procedimientos y ejemplos indicativos de riesgos de irregularidades:
    - utilización de fotocopias en vez de documentos originales
    - utilización de facturas *pro forma* como justificantes en vez de facturas oficiales
    - modificación manual de los documentos originales (por ejemplo, cifras modificadas manualmente, cifras corregidas con «*tippex*», etc.)
    - utilización de documentos no oficiales (por ejemplo, en los documentos con membrete no figuran determinados datos oficiales u obligatorios, como el número de registro comercial, el número de identificación fiscal de la empresa, etc.)
-

**¿CÓMO UTILIZAR ESTE MODELO?** En este documento se ofrecen una serie de instrucciones resaltadas en amarillo, que los auditores borrarán una vez completada la sección correspondiente. Los auditores deberán completar las secciones que figuran entre corchetes (por ejemplo, <nombre del Beneficiario>).

**<Imprímase en papel con membrete del AUDITOR>**

**Informe sobre la verificación de los gastos  
de un contrato de subvención  
en el marco de acciones exteriores de la Unión Europea**

<Título y número del contrato de subvención>

**ÍNDICE**

INFORME DE HECHOS CONCRETOS.....	14
1 INFORMACIÓN SOBRE EL CONTRATO DE SUBVENCIÓN .....	17
2 PROCEDIMIENTOS LLEVADOS A CABO Y HECHOS CONCRETOS.....	17
ANEXO 1 INFORME FINANCIERO RELATIVO AL CONTRATO DE SUBVENCIÓN .....	19
ANEXO 2 PLIEGO DE CONDICIONES DE LA VERIFICACIÓN DE GASTOS.....	19

**Informe de hechos concretos**

<Nombre de la persona o personas de contacto>, <Cargo>

<Nombre del Beneficiario>

<Dirección>

<dd mes aaaa>

Estimado/a Sr./Sra. <nombre de la persona o personas de contacto>:

Con arreglo al pliego de condiciones que acordaron con nosotros con fecha de <dd mes aaaa>, les hacemos llegar nuestro informe de hechos concretos («el Informe») sobre el informe financiero adjunto, correspondiente al período comprendido entre el <dd mes aaaa> y el <dd mes aaaa> (anexo 1 del presente Informe). Solicitaron que lleváramos a cabo determinados procedimientos en relación con dicho informe financiero y con el contrato de subvención financiado por la Unión Europea referente a <título y número del contrato > (el «contrato de subvención»).

**Objetivo**

Nos habíamos comprometido a proceder a una verificación de gastos con arreglo a un compromiso de realización de determinados procedimientos acordados en relación con el informe financiero sobre el

contrato de subvención celebrado entre ustedes y <la Comisión Europea o el nombre de otra Autoridad Contratante> (la «Autoridad Contratante»). Nuestro objetivo, en el marco de dicha verificación de gastos, era llevar a cabo determinados procedimientos que habíamos convenido y presentarles un informe de hechos concretos sobre los procedimientos ejecutados.

### **Normas y aspectos deontológicos**

Procedimos a llevar a cabo el compromiso de conformidad con:

- la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera) promulgada por la Federación Internacional de Contadores, IFAC;
- el Código Deontológico para los Contadores Profesionales de la IFAC; aunque la Norma Internacional 4400 no establece que la independencia sea un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, la Administración Contratante exige que el Auditor cumpla asimismo los requisitos de independencia de dicho Código Deontológico.

### **Procedimientos llevados a cabo**

Con arreglo a lo solicitado, únicamente se han llevado a cabo los procedimientos contemplados en el anexo 2A del pliego de condiciones de este compromiso (véase el anexo 2 del presente Informe).

Dichos procedimientos habían sido establecidos únicamente por la Autoridad Contratante y han sido llevados a cabo con el único objetivo de ayudar a ésta a evaluar si los gastos declarados por ustedes en el informe financiero adjunto al presente documento son elegibles de conformidad con los términos y condiciones del contrato de subvención.

Puesto que los procedimientos que llevamos a cabo no constituyeron ni una auditoría ni una revisión efectuadas de conformidad con las normas internacionales de auditoría o las normas internacionales de compromisos de revisión, no podemos formular ninguna garantía sobre el citado informe financiero.

En caso de haber aplicado procedimientos adicionales o haber realizado una auditoría o una revisión de los estados financieros del Beneficiario de conformidad con las normas internacionales de auditoría, podrían haber llamado nuestra atención otros aspectos que les habríamos notificado.

### **Fuentes de información**

El Informe presenta la información que ustedes nos facilitaron en respuesta a preguntas específicas o que hemos obtenido y deducido de sus sistemas contables y de información.

### **Hechos concretos**

Los gastos totales objeto de la presente verificación de gastos ascienden a <xxxxxx> euros.

El coeficiente de cobertura de los gastos es del <xx %>. Este coeficiente representa el montante total de los gastos verificados como porcentaje del total de los gastos sometidos a la presente verificación. Esta última cantidad es igual al total de gastos declarados por ustedes en el informe financiero y que desean deducir de la prefinanciación total percibida en el marco del contrato de subvención de conformidad con su solicitud de pago de <dd mes aaaa>.

Los hechos concretos que se desprenden de los procedimientos llevados a cabo se detallan en el capítulo 2 del presente Informe.

## **Utilización del presente Informe**

El presente Informe se utilizará exclusivamente a los efectos establecidos en el objetivo arriba descrito.

Se trata de un Informe confidencial que sólo ustedes podrán utilizar, redactado con el único fin de que sea sometido a la Administración Contratante en relación con los requisitos establecidos en el artículo 15 de las Condiciones Generales aplicables al contrato de subvención. El presente Informe no podrá ser utilizado para ningún otro fin ni distribuido a otras Partes.

La Autoridad Contratante no es parte del acuerdo (pliego de condiciones) celebrado entre ustedes y nosotros, por lo que no tenemos ni asumimos ningún deber de diligencia respecto a ella, que podrá apoyarse en el presente Informe de verificación de gastos a su propio riesgo y discreción. La Autoridad Contratante podrá evaluar por sí misma los procedimientos y los hechos que hemos notificado y extraer sus propias conclusiones de los hechos concretos detallados.

La Autoridad Contratante sólo podrá revelar el presente Informe a las Partes legalmente facultadas para tener conocimiento del mismo, en particular la Comisión Europea [*táchese si la Comisión es la Autoridad Contratante*], la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y al Tribunal de Cuentas Europeo.

El presente Informe se refiere exclusivamente al informe financiero arriba mencionado y no abarca ningún otro de sus estados financieros.

Confiamos poder analizar el presente Informe con ustedes y quedamos a su disposición para facilitarles cualquier información o asistencia que precisen.

Atentamente,

*<dd mes aaaa>*

*<Nombre del Auditor>*

## 1 Información sobre el contrato de subvención

*[El capítulo 1 debe incluir una breve descripción del contrato de subvención, la Acción, el Beneficiario/la estructura de ejecución y los datos financieros/presupuestarios principales (máximo, 1 página)]*

## 2 Procedimientos llevados a cabo y hechos concretos

Hemos llevado a cabo los procedimientos específicos enumerados en el anexo 2A del pliego de condiciones de la verificación de gastos del contrato de subvención. Estos procedimientos son los siguientes:

- 1 Procedimientos generales
- 2 Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el informe analítico
- 3 Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados

Hemos aplicado las normas de selección de gastos y los principios y criterios relativos a la cobertura de la verificación descritos en el anexo 2B (secciones 3 y 4) del pliego de condiciones de la presente verificación de gastos.

*[Expliquen aquí las dificultades o los problemas que se hayan podido encontrar]*

El total de los gastos que hemos verificado asciende a <xxxx> euros, como se resume en el cuadro que figura a continuación. El coeficiente global de cobertura de los gastos es del <xx %>.

*[Incluyan aquí un cuadro sinóptico del informe financiero del anexo 1, en el que figuren, para cada (sub)partida, el importe total de los gastos declarados por el Beneficiario, el importe total de los gastos verificados y el porcentaje de gastos abarcado]*

Hemos verificado los gastos seleccionados, de acuerdo a lo expuesto en el cuadro sinóptico anterior, y hemos llevado a cabo, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los procedimientos de verificación especificados en los puntos 3.1 a 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones aplicable a la presente verificación de gastos.

Detallamos a continuación los hechos concretos que se desprenden de dichos procedimientos:

### 1 Procedimientos generales

#### 1.1 Términos y condiciones del contrato de subvención

Nos hemos familiarizado con los términos y condiciones de este contrato de subvención de conformidad con las directrices del anexo 2B (sección 2) del pliego de condiciones.

*[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. Procedimientos 1.1 – 1.5 del anexo 2A]*

#### 1.2 Informe financiero sobre el contrato de subvención

#### 1.3 Reglas de contabilidad y teneduría de libros

#### 1.4 Conciliación del informe financiero con el sistema contable y la documentación del Beneficiario

#### 1.5 Tipos de cambio

## **2 Procedimientos de verificación de la conformidad de los gastos con el presupuesto y el estudio analítico**

### **2.1 Presupuesto del contrato de subvención**

### **2.2 Modificaciones del presupuesto del contrato de subvención**

*[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. **Procedimientos 2.1 – 2.2 del anexo 2A]***

## **3 Procedimientos de verificación de los gastos seleccionados**

Hemos indicado más adelante todas las excepciones detectadas mediante los procedimientos de verificación especificados en los puntos 3.1 - 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones correspondiente a la presente verificación de gastos, en la medida en que dichos procedimientos concernían a la rúbrica de gastos seleccionada.

Hemos cuantificado el importe de las excepciones detectadas y la posible repercusión sobre la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declarase inelegibles la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate (en su caso, teniendo en cuenta el porcentaje de la financiación de la Comisión y la repercusión sobre los gastos indirectos [por ejemplo, los gastos administrativos]). Hemos notificado todas las excepciones observadas, incluidos los casos en que no podemos cuantificar su importe ni su posible repercusión sobre la contribución de la UE.

*[Especifiquen para qué importes/rúbricas de gastos se observaron excepciones entre los criterios y los hechos, la naturaleza de la excepción (a saber, qué condición o condiciones específicas descritas en los puntos 3.1 a 3.7 del anexo 2A del pliego de condiciones no fueron respetadas). Cuantifiquen el importe de la excepción detectada y la posible repercusión sobre la contribución de la UE, en caso de que la Comisión declarase inelegibles la(s) rúbrica(s) de gastos de que se trate]*

### **3.1 Elegibilidad de los costes**

Hemos verificado, para cada rúbrica de gastos seleccionada, los criterios de elegibilidad establecidos para el procedimiento 3.1 en el anexo 2A del pliego de condiciones correspondiente a la presente verificación de gastos.

### **3.2 Elegibilidad de los costes directos (artículo 14.2)**

### **3.3 Provisión para la reserva de imprevistos (artículo 14.3)**

### **3.4 Costes administrativos (artículo 14.4)**

### **3.5 Contribuciones en especie (artículo 14.5)**

### **3.6 Costes no elegibles (artículo 14.6)**

### **3.7 Ingresos de la Acción**

*[Describan los hechos concretos e indiquen los errores y las excepciones. **Procedimientos 3.2 – 3.7 del anexo 2A]***

**Anexo 1 Informe financiero relativo al contrato de subvención**

*[En el anexo 1 se incluirá el informe financiero del Beneficiario relativo al contrato de subvención objeto de la verificación. Dicho informe financiero deberá estar **fechado** y en él se indicará el **período abarcado**.]*

**Anexo 2 Pliego de condiciones de la verificación de gastos**

*[En el anexo 2 se incluirá un ejemplar, **firmado** y **fechado**, del pliego de condiciones correspondiente a la verificación de gastos del contrato de subvención de que se trate, incluidos el **anexo 1** (Información sobre el contrato de subvención) y el **anexo 2A** (Lista de procedimientos específicos aplicables).]*