

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL PROYECTO
“FORTES – NDICI HR INTPA/2022/439-345”**

PERÍODO: DEL 1/02/2023 AL 31/01/2026.

I. ANTECEDENTES

1. Acerca del Coordinador y los beneficiarios (socios locales):

Christian Aid Ireland (CAI) Christian Aid Ireland es una organización que lucha contra la pobreza y la injusticia en todo el mundo, trabajando con socios locales en más de 20 países. Fundada como parte de Christian Aid en el Reino Unido, se centra en proporcionar asistencia humanitaria, promover los derechos humanos, y abordar las causas estructurales de la pobreza, como el cambio climático, la desigualdad y la falta de acceso a recursos básicos. La organización promueve soluciones sostenibles, ayudando a las comunidades a mejorar sus medios de vida a largo plazo. También defiende la equidad de género, la justicia económica y la protección de los más vulnerables en situaciones de conflicto y desastre. Christian Aid Ireland trabaja en estrecha colaboración con iglesias, gobiernos y la sociedad civil para influir en políticas globales que afecten a los más desfavorecidos. Además, participa en campañas de sensibilización y movilización pública en Irlanda y el Reino Unido para generar apoyo hacia sus causas.

CAI trabaja en Centroamérica desde una oficina regional ubicada en Tegucigalpa, Honduras, en asocio con diferentes organizaciones de Guatemala, Honduras, El Salvador y Nicaragua. Más información sobre CAI: <https://www.christianaid.ie/>

El instituto holandés para la Democracia Multipartidaria – NIMD por sus siglas en inglés-, tiene presencia en El Salvador desde el año 2013. NIMD contribuye a forjar sistemas democráticos inclusivos, transparentes y representativos en países con democracias jóvenes, a través de un enfoque caracterizado por el diálogo. De acuerdo con nuestros objetivos estratégicos globales el NIMD en El Salvador apoya la construcción de democracias más inclusivas, promocionado sobre todo la participación política de la mujeres, jóvenes y grupos subrepresentados en la política (como población LGBTI, población rural, migrantes, indígenas). En El Salvador trabajamos con enfoque imparcial y de promoción del diálogo para construir consensos que permitan la construcción de políticas públicas participativas y que tengan en el centro a la población, sobre todo a los grupos más vulnerables. Tradicionalmente el NIMD a nivel global tiene como grupo meta principal a los partidos políticos, pero en El Salvador, a partir del año 2018 se incorporó el trabajo con grupos de sociedad civil, el cual ha venido creciendo hasta convertirse en el foco principal de nuestro trabajo, ya que se busca generar capacidades en la sociedad civil organizada y no organizada para incidir en el sistema político. <https://centralamerica.nimd.org/programmes/el-salvador/>

Asociación Comunitaria Unida por el Agua y la Agricultura (ACUA), En 2004, un grupo de profesionales y miembros de comunidades de La Libertad formó la Asociación Comunitaria Unida por el Agua y la Agricultura (ACUA), con el objetivo de reducir la pobreza y vulnerabilidad en familias rurales de la Cordillera del Bálsamo. ACUA se enfoca en dos áreas: el acceso al agua y la agricultura sostenible. En 2005, la organización se formalizó legalmente y, en 2007, se expandió su liderazgo. Se establecieron varios programas, incluyendo infraestructuras básicas, producción agrícola sostenible y gestión de riesgos. En 2010, ACUA desarrolló un plan estratégico con cinco líneas de acción, enfocadas en la gestión del agua, sostenibilidad, organización comunitaria, y fortalecimiento institucional, con ejes transversales de género, medio ambiente y participación comunitaria. Desde entonces, la asociación ha trabajado para fortalecer sus procesos internos y políticas institucionales. <https://www.acua.org.sv/>

2. Acerca del Proyecto:

El proyecto "Fortalecer a los defensores jóvenes y del medioambiente para la democracia en El Salvador (FortES)" es financiado por la Unión Europea, en colaboración con Christian Aid Ireland y la Asociación Comunitaria Unida por el Agua y la Agricultura. El objetivo principal del proyecto es empoderar a jóvenes y defensores ambientales en El Salvador, brindándoles herramientas para participar activamente en la defensa de la democracia y los derechos humanos, con especial énfasis en la protección del medioambiente. La ejecución del proyecto está planificada para un periodo de 36 meses, comenzando el 1 de febrero de 2023, con un presupuesto total de 1,35 millones de euros, de los cuales 1 millón será financiado por la Unión Europea. Las actividades incluyen capacitación, movilización comunitaria y acciones concretas para fortalecer la democracia y la sostenibilidad ambiental en el país

Zonas geográficas de intervención

44 municipios de 7 departamentos: La Libertad, La Paz, Morazán, Usulután, San Vicente, San Miguel, La Unión.

Resultados previstos

- Rz1: Fortalecidas las capacidades de las Juntas de Agua y organizaciones territoriales de mujeres y jóvenes para la defensa de la gestión comunitaria del agua con enfoque de interseccionalidad.
- Rz2: Incrementado el acceso a mecanismos de protección a personas defensoras de la gestión comunitaria del agua y del medio ambiente.

Rz3: Establecidas alianzas de cooperación y solidaridad nacional e internacional para la protección y respaldo a la labor de personas defensoras de la gestión comunitaria del agua y el medio ambiente.

Grupos beneficiarios

- G1: 365 Representantes (34% Mujeres (M)) de 4 Redes de Juntas de Agua (RJA) que agrupan a 49 Juntas de Agua (JA) y representan a 43,118 personas.
- G2: 85 Representantes (61%M) de 4 Mesas Territoriales (MT) que agrupan a 41 OSC, incluidas 9 organizaciones de mujeres. Estas mesas agrupan a 2,682 personas.
- G3: 280 jóvenes defensores (52% M) miembros de 12 grupos juveniles. Son grupos inclusivos con representación de diferentes grupos de jóvenes incluyendo al colectivo LGBTQ+, a personas discapacitadas y a jóvenes de pueblos originarios.
- G4: 565 jóvenes (63% M) de 2 mesas municipales de la juventud de Jiquilisco y San Vicente, que están organizados en 24 organizaciones.

3. Invitación a presentar oferta para verificación de gastos

En el marco de la acción "FortES" –, la cual es financiada por la Unión Europea y el consorcio entre Christian Aid, NIMD y ACUA, en el cual Christian Aid es el coordinador de la acción según el contrato de subvención NDICI HR INTPA/2022/439-345, invitamos a presentar Oferta Técnica y Económica para la verificación o comprobación de los gastos por el período del 1 de febrero 2023 al 31 de enero de 2026 (3 años), la cual será realizada en dos periodos, siendo el primer período comprendido desde el 1 de febrero 2023 al 30 de septiembre 2024 y el segundo periodo comprendido desde el 1 de octubre de 2024 al 31 de enero 2026. En el último periodo la firma auditora deberá entregar un informe final que incluya los tres años (36 meses) del proyecto.

II. OBJETIVO DE LA VERIFICACION O COMPROBACION DE GASTOS

Esta consultoría tiene por objeto la realización de una verificación de gastos de los gastos reportados en el(los) informe(s) financiero(s) relativo(s) al contrato de subvención para el período comprendido entre el 1 de febrero de 2023 y el 31 de enero de 2026, a realizarse en dos fases de revisión.

La verificación de gastos se refiere a la aplicación de determinados procedimientos convenidos por lo que respecta al (a los) Informe(s) Financiero(s) 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 Pliego de Condiciones y presentar a Christian Aid (El Coordinador de la Acción) 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 Coordinador y la cotejará con el Pliego de Condiciones del Contrato de Subvención. No debe tratarse de un compromiso de garantía, así que el Auditor no formularía un dictamen de auditoría ni una declaración de garantía. El Órgano de Contratación evaluaría por sí mismo los hechos concretos descritos por el Auditor y extraería de ellos sus propias conclusiones.

III. METODOLOGIA Y ALCANCE DEL TRABAJO

La metodología y el alcance de este trabajo deberá ser conforme a los requerimientos establecidos en el **Anexo VII— “Pliego de Condiciones para la Verificación de los Gastos de un Contrato de Subvención Aplicable a la Acción Exterior de la Unión Europea”**. Dicho Anexo VII forma parte integral de los presentes Términos de Referencia.

IV. COMPROMISOS DEL AUDITOR / FIRMA AUDITORA Y DE CHRISTIAN AID

Sin perjuicio de lo establecido en el Anexo VII del Contrato de Subvención, para esta labor, el Auditor o Firma Auditora deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Realizar su trabajo de acuerdo con los Términos de Referencias y el Anexo VII – Pliego de Condiciones para la verificación de los gastos, los cuales forman parte integral de estos TdR.
2. Llevar a cabo los Servicios en las fechas especificadas en los TdR.
3. Llevar a cabo los Servicios de acuerdo con las mejores prácticas, cumpliendo con las leyes y reglamentos aplicables;
4. Informar a Christian Aid en caso de que se produzca un retraso en la prestación de los Servicios
5. Tener plena capacidad, autoridad e independencia para asumir este tipo de compromisos.
6. Obtener las licencias, consentimientos y permisos necesarios y apropiados para llevar a cabo los Servicios.
7. Prestar los Servicios en los lugares establecidos en los TdR, debiendo cumplir con todas las políticas de salud y medidas de seguridad para poder acceder a las instalaciones donde sea llevado a cabo el servicio.
8. Los Consultores serán pagados de acuerdo con los términos especificados en los Términos de Referencia, y no recibirán vacaciones anuales, pago por enfermedad, seguro o cualquier otro beneficio que pueda ser otorgado a los empleados de Christian Aid. Christian Aid puede retener el pago si a) los Consultores no prestan los Servicios según un buen estándar o en los plazos especificados en los Términos de Referencia; o b) existe incumplimiento por parte del auditor con relación a los TdR y/o pliego de condiciones.
9. Garantizar que el personal subcontratado por el auditor esté cubierto por la seguridad social o privada, bajo responsabilidad del auditor.
10. Cubrir con todos los costes relacionados para realizar esta labor, incluidos los del personal subcontratado (alimentación, alojamiento, movilización, seguros, etc.).

Para esta labor, Christian Aid, con apoyo de sus socios, se responsabilizará de lo siguiente:

1. Christian Aid y sus socios deberán presentar Informes Financieros individuales y uno consolidado sobre la acción financiada en virtud del Contrato de Subvención, que pueda conciliarse con los

sistemas contables y la documentación y las cuentas subyacentes de cada Beneficiario. Cada beneficiario debe proporcionar información adecuada y suficiente, financiera y no financiera, en apoyo del Informe Financiero.

2. Christian Aid y sus socios aceptan que la capacidad del Auditor para llevar a cabo los procedimientos que requiere el Pliego de Condiciones de que cada Beneficiario y, en su caso, su entidad o entidades afiliadas, le faciliten acceso completo y libre a su personal y su sistema de contabilidad y teneduría de libros y cuentas y registros correspondientes.
3. Cancelar los honorarios en el plazo y forma acordados.
4. Coordinar la logística de este trabajo en conjunto con su organización socia.

V. PERFIL DEL AUDITOR O FIRMA AUDITORA

Se espera que el auditor o firma auditora, al menos, reúna las siguientes características:

1. Cumplimiento con los requisitos éticos y profesionales establecidos en las Normas Internacionales de Auditoría.
2. Cumplimiento con los requerimientos legales y otras normativas aplicables para el ejercicio de la profesión en el marco de esta convocatoria, contador público autorizado.
3. Capacidad de diálogo y de habilidades de comunicación, tanto escritas como verbales.
4. Experiencia en trabajos similares, particularmente en verificaciones de gastos en acciones subvencionadas por la Unión Europea. Esto requiere amplio conocimiento de los requerimientos del donante.
5. Experiencia de trabajos con Organizaciones Sin Fines de Lucro.

VI. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La verificación de gastos se pretende realizar en dos fases:

1. La primera revisión que comprenda el período del 1 de febrero 2023 al 30 de septiembre 2024. Se espera recibir los informes finales, indicado en el punto anterior a más tardar el día **10 de enero del 2025**. El cronograma para esta primera fase se detalla más adelante.
2. La siguiente fase que comprenda el período del 1 de octubre 2024 al 31 de enero de 2026 su entrega final será detallada cuando corresponda.

Para la primera fase de revisión, el cronograma previsto es el siguiente:

Item	ACTIVIDAD	FECHA
01	Invitación a firma auditora para presentación de oferta	20/09/2024
02	Recepción de consultas sobre los TDR, por parte de la firma auditora invitada	27/09/2024
03	Respuestas / aclaraciones a consultas de firma auditora invitada	27/09/2024
04	Recepción de oferta para verificación de gastos	07/10/2024
05	Análisis de oferta y Notificación de Resultados	11/10/2024
06	Reunión inicial con firma auditora y firma del contrato	14/10/2024
07	Inicio de verificación de gastos y revisión documental en oficinas de Socios	Del 25/10/2024 al 30/11/2024
08	Proceso de elaboración de informes borradores de verificación de gastos y retroalimentación de Christian Aid y los socios.	Del 01/12/2024 al 10/12/2024
09	Entrega de Informes Finales de Verificación de Gastos, Fase 1 - Año y 8 meses	10/01/2025

VII. RESULTADOS ESPERADOS E INFORMES

- El auditor deberá presentar 5 informes de verificación de gastos por la revisión realizada en cada fase, de la siguiente manera:

Item	Descripción	No. De Ejemplares en físico	Idioma
01	Informe de verificación de gastos en cada socio	1 por socio	Español
02	Informe de verificación de gastos consolidado (incluidos gastos de CA)	2	Español
03	Informe de verificación de gastos consolidado (incluidos gastos de CA)	1	Inglés

- Se requerirán versiones oficiales en digital de cada uno de los informes anteriormente mencionados.
- Los informes deben estar redactados conforme al modelo establecido en el Anexo VII— “Pliego de Condiciones para la Verificación de los Gastos de un Contrato de Subvención Aplicable a la Acción Exterior de la Unión Europea”.
- El informe consolidado deberá contener recomendaciones para el fortalecimiento del control interno de cada organización ejecutora.

VIII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

Christian Aid pagará al consultor en la modalidad que convengan, de la siguiente manera: a) 50% a la firma del contrato e inicio del trabajo de campo para el primer periodo de verificación de gastos; b) 50% entrega de los informes finales en el segundo periodo de verificación de gastos, recibidos a entera satisfacción por parte de CA.

En la propuesta económica, el consultor deberá detallar separadamente los honorarios y el Impuesto al Valor Agregado, si aplica. Se harán las deducciones de ley correspondientes, conforme a la legislación tributaria en El Salvador. Además, deberá especificar el costo del servicio por cada fase de la verificación de gastos.

Los honorarios deberán incluir todos los costos de alimentación, movilización, alojamiento, seguros, y cualquier otro costo necesario para que el auditor o firma auditora que lleve a cabo el servicio solicitado. CA no asumirá costos adicionales por cuenta del auditor/firma auditora seleccionada.

La moneda a presentar la oferta será en Euros o en Dólares.

IX. ENTREGA DE OFERTAS Y DOCUMENTOS SOPORTES

La oferta deberá ser entregada en la fecha antes estipulada y deberá ser presentada en formato PDF vía correo electrónico electrónica a los siguientes correos:

- Carlos Salinas, Gerente de Finanzas (csalinas@christian-aid.org)
- Loyda Robles, Oficial de Programas del proyecto (lrobles@christian-aid.org).
- Eric Rivas, Oficial de finanzas para Programas (erivas@christian-aid.org).

La oferta técnica y económica deberá contener, al menos, la siguiente información:

1. Metodología
2. Requerimientos de información para la realización del encargo.
3. Personal involucrado (nombre, cargo o responsabilidad en el encargo, CV, breve descripción de su experiencia).
4. Presupuesto de tiempo y cronograma detallado del trabajo a realizar.
5. Costos del servicio (honorarios), especificando qué incluyen dichos honorarios.

La oferta técnica y económica NO deberá exceder de 10 páginas, sin contar la documentación soporte que la ha de acompañar.

Como parte integral de la oferta, ésta deberá ser acompañada de la siguiente información:

1. Perfil institucional del auditor o firma auditora.
2. Carta de referencias de clientes a los que se las haya realizado trabajos similares a este encargo.
3. Copia de los registros legales ante las instituciones gubernamentales (tributarios, patronales, etc.) que permitan validar la operación comercial del auditor o empresa auditora. Esto incluye solvencias fiscales, municipales y/o cumplimiento con seguridad social.
4. Copia del poder de representación legal y del documento de identificación del representante, que firmaría el contrato, en nombre del auditor o firma auditora.
5. Hojas de vida del personal que estaría involucrado en el encargo, así como copia de los principales soportes de la formación profesional, de cada miembro del Staff.
6. Soportes del registro del auditor que asumiría la responsabilidad de este encargo, ante la instancia rectora de la profesión en el país, contador público autorizados.

X. CONFIDENCIALIDAD

Durante la vigencia del contrato por el servicio y dentro de los tres años siguientes a su término por la razón que fuere, el consultor no podrá revelar ninguna información confidencial o de propiedad de El Contratante relacionada con los servicios de este Contrato o las actividades u operaciones de Christian Aid y/o sus socios.

El Consultor guardará confidencialidad y estricto secreto de la información que le sea proporcionada o que obtenga en razón del contrato. En tal sentido, el Consultor se obliga durante y después de la terminación o de una posible resolución del contrato, a no proporcionar ni transferir directa o indirectamente a ninguna persona, empresa o entidad de cualquier índole, información confidencial o privilegiada relacionada con la actividad de Christian Aid y/o sus Socios, información institucional, secretos profesionales y cualquier otra información no conocida en el medio respecto a las actividades, las políticas y los proyectos de Christian Aid y/o sus Socios, así como la relativa a socios, miembros, cooperantes y cualquier tercero que tenga vínculos con Christian Aid y/o sus Socios.

XI. INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	NDICI HR INTPA/2022/439-345
Denominación del contrato de subvención	<i>FortES</i>
País	El Salvador
Coordinador	Christian Aid – Ireland, asociación sin fines de lucro, con numero oficial de registro 426928 con dirección Canal House, Canal Road, Dublín 6, Irlanda
Beneficiario y entidad o entidades afiliadas	<ol style="list-style-type: none"> 1. El instituto holandés para la Democracia Multipartidaria – NIMD 2. Asociación Comunitaria Unida por el Agua y la Agricultura (ACUA) 3. Federación Luterana Mundial, El Salvador (FLM – Entidad afiliada)
Fecha de inicio del periodo de aplicación de la acción	1 de enero de 2019
Fecha final del periodo de aplicación de la acción	31 de diciembre de 2020
Coste total [aceptado] [subvencionable] de la acción	EUR 1,350,000.00
Importe máximo de la subvención	EUR 1,000,000.00
Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador concedido por el Órgano de Contratación	EUR 319,918.00 recibidos.
Importe total de la solicitud de pago	EUR .
Comisión Europea	<ul style="list-style-type: none"> • Delegación de la UE CR. - Jorge Duch Alonso jefe de Finanzas, Contratos y Auditoría– Edificio Torre Universal, Piso 19, Frente a la

	<p>Esquina Sureste del Parque Metropolitano La Sabana, Avenida 12, Calle 42, Mata Redonda, San José, Costa Rica.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Delegación de la UE en El Salvador Plaza, Séptimo Nivel, Torre presidente, San Salvador, El Salvador
--	---

Para la primera fase, el volumen de información a revisar es el siguiente:

Socio	Personas de Contacto	Lugar donde se revisará la documentación	Volumen de información aproximada
NIMD	<ul style="list-style-type: none"> • Contadora del proyecto. correo: carolinacastro@nimd.org 	Col. Paseo General Escalon, Torre Millenium nivel 6 oficina #08 San Salvador, El Salvador.	20 legajos contables.
ACUA	<ul style="list-style-type: none"> • Contador del proyecto. correo: jorge.machado@acua.org.sv 	Barrio La Cruz, Avenida Monseñor Romero #31, Zaragoza, La Libertad, San Salvador, El Salvador	20 legajos contables.
FLM	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Financiero Regional Correo: francisco.perez@lutheranworld.org 	Calle Los Duraznos # 349 Colonia Las Mercedes San Salvador, El Salvador	8 legajos contables.
CAI	<ul style="list-style-type: none"> • Oficial financiero regional. correo: erivas@christian-aid.org 	Centro Comercial Novacentro, Corporativo Los Próceres, Torre Nova II, Piso 9. Tegucigalpa, Honduras	8 legajos contables.

ANEXO VII: PLIEGO DE CONDICIONES

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

- **Cómo se debe rellenar el modelo**
- **(se aplica también al anexo 1)**
- **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

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: <...>
 - [2) Número de contrato² y título de la acción: <...>]
- <En su caso, haga referencia a todos los contratos/informes>

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»

2 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	INTRODUCCION	1-10
2	OBJETIVOS Y CONTEXTO	2-10
3	NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLOGICOS.....	3-10
4	REQUISITOS DEL VERIFICADOR DE GASTOS.....	4-11
5	ALCANCE.....	5-11
5.1	Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC	5-11
5.2	Condiciones de elegibilidad de los gastos	5-11
6	PROCESO Y METODOLOGIA DE LA VERIFICACION	6-11
6.1	Preparación de la verificación	6-11
6.2	Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental	6-12
6.2.1	Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo	6-12
6.2.2	Trabajo de campo y examen documental	6-13
6.2.3	Nota informativa y reunión de clausura	6-13
6.2.4	Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos	6-13
6.3	Elaboración de informes	6-13
6.3.1	Estructura y contenido del informe	6-13
6.3.2	Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos	6-13
7	OTRAS CUESTIONES	7-14
7.1	Subcontratación	7-14
8	ANEXOS	8-14

1. INTRODUCCION

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 o a la denominación de otro órgano de contratación >, 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 [< Elija una opción o ambas > 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 DEONTOLOGICOS

El verificador de gastos ejecutará esta tarea en conformidad con:

- la norma *International Standard on Related Services* (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 (Revisada) «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 (Revisada) 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)³.
- 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

1.1 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.

1.2 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 METODOLOGIA DE LA VERIFICACION

1.3 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 1.4. 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.

³ 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.

1.4 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

[El coordinador prevé una reunión preparatoria con el verificador de gastos que se celebrará <Elija una opción o ambas> por audioconferencia o en <debe indicarse claramente el nombre y la dirección del lugar de la reunión>.]

El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los <número> 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).

6.0.1. *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);

6.0.2. *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).

6.0.3. *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.

6.0.4. *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 (Revisada) y con el presente PdC.

1.5 Elaboración de informes

6.0.5. *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 <idioma>.

El verificador de gastos presentará, en un plazo de <número de días hábiles a indicar por el coordinador> 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 <número de días hábiles a indicar por el coordinador> días hábiles. Una vez expirado este plazo, el verificador de gastos transmitirá el informe final al coordinador en un plazo de <número de días hábiles a indicar por el coordinador> días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

6.0.6. *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

1.6 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

Contrato⁴ y resumen del informe

[Anexo a completar por el coordinador]

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del Contrato de subvención	Referencia del contrato de subvención por el Órgano de Contratación
Título del contrato de subvención	
País	
Coordinador	Nombre y dirección completos del coordinador con arreglo al contrato de subvención >
Beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)	Nombre y dirección completos del beneficiario y sus entidades afiliadas vinculadas con arreglo al contrato de subvención >
Fecha de inicio del período de ejecución de la Acción	
Fecha de finalización del período de ejecución de la Acción	
Informes financieros sujetos a verificación:	< dd/mm/aaaa > < dd/mm/aaaa > < dd/mm/aaaa >
Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador del Órgano de Contratación	Importe total recibido a dd.mm.aaaa >
Importe total de la solicitud de pago	< Proporcionará el importe total solicitado para el pago de conformidad con el anexo V de las Condiciones Particulares para Contratos de Subvención (Solicitud de pago de un contrato de subvención aplicable a la acción exterior de la Unión Europea) >
Órgano de Contratación	[< Indíquese el nombre, el cargo, el teléfono y el correo electrónico de la persona de contacto en el Órgano de Contratación >. (cumplimentar únicamente si el Órgano de Contratación no es la Comisión)]
Comisión Europea	< Proporcionará el nombre, cargo, cargo, teléfono y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la Delegación de la Unión Europea en el país de que se trate o, en su caso, en la sede >
Auditor	< Nombre y dirección de la sociedad de auditoría y nombres/cargos de los auditores >

⁴ 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».

A Logística		
Cuestión	Pregunta	Respuesta
Localización	1. ¿Dónde conservan el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) los registros contables?	
	2. ¿Dónde conservan los documentos justificativos originales, el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)?	
	3. ¿Dónde se han llevado a cabo las actividades contractuales?	
	4. ¿Dónde puede localizarse a las personas clave del proyecto, para pedirles información y clarificaciones?	
Lenguas	5. ¿En qué idioma está redactado el contrato?	
	6. ¿En qué idioma están redactados los registros contables?	
	7. ¿En qué idioma están redactados los documentos justificativos?	
	8. ¿Qué idiomas hablan las personas clave del proyecto?	

B Condiciones Contractuales		
Importe del contrato	9. ¿Cuál es el importe total del contrato?	
Contribución CE	10. ¿Cuál es el importe de la contribución de la CE?	
Otras contribuciones	11. ¿Cuáles son las otras fuentes de financiación (incluida el coordinador)?	Fuente 1 / importe
		Fuente 2 / importe
		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?	
	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?	
	14. ¿En qué medida las transacciones del proyecto se han realizado en dinero en efectivo?	<nivel alto, medio o bajo>
	15. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?	
	16. ¿Cuál es la divisa de referencia?	
	17. ¿Cuántos otros informes financieros ya han sido presentados por el coordinador en el marco de este contrato?	

D Contratación pública

Contratación pública	18. ¿Cuántos procedimientos de contratación se han llevado a cabo durante el período cubierto por el informe financiero?	
	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)?	
	20. Las obras y los suministros ¿se realizan y/o entregan con arreglo al contrato de forma centralizada o 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?	
	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?	
	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?	
	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.	
	25. En relación con la entidad en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?	



We believe in life before death

F Datos de contacto

Coordinador: <nombre completo de la entidad verificada>

Dirección		País	
Teléfono		Fax	
Sitio web			

Persona de contacto principal

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

Anexo 1/<... >.2: Contrato y cláusulas adicionales

[Otros documentos que deberán enviarse al auditor (por ejemplo, informes descriptivos, informes de auditoría anteriores, etc.)]



We believe in life before death

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>	20
<u>2. PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS</u>	20
2.1 <u>LOS GASTOS CORRESPONDEN A LA ENTIDAD VERIFICADA Y HAN SIDO CONTRAÍDOS POR ELLA...</u>	20
2.2 <u>LOS GASTOS SE REGISTRAN EN EL SISTEMA CONTABLE DEL COORDINADOR Y OTRO(S) BENEFICIARIO(S) Y ENTIDAD(ES) AFILIADA(S)</u>	20
2.3 <u>GASTOS CONTRAÍDOS DURANTE EL PERÍODO DE ELEGIBILIDAD CONTRACTUAL</u>	21
2.4 <u>GASTOS INDICADOS EN EL PRESUPUESTO ESTIMATIVO CONTRACTUAL</u>	21
2.5 <u>GASTOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES CONTRACTUALES, RAZONABLES Y JUSTIFICADOS</u> 21	21
2.6 <u>GASTOS IDENTIFICABLES Y VERIFICABLES</u>	21
2.7 <u>CUMPLIMIENTO DE LOS PRINCIPIOS DE CONTRATACIÓN Y LAS NORMAS DE NACIONALIDAD Y DE ORIGEN</u>	21
2.8 <u>LOS GASTOS SE AJUSTAN A LAS EXIGENCIAS DE LA LEGISLACIÓN FISCAL Y SOCIAL APLICABLE</u>	21
2.9 <u>APOYO FINANCIERO A TERCEROS (SUBVENCIONES EN CASCADA)</u>	22
2.10 <u>OTROS REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD</u>	22

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).



We believe in life before death

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.



We believe in life before death

**<Anexo 3: Modelo de > Informe de verificación de los gastos
(basado en procedimientos acordados)**

< 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

De acuerdo con ISRS 4400 (Revisado), se aplican las siguientes especificaciones:

- El Verificador de Gastos llevó a cabo la verificación de gastos de acuerdo con las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada), Encargo de Procedimientos Acordados;
- El Verificador de Gastos no se hace responsable de la idoneidad de los procedimientos acordados;
- Un encargo de procedimiento acordado no es un encargo de aseguramiento y, en consecuencia, el Verificador de Gastos no expresa una opinión o una conclusión de aseguramiento;
- Si el Verificador de Gastos hubiera realizado procedimientos adicionales, podrían haber llegado a su atención otros asuntos que habrían sido informados;
- El encargo de procedimientos acordados implica que el Verificador de Gastos aplica los procedimientos establecidos en el Anexo 2 de los Pliegos de Condiciones que han sido acordados con el Órgano de Contratación, y posteriormente informa sobre los correspondientes hallazgos. Los hallazgos son los resultados obtenidos de los procedimientos acordados aplicados; el Órgano de Contratación reconoce que los procedimientos acordados son apropiados para el propósito del compromiso;
- La Entidad Verificada identificada por el Órgano de Contratación es responsable de la materia objeto de análisis sobre la que se aplican los procedimientos acordados;
- El informe de verificación de gastos está destinado al propósito especificado en los Pliegos de Condiciones en los que el Órgano de Contratación acuerda contratar al Verificador de Gastos y puede no ser adecuado para otro propósito;
- El Verificador de Gastos llevó a cabo el compromiso de conformidad con el Código de Ética para Profesionales Contables de la IFAC y los principios éticos fundamentales y los requisitos de independencia establecidos en el mismo, a saber: integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y debido cuidado, confidencialidad, conducta profesional y normas técnicas.
- El Verificador de Gastos aplica el Estándar Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, Control de Calidad para Firmas que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros, y Otros Compromisos de Aseguramiento y Servicios Relacionados, y, en consecuencia, mantiene un sistema integral de control de calidad que incluye políticas documentadas y procedimientos relativos al cumplimiento de requisitos éticos, normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios aplicables.
- Las especificaciones detalladas han sido acordadas entre el Órgano de Contratación y el Verificador de Gastos y han sido estipuladas en los "Pliegos de Condiciones para una Verificación de Gastos". Los Pliegos de Condiciones son parte integral del contrato celebrado entre la Órgano de Contratación y el Verificador de Gastos.



We believe in life before death

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 vigencia 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



We believe in life before death

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



We believe in life before death

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 (Revisada).

<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 (Revisada) «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. Descripción 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 verificación

<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