

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DEL
PROYECTO**

"PROINCLUSIVA – NDICI CSO/2024/461-027"

PERÍODO: DEL 16/01/2025 AL 15/01/2028.

1. ANTECEDENTES

1.1 Acerca del Coordinador y los beneficiarios (socios locales):

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.
<https://centralamerica.nimd.org/programmes/el-salvador/>

La Fundación Nacional para el Desarrollo tiene como objetivo general toda actividad que tienda al desarrollo económico sostenible de El Salvador. De esta forma, se trabaja en aquellas líneas fundamentales que conduzcan a mejorar el nivel de vida de los sectores poblacionales más necesitados. Con el transcurso de los años y en función de los diferentes procesos de transformación y articulación que requiere la sociedad salvadoreña, la FUNDE ha consolidado cuatro áreas de trabajo cuya base es la interdependencia y la indivisibilidad de todos los derechos humanos y la necesidad de proteger los derechos de todas las personas y grupos históricamente sometidas a discriminación.

El trabajo de FUNDE se genera principalmente a través de: a) Formación, asesorías especializadas y acompañamiento a individuos, grupos y comunidades; b) Análisis, investigación y contribución al diseño de políticas públicas; c) Acciones de sensibilización y comunicación social; y d) Promoción de la veeduría ciudadana, el dialogo social y el trabajo articulado en red.

Plataforma Global El Salvador es una organización que propicia el encuentro e intercambio entre juventudes organizadas y no organizadas para

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

capacitarlas e involucrarlas en las transformaciones sociales y políticas, a través del fortalecimiento de capacidades y habilidades, utilizando metodologías alternativas, innovadoras, no violentas y participativas. Plataforma Global El Salvador busca apoyar e inspirar a las juventudes a liderar activamente ejercicios de gobernanza e incidencia que permitan la transformación de narrativas, prácticas y procesos que cambien sus propias realidades a través de un enfoque de derechos humanos, ambiental y de género, promoviendo la democracia y la participación ciudadana

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

2. Acerca del Proyecto:

El proyecto "Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos Municipales (PROINCLUSIVA)" es financiado por la Unión Europea, en colaboración con el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria - NIMD, Plataforma Global de El Salvador - PGES y Fundación Nacional para el Desarrollo - FUNDE. El objetivo principal del proyecto es contribuir a la gobernanza local inclusiva, a través de la participación ciudadana efectiva y corresponsable entre organizaciones de sociedad civil y los nuevos gobiernos locales.

Se reconoce que, ante la UE, es NIMD quien ha sido designado como Coordinador de la Acción y es la institución directamente responsable por la administración de los recursos y la adecuada ejecución de las actividades planificadas, y que tanto NIMD como sus socios (FUNDE y PGES) comparten esta responsabilidad.

Zonas geográficas de intervención:

3 departamentos: Cuscatlán, San Vicente y Usulután.

Resultados previstos

Las actividades aprobadas responden a tres (3) resultados:

- R1. Fortalecimiento de capacidades de organizaciones de sociedad civil y de servidores públicos para la defensa de derechos humanos, el diálogo democrático, participación ciudadana, rendición de cuentas, contraloría social, comunicación efectiva y una mejor gestión del territorio.
- R2. Incremento de la confianza y el diálogo entre OSC, mujeres y jóvenes prioritariamente, con sus representantes en los gobiernos locales, tanto a nivel municipal como distrital.
- R3. Promoción de mecanismos de participación ciudadana a nivel municipal. Luego de generar confianza a través de diferentes plataformas de diálogo, la acción buscará la construcción.

Grupos beneficiarios

- OSC de jóvenes, LGBTIQ+, pueblos indígenas y personas con discapacidad.
- Organizaciones y redes de mujeres
- Servidores públicos de las nuevas municipalidades

3. Invitación a presentar oferta para verificación de gastos

En el marco de la acción "PROINCLUSIVA" –, la cual es financiada por la Unión Europea y el consorcio entre el Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria - NIMD, Plataforma Global El Salvador - PGES y la Fundación para El Desarrollo - FUNDE, en el cual NIMD es el coordinador de la acción

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

según el contrato de subvención NDICI CSO/2024/461-027, invitamos a presentar Oferta Técnica y Económica para la verificación o comprobación de los gastos por el período del 16 de enero 2025 al 15 de enero de 2028 (3 años), la cual será realizada en tres periodos, siendo el primer período comprendido desde el 16 de enero 2025 al 15 de enero 2026, el segundo periodo comprendido desde el 16 de enero de 2026 al 15 de enero de 2027 y el tercer período del 16 de enero de 2027 al 15 de enero de 2028. En el último periodo la firma auditora deberá entregar un informe final que incluya los tres años (36 meses) del proyecto.

I. 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 16 de enero de 2025 y el 15 de enero de 2028, a realizarse en tres 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 NIMD (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.

II. 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” y, manual de gestión administrativa – financiera del proyecto “Promoción de la participación inclusiva con los nuevos gobiernos municipales – COD NDICI CSO/ 2024/461-027” . Dicho Anexo VII y manual forma parte integral de los presentes Términos de Referencia.

III. COMPROMISOS DEL AUDITOR/FIRMA AUDITORA Y DE NIMD

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:

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

1. Realizar su trabajo de acuerdo con los Términos de Referencias, el Anexo VII – Pliego de Condiciones para la verificación de los gastos y manual de gestión administrativo y financiero del proyecto, 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 NIMD 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 labores según normativas y legislaturas salvadoreñas y requerimientos de la Unión Europea.
6. Obtener las licencias, consentimientos y permisos necesarios y apropiados para llevar a cabo los Servicios de auditoría.
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 NIMD. NIMD 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, NIMD, con apoyo de sus socios, se responsabilizará de lo siguiente:

1. NIMD 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. NIMD 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.

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

4. Coordinar la logística de este trabajo en conjunto con su organización socia.

IV. 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.

V. PLAZO DE LA CONSULTORIA

La verificación de gastos se pretende realizar en tres fases:

1. La primera revisión que comprenda el período del 16 de enero 2025 al 15 de enero 2026. Se espera recibir los informes finales de auditoría, indicado en el punto anterior a más tardar el día 08 de abril del 2026. El cronograma para esta primera fase se detalla más adelante.
2. La siguiente fase que comprenda el período del 16 de enero de 2026 al 15 de enero de 2027 su entrega final será detallada cuando corresponda.
3. La siguiente fase que comprenda el período del 16 de enero de 2027 al 15 de enero de 2028 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	12/03/2026
02	Recepción de consultas sobre los TDR, por parte de la firma auditora invitada	17/03/2026
03	Respuestas / aclaraciones a consultas de firma auditora invitada	17/02/2026
04	Recepción de oferta para verificación de gastos	19/03/2026
05	Análisis de oferta y Notificación de Resultados	24/03/2026
06	Reunión inicial con firma auditora y firma del contrato	27/03/2026

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

07	Inicio de verificación de gastos y revisión documental en oficinas de Socios	Del 6/04/2026 al 20/04/2026
08	Proceso de elaboración de informes borradores de verificación de gastos y retroalimentación de NIMD y los socios.	Del 21/04/2026 al 08/05/2026
09	Entrega de Informes Finales de Verificación de Gastos, Fase 1 - Año	08/05/2026

VI. 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	2	Español
03	Informe de verificación de gastos consolidado	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.

VII. HONORARIOS Y FORMA DE PAGO

NIMD pagará al consultor en la modalidad que convengan, de la siguiente manera: a) 33.33% a la firma del contrato e inicio del trabajo de campo para el primer periodo de verificación de gastos; b) 33.33% entrega de los informes finales en el segundo periodo de verificación de gastos, recibidos a entera satisfacción; c) 33.34% entrega de los informes finales en el tercer periodo de verificación de gastos, recibidos a entera satisfacción.

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. NIMD no asumirá costos

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

adicionales por cuenta del auditor/firma auditora seleccionada.
La moneda a presentar la oferta será en Dólares.

VIII. ENTREGA DE OFERTAS Y DOCUMENTOS SOPORTES

La oferta deberá ser entregada a más tardar el 19 de marzo de 2026 11:59 PM y deberá ser presentada en formato PDF vía correo electrónico electrónica a los siguientes correos:

- Juan Francisco Meléndez, Director NIMD (juanmelendez@nimd.org).
- Mario Alexander Valiente, Coordinador del proyecto (mariovaliente@nimd.org).
- Esmeralda de Quintanilla, Contadora del Proyecto (esmeraldadequintanilla@nimd.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.

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

IX. 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 NIMD 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 NIMD 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 NIMD y/o sus Socios, así como la relativa a socios, miembros, cooperantes y cualquier tercero que tenga vínculos con NIMD y/o sus Socios.

X. INFORMACION COMPLEMENTARIA PARA LA PRESENTACION DE OFERTAS

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	NDICI CSO/2024/461-027
Denominación del contrato de subvención	PROINCLUSIVA
País	El Salvador
Coordinador	Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria - NIMD
Beneficiario y entidad o entidades afiliadas	Plataforma Global de El Salvador (PGES) Fundación Nacional para el Desarrollo (FUNDE)
Fecha de inicio del periodo de aplicación de la acción	16 de enero de 2025
Fecha final del periodo de aplicación de la acción	15 de enero de 2028
Coste total [aceptado] [subvencionable] de la acción	EUR 1,112,000.00
Importe máximo de la subvención	EUR 1,000,000.00

**Proyecto: Promoción de la participación inclusiva con los nuevos Gobiernos
Municipales (PROINCLUSIVA)
NDICI CSO/2024/461-027**

Importe total recibido hasta la fecha por el coordinador concedido por el Órgano de Contratación	EUR 340,877.99
Importe total de la solicitud de pago	EUR .

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	Esmeralda de Quintanilla - Contadora del proyecto. correo: esmeraldadequintanilla@nimd.org	Col. Paseo General Escalón, Torre Millennium nivel 6, oficina #608 San Salvador, El Salvador.	10 legajos contables.
PGES	Sindy Leiva - Contadora del proyecto. correo: sile@ms.dk	Segunda Avenida Sur, casa #16-A, Barrio El Calvario, Suchitoto , El Salvador	15 legajos contables.
FUNDE	Yanira Vanegas – Contadora del proyecto Correo: yanira.vanegas@funde.org	Calle Arturo Ambrogi, entre 103 y 105 ave norte, casa 411, Colonia Escalón, San Salvador, El Salvador	15 legajos contables.

ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA

«VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS CONTRACTUALES»

PLIEGO DE CONDICIONES PARA UN COMPROMISO DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA UN CONTRATO DE SUBVENCIÓN

- **Cómo utilizar el presente MODELO de pliego de condiciones**
 - **(aplicable también al anexo 1)**
- **insértese** la información requerida entre <...>
- **elíjase** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimase
- **suprimanse** todas las instrucciones en 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 contrato de subvención¹ y denominación de la acción: <...>

[2) número de contrato de subvención² y denominación de la acción: <...>]

<En su caso, hágase 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 procedimientos acordados. El contrato celebrado con el profesional se identificará como «Contrato de compromiso de procedimientos acordados».

2 Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a procedimientos acordados. El contrato celebrado con el profesional se identificará como «Contrato de compromiso de procedimientos acordados».

Índice

1	INTRODUCCIÓN	3
2	OBJETIVOS Y CONTEXTO	3
3	NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLÓGICOS	3
4	REQUISITOS DEL PROFESIONAL	4
5	ÁMBITO	5
6	PROCESO Y METODOLOGÍA DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS	5
7	OTRAS CUESTIONES	7
8	ANEXOS	7
	ANEXO 1: CONTEXTO DEL COMPROMISO/INFORMACIÓN CLAVE	8
	ANEXO 2: DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA Y PROCEDIMIENTOS ACORDADOS EN CUANTO A GASTO	12
	ANEXO 3: MODELO DE INFORME DE PROCEDIMIENTOS ACORDADOS	16
	DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA SUBVENCIONES.....	27

1 Introducción

El presente documento y los anexos que se enumeran en la sección 8 constituyen el pliego de condiciones sobre cuya base el coordinador (el término «coordinador» se refiere al beneficiario designado como tal en el pliego de condiciones especiales) decide contratar al «profesional»³ para que ejecute un compromiso de procedimientos acordados con respecto a los gastos declarados.

Cuando en el presente pliego de condiciones se mencione al «órgano de contratación», se entenderá como una referencia a **< Comisión Europea o 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 el presente acuerdo.

El presente pliego de condiciones constituye una parte integrante del contrato celebrado entre el coordinador y el profesional.

Es de aplicación para los compromisos contraídos por el coordinador y abarca los procedimientos acordados sobre los gastos en los que se incurra en el marco de los contratos financiados por la UE que se indican en la portada.

2 Objetivos y contexto

El objetivo de los procedimientos acordados es proporcionar al Órgano de Contratación hallazgos para poder evaluar que los costes e ingresos declarados por el coordinador en el informe financiero en el que se basa la solicitud de pago son reales, se han registrado con exactitud y son elegibles, de conformidad con el acuerdo de subvención.

El profesional tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos acordados que figuran en el anexo 2, y
- emitir informes de procedimientos acordados basados en el modelo que figura en el anexo 3.

El órgano de contratación utilizará el informe de procedimientos acordados para extraer sus propias conclusiones del trabajo realizado por el profesional sobre la elegibilidad de los gastos declarados y, en su caso, decidir sobre la aprobación de la solicitud de pago correspondiente.

El profesional no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

El compromiso de procedimientos acordados se ejecutará a modo de trabajo de campo en la dirección indicada en el anexo 1. **<Se llevará a cabo un examen documental únicamente en circunstancias excepcionales y debidamente justificadas. Los motivos para llevar a cabo el examen documental se expondrán en el informe de procedimientos acordados.>**

3 Normas y aspectos deontológicos

El profesional ejecutará este compromiso de conformidad con:

- la norma *International Standard on Related Services* [Norma Internacional sobre Servicios Relacionados], («ISRS») 4400 (revisada), *Agreed-Upon Procedures Engagements* [Compromisos de realización de procedimientos acordados] promulgada por la IFAC;
- el *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* [Código Internacional de Ética para Contables Profesionales de la IFAC] (incluidas las Normas Internacionales de Independencia), elaborado y publicado por la International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) [Consejo internacional de normas éticas para contables] de la IFAC, que se basa en los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y comportamiento profesional («Código IESBA»).

³ Toda referencia al término «profesional» en el presente pliego de condiciones se entenderá como una referencia al término «auditor» a efectos del anexo II del contrato de subvención sujeto a procedimientos acordados.

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 profesional sea independiente de él y cumpla los requisitos de independencia del Código IESBA.

4 Requisitos del profesional

4.1. Requisitos generales

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

- El profesional es miembro de algún organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por International Federation of Accountants).
- El profesional es miembro de algún organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el profesional se compromete a realizar esta tarea con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente pliego de condiciones.
- El profesional 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 sociedades de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)⁴.
- El profesional 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 sociedades de auditoría domiciliados en un tercer país).

4.2. Cualificaciones y experiencia

- El profesional empleará a personal con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia adecuada a las normas de la IFAC, y con experiencia en la verificación de la información financiera de entidades comparables en tamaño y complejidad al coordinador. Además, el jefe del equipo⁵ encargado de este compromiso debe poseer una experiencia mínima de cinco años en auditoría, procedimientos acordados o encargos de fiabilidad.
- Experiencia con programas y proyectos relacionados con las relaciones exteriores y financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Se considera conveniente la experiencia en acciones de ayuda exterior financiadas por la UE.
- Se considera conveniente la experiencia en auditorías/verificaciones/procedimientos acordados de contratos de subvención.
- Un conocimiento suficiente de la legislación, reglamentación y normativa pertinentes del país en cuestión, incluidas, en particular, las relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el Derecho laboral, la contabilidad y la presentación de informes.
- Dominio del [idioma del coordinador] y del [cuando los documentos justificativos de los gastos se encuentren en otro idioma, también se requiere dominio de dicho idioma].

⁴ 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.

⁵ El jefe del equipo está a cargo de la coordinación y realización del trabajo de campo.

5 Ámbito

5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente pliego de condiciones

El o los contratos e informes financieros objeto de este compromiso de procedimientos acordados sobre los gastos se indican en la portada y en el anexo 1.

El informe de procedimientos acordados contemplará todos los gastos no cubiertos por ningún informe de verificación de gastos anterior.

6 Proceso y metodología de los procedimientos acordados

6.1 Preparación del compromiso de procedimientos acordados

El profesional preparará el compromiso de procedimientos acordados y acordará el calendario del trabajo de campo. El profesional confirmará asimismo con el coordinador la o las direcciones indicadas en el anexo 1 y se asegurará de que durante el compromiso estén disponibles los documentos justificativos pertinentes y los miembros clave del personal.

6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

El coordinador prevé una reunión preparatoria con el profesional que se celebrará [*<Elíjase una opción o ambas>* por audio conferencia o en *<indíquese claramente el nombre y la dirección del lugar de la reunión>*].

El trabajo de campo se iniciará tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los *<número>* días naturales siguientes a la firma del compromiso de procedimientos acordados o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificativos y cualquier otra información pertinente).

6.2.1 Muestreo

El tamaño y la composición de la muestra se determinarán aplicando las instrucciones de muestreo que figuran en el anexo 2 del presente pliego de condiciones.

6.2.2 Trabajo de campo

La tarea principal durante el trabajo de campo es llevar a cabo los procedimientos acordados (anexo 2, sección 2).

La información clave sobre el proceso de los procedimientos acordados debe facilitarse en el informe de procedimientos acordados (anexo 3 — Modelo de informe de procedimientos acordados, sección 4).

6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura

Al término del trabajo de campo, el profesional organizará una reunión de clausura con el coordinador para presentar los hallazgos, recabar sus observaciones iniciales y acordar con él la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior.

6.2.4 Documentación y medios de prueba para los procedimientos acordados

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

El profesional aporta pruebas que respaldan el informe de procedimientos acordados y la determinación de los hallazgos y que demuestran que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada) y el presente pliego de condiciones.

6.3 Elaboración de informes

6.3.1 Estructura y contenido del informe

El entregable consiste en el informe de procedimientos acordados y los siguientes anexos:

Anexo 3.1: Informes financieros aportados por el coordinador;

Anexo 3.2: Cuadro de transacciones: en forma de fichero Excel;

Anexo 3.3: Cuadro de discrepancias: en forma de fichero Excel.

La utilización del modelo del informe de procedimientos acordados y sus anexos (anexo 3 del presente pliego de condiciones) es **obligatoria**.

Si el ámbito de los procedimientos acordados incluye informes financieros relativos a distintos contratos, deberá elaborarse un informe de procedimientos acordados independiente y específico para cada contrato.

El informe deberá redactarse en <idioma>. Cuando el idioma de notificación no sea el inglés, deberá presentarse un resumen de los hallazgos en inglés.

El profesional presentará, en un plazo de <número de días hábiles indicados por el coordinador> días hábiles a partir de la finalización del trabajo de campo, un borrador de informe al coordinador para que éste presente sus observaciones al respecto en un plazo de <número de días hábiles indicados por el coordinador> días hábiles. Una vez que concluya este plazo, el profesional transmitirá el informe final al coordinador en un plazo de <número de días hábiles indicados por el coordinador> días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

Dado que el informe forma parte de la solicitud de pago del coordinador, el órgano de contratación examinará su contenido para comprobar su exactitud, exhaustividad y calidad. El hecho de no informar con arreglo a las instrucciones anteriores podría implicar el rechazo del informe por parte del órgano de contratación, la suspensión o la denegación de la solicitud de pago y la repetición de los procedimientos acordados en caso necesario.

6.3.2 Hallazgos y recomendaciones

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en el modelo de informe de procedimientos acordados (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx del pliego de cláusulas administrativas generales del contrato), los hechos y los hallazgos del profesional.

El informe de procedimientos acordados deberá contener todos los hallazgos financieros registrados por el profesional, con independencia del importe que representen. Los cambios en los hallazgos que se produzcan entre el borrador de informe y el informe final como resultado del procedimiento de consulta se indicarán claramente y de forma secuenciada.

7 Otras cuestiones

7.1 Subcontratación

El profesional no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del coordinador y el órgano de contratación.

7.2 Lista de enlaces al marco financiero de la CE y la DG INTPA y herramientas de formación conexas

[Reglamento financiero de la UE \(europa.eu\)](#)

ePRAG - [EXACT - Wiki de acción exterior de la UE - ES - Wiki público de la CE \(europa.eu\)](#)

eCompanion - EXACT - Wiki de acción exterior de la UE - ES - Wiki público de la CE (europa.eu)

[Academia de Asociaciones Internacionales de la UE \(europa.eu\).](#)

[Cursos de la Academia INTPA](#)

8 Anexos

Anexo 1: Contexto del compromiso/Información clave

Anexo 2: Directrices para el muestreo y los procedimientos acordados

Anexo 3: Modelo de informe de procedimientos acordados

Anexo 4: Directrices para la aplicación de los procedimientos acordados

Anexo 1: Contexto del compromiso/Información clave

Contrato⁶ y resumen del informe

[Anexo que debe completar el coordinador]

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del contrato de subvención	< Referencia del órgano de contratación para el contrato de subvención>
Título del contrato de subvención	
País de ejecución	
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 o los beneficiarios 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	
Informe(s) financiero(s) sujeto(s) a los procedimientos acordados:	<DD.MM.AAAA-DD.MM.AAAA> <DD.MM.AAAA-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	<proporcionese el importe total solicitado para el pago de conformidad con el anexo V del pliego de condiciones especiales para contratos de subvención («Solicitud de pago relativa al contrato de subvención para acciones exteriores 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>. (Rellénese únicamente cuando el órgano de contratación no sea la Comisión.)]
Profesional	<Nombre y dirección de la sociedad de auditoría y nombres/cargos de los auditores>

⁶ Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el profesional recibirá el nombre de «Contrato de compromiso de procedimientos acordados».

A Logística		
Cuestión	Pregunta	Respuesta
Localización	1. ¿Dónde conservan el coordinador y otros beneficiarios y entidades afiliadas los registros contables?	
	2. ¿Dónde conservan el coordinador y otros beneficiarios y entidades afiliadas los documentos justificativos originales?	
	3. ¿Dónde se han llevado a cabo las actividades contractuales?	
	4. ¿Dónde puede localizarse a las personas clave del proyecto para pedirles información y aclaraciones?	
Idiomas	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 de la CE	10. ¿Cuál es el importe de la contribución de la CE?	
Otras contribuciones	11. ¿Cuáles son las demás fuentes de financiación (incluido 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 gastos se han comunicado o se espera comunicar en el informe financiero?		
	13. ¿Cuál es el desglose de estas transacciones (por ejemplo, gastos de capital, gastos de funcionamiento, honorarios, costes simplificados, dietas, etc.)?	Línea presupuestaria	N.º de transacciones
		Recursos humanos	
		Viajes	
		Equipo y suministros	

		Oficina local	
		Etc.	
	14. ¿En qué proporción se han realizado las transacciones del proyecto en efectivo?	[alta, media, baja]	
	15. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?		
	16. ¿Cuál es la divisa de referencia?		
	17. ¿Cuántos otros informes financieros han sido presentados ya 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. ¿Ha participado la CE en alguno de los procedimientos de contratación 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 o se entregan con arreglo al contrato de forma centralizada o dispersa?	

E Subcontratación

Subcontratación	21. ¿Se ha subcontratado alguna de las actividades de la acción?	
-----------------	--	--

F Apoyo financiero a terceros

Apoyo financiero a terceros	22. ¿Se ha concedido algún apoyo financiero a terceros?	
-----------------------------	---	--

G Contribuciones en especie

Contribuciones en especie	23. ¿Se han declarado contribuciones en especie?	
---------------------------	--	--

E Verificaciones, auditorías o controles de contratos anteriores

Verificaciones, auditorías o controles anteriores	24. ¿Qué experiencia tenía la entidad con los contratos de la CE y los Reglamentos conexos?	
	25. ¿Cuántos de los informes financieros presentados anteriormente (en su caso) han sido objeto de auditoría/verificación/procedimientos acordados por consultores externos contratados por el coordinador?	
	26. ¿Se ha llevado a cabo algún ejercicio de verificación, auditoría o control, distinto de los contemplados en la	

	pregunta 25, en relación con el contrato o el coordinador que sea pertinente para el ámbito de estos procedimientos acordados?	
	27. ¿Se ha detectado algún hallazgo significativo en los ejercicios a los que se hace referencia en las preguntas 25 y 26? En su caso, especifíquense.	
	28. En relación con la entidad en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?	

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 verificarse

Anexo 1.2: Desglose de los gastos (lista detallada de transacciones)

Anexo 1.3: Informes descriptivos

Anexo 1.4: Contratos y cláusulas adicionales, incluidos todos los anexos pertinentes

Anexo 1.5: Informes anteriores, en su caso (auditoría, verificaciones, procedimientos acordados)

Anexo 2: Determinación de la muestra y procedimientos acordados en cuanto a gasto

1. DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

El profesional seguirá las siguientes instrucciones de muestreo para determinar el tamaño y la composición de la muestra:

1. Recursos humanos

Se seleccionarán al menos veinte operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

2. Viajes

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones. De lo contrario, se seleccionarán al menos 5 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.

3. Equipos

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones. De lo contrario, se seleccionarán al menos 5 transacciones o el 20 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.

4. Oficina local

Se seleccionarán al menos veinte operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

5. Otros costes, servicios

Se seleccionarán al menos diez operaciones o el 10 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

6. Otros

Se seleccionarán al menos quince operaciones o el 20 % de los gastos totales declarados para esta línea presupuestaria, optándose por la opción cuyo número sea más elevado.

2. PROCEDIMIENTOS acordados en cuanto a GASTO

El profesional deberá llevar a cabo los siguientes procedimientos, a menos que carezcan de pertinencia en relación con los criterios de elegibilidad aplicables al tipo de contrato. Por lo tanto, el profesional, en consulta y de acuerdo con el coordinador, deberá adquirir una correcta comprensión de estos requisitos, a fin de realizar únicamente las comprobaciones pertinentes y aplicar adecuadamente los requisitos de elegibilidad oportunos.

A	Informe financiero
A.1	El informe financiero concuerda con el desglose de los gastos.
B	Presupuesto
B.1	Para las variaciones entre líneas presupuestarias superiores al 25 % se han solicitado y obtenido autorizaciones formales del órgano de contratación.
C	Elegibilidad de los gastos
C.1.1	Los gastos corresponden al coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) y han sido contraídos por estos.
C.1.2	Los gastos se realizaron durante el período de elegibilidad contractual.
C.1.3	Los gastos son necesarios para la ejecución de las actividades contractuales, son razonables y están justificados.
C.1.4	Los gastos son identificables y verificables (respaldados por documentación justificativa suficiente).
C.1.4	Los gastos están registrados en el sistema contable del coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s).
C.1.5	Los gastos se ajustan a las exigencias de la legislación fiscal y social aplicable.
C.2.1	Los gastos se indican en el presupuesto estimado contractual.
C.2.2	Los gastos se registran en la línea presupuestaria correcta.
C.3 C.4	Los gastos relacionados con el personal cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.5 C.6	Los gastos relacionados con los viajes cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.7	Los gastos relacionados con los costes de equipos cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.8 C.9	Los gastos relacionados con la oficina local cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.10	Los gastos relacionados con los contratos de servicios, suministro y obras cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en las Condiciones Generales.
C.11	Los gastos relacionados con la subcontratación cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en Condiciones Generales.
C.7.1 C.8.1 C.9.1 C.10.1	Para las partidas de gastos en cuestión, el coordinador ha cumplido los requisitos contractuales en materia de contratación establecidos en el anexo IV del contrato de subvención.

C.11.1	
C.12	El apoyo financiero a terceros (subvenciones en cascada) está previsto en las condiciones contractuales, su importe no supera los límites contractuales y los gastos contraídos por terceros cumplen los requisitos de elegibilidad pertinentes.
C.13	El trabajo realizado por voluntarios cumple los criterios establecidos en las Condiciones Generales.
C.14	Los gastos declarados en relación con las opciones de costes simplificados respetan los requisitos contractuales.
D	Costes no elegibles
D.1	Los derechos, impuestos y cargas (como el IVA) incluidos en el informe financiero no pueden ser recuperados por la entidad, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales (sistema de costes aceptados).
D.2	Los gastos específicamente considerados no elegibles según las condiciones contractuales no están incluidos en el informe financiero.
E	Tipos de cambio
E.1	En su caso, se utilizan los tipos de cambio correctos con arreglo a las condiciones contractuales.
F	Reserva para imprevistos
F.1	La reserva para imprevistos se ha establecido de acuerdo con las condiciones contractuales y su uso ha sido autorizado por el órgano de contratación.
G	Costes indirectos
G.1	Los costes indirectos no sobrepasan el porcentaje contractual máximo de los costes directos elegibles y no incluyen gastos no elegibles o ya declarados como gastos directos.
H	Contribuciones en especie
H.1	Las contribuciones en especie no se incluyen en el informe financiero, salvo que se disponga otra cosa en las condiciones contractuales.
I	Ingresos
I.1	Los ingresos generados por el coordinador en la ejecución del contrato se recogen en el informe financiero y se deducen de los gastos declarados, a menos que se estipule lo contrario en las condiciones contractuales.
J	Hallazgos sistémicos
J.1	Los errores detectados como consecuencia de la aplicación de los procedimientos de la A a la I son sistémicos según la definición que figura en las Directrices para la aplicación de los procedimientos acordados.

El anexo 4 del presente pliego de condiciones recoge la directriz detallada sobre cómo aplicar los procedimientos mencionados. El profesional debe aplicar esta directriz para adaptar los documentos de trabajo según proceda.

Anexo 3: Modelo de informe de procedimientos acordados

<Imprímase en membrete del profesional>

«VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS CONTRACTUALES»

**Informe de procedimientos acordados para un contrato de
subvención**

Acciones exteriores de la Unión Europea

<Título y número del contrato de subvención>

[...]

El profesional debe completar este modelo del siguiente modo

- **insértese** la información requerida entre <...>
- **elíjase** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimase
- **suprímase** todas las instrucciones en amarillo y este recuadro

1. Objetivos de los procedimientos acordados

Objeto del presente informe de procedimientos acordados

Nuestro informe tiene por único objeto ayudar <al coordinador> a determinar si los gastos declarados en el informe financiero para el período comprendido entre <XX.XX.XXXX y XX.XX.XXXX> son elegibles con arreglo a lo dispuesto en el contrato de subvención <referencia del contrato y fecha de firma>.

Responsabilidades de la parte contratante y de la parte responsable

<El coordinador> ha reconocido que los procedimientos acordados son adecuados para el propósito del compromiso.

El profesional identificado por <el coordinador> es responsable de la materia objeto de análisis sobre la que se aplican los procedimientos acordados.

Responsabilidades del profesional

Hemos ejecutado el compromiso de procedimientos acordados de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), Compromisos de procedimientos acordados.

Un compromiso de procedimientos acordados conlleva la ejecución por nuestra parte de los procedimientos acordados con <el coordinador> y la notificación de los hallazgos, que son los resultados factuales de dichos procedimientos. No nos hacemos responsables de la idoneidad de los procedimientos acordados.

Este compromiso de procedimientos acordados no es un encargo de fiabilidad. En consecuencia, no expresamos una opinión ni una conclusión de dicha índole.

De haber realizado procedimientos adicionales, podríamos haber observado otras cuestiones de las que habríamos informado.

Ética profesional y control de calidad

Hemos cumplido los requisitos éticos establecidos por el Código Internacional de Ética para Contables Profesionales de la IFAC (incluidas las Normas Internacionales de Independencia), elaborado y publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contables (IESBA) de la IFAC, que se basa en los principios fundamentales de integridad, objetividad, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad y comportamiento profesional («Código IESBA»).

A los efectos de este compromiso, aunque la ISRS 4400 (revisada) establece que la independencia no es un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, el coordinador exige que el profesional sea independiente de él/ella y cumpla los requisitos de independencia del Código IESBA.

Nuestra empresa aplica la Norma Internacional de Gestión de la Calidad, ISQM 1, Gestión de la Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados. En consecuencia, mantiene un sistema completo de gestión de la calidad que incluye políticas y procedimientos documentados en cuanto al cumplimiento de los requisitos éticos, las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios pertinentes.

Restricciones de uso y distribución

Nuestro informe se realiza exclusivamente a los efectos establecidos en su párrafo primero y se limita a aquellas partes que hayan aceptado los procedimientos realizados.

2. Información general

2.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación (facilitada por el coordinador)

Número y nombre del contrato:	<Insértese>
Tipo de contrato	Contrato de subvención
Informe(s) financiero(s) objeto de inspección	<DD.MM.AAAA-DD.MM.AAAA> <DD.MM.AAAA-DD.MM.AAAA> <DD.MM.AAAA-DD.MM.AAAA>
Coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)	<Identifíquense (con un máximo de doscientas palabras) el coordinador y otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s) y facilítese la información esencial relativa a su forma jurídica, nacionalidad, tamaño, principal(es) sector(es) de actividad y cualquier otro elemento que se estime pertinente>
Dirección(es) en que se ejecuta el contrato	<Insértese>
Período de vigencia del contrato	<Insértese>
Estado de ejecución del contrato	<indíquese si está en curso o finalizado>
Objetivos generales y específicos del contrato	<con arreglo al anexo I del contrato de subvención>
Descripción sintética de las actividades, los resultados y del grupo destinatario	<con arreglo al anexo I del contrato de subvención y los informes descriptivos (de haberlos)> <trescientas palabras máx.>

2.2. Información financiera básica del contrato (en el momento de realización del trabajo de campo)

2.2.1 Gastos

Líneas presupuestarias	Gastos presupuestados (importe)	Gastos declarados (importe)
1. «...»		
2. «...»		
3. «...»		
4. «...»		
5. «...»		
6. «...»		
Total de los costes directos elegibles		
Costes indirectos		
Total de los costes elegibles (excluida la reserva para imprevistos)		
Reserva para imprevistos		
Total de los costes elegibles		

2.2.2 Contribuciones

Fuente de contribución	Contribución presupuestada (importe)	Contribución real (importe)
UE		
Coordinador		
Otro(s) beneficiario(s) y entidad(es) afiliada(s)		
Otro donante 1		
Total		

2.2.3 Ingresos

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

2.3. Informes financieros sujetos a procedimientos acordados

Véase el anexo 1.

3. Muestra

La muestra se ha seleccionado siguiendo las instrucciones que figuran en el anexo 2 del pliego de condiciones. A continuación se presenta una visión general de la población de transacciones y de la muestra:

Informe/factura: <indíquense el número del informe o de la factura y las fechas de referencia>		
	Población	Muestra inspeccionada Valor (% de cobertura)
Número de transacciones		
Valor de las transacciones en EUR		

[si se inspecciona más de un informe financiero/factura, repítase según sea necesario]

En el anexo 3 se recoge una lista completa de las transacciones que incluye la población.

4. Pruebas sustantivas

Breve descripción del procedimiento de prueba

<Confírmese que los procedimientos acordados establecidos en el anexo 2 del pliego de condiciones se han aplicado plenamente o señálese cualquier posible limitación de su ámbito. Confírmese asimismo que los procedimientos acordados se llevaron a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), «Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera»>.

<Facíltese la información clave sobre el procedimiento de prueba. Descríbase, por ejemplo:

- si la inspección se llevó a cabo en los locales del socio de ejecución o bien se trató de un examen documental. En este último caso, señálense los motivos para ejecutar los procedimientos acordados mediante examen documental;
- si estaban presentes representantes cualificados de la entidad verificada y si cooperaron;
- si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad y si debían recibirse documentos adicionales después del trabajo de campo;

— si hubo alguna limitación en el ámbito, etc. (trescientas palabras máx.)>

Procedimientos llevados a cabo

A. Informe financiero

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque A.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

B. Presupuesto

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque B.1.1>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

C. Elegibilidad de los gastos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque C.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

<El profesional debe describir aquí cualquier clave de reparto aplicada por el coordinador y/o la(s) entidad(es) afiliada(s) a gastos compartidos como los costes de personal, los costes de oficina (alquileres, suministros, electricidad, telecomunicaciones, etc.), los costes de vehículos (consumo de gasolina), etc.>

<El profesional debe indicar aquí el número y tipo de procedimientos de contratación llevados a cabo por el coordinador o la(s) entidad(es) afiliada(s) distintos de las compras o los contratos directos>

D. Costes no elegibles

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque D.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

E. Tipo de cambio

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque E.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

<El profesional debe describir aquí la metodología de tipo de cambio aplicada por el coordinador y la(s) entidad(es) afiliada(s) y confirmar que se cumplen las condiciones contractuales>

F. Reserva para imprevistos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque F.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

G. Costes indirectos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque G.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

H. Contribuciones en especie

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque H.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

I. Ingresos

[No se han detectado hallazgos] o Se han detectado los siguientes hallazgos:

N.º de hallazgo: <número>	Título:
<Bloque I.X.X>	Procedimiento llevado a cabo: <Procedimiento conforme a las directrices para la aplicación de los procedimientos acordados>
Descripción del hallazgo: <Toda referencia a incumplimientos de condiciones contractuales (artículo o artículos del contrato) debe indicarse aquí>. <Inclúyase una descripción detallada del hallazgo identificado>	
Importe (EUR): <Valor del hallazgo>	
Hallazgo sistémico: <Indíquese si el hallazgo puede ser de naturaleza sistémica o no, con arreglo al procedimiento J>	
Causa fundamental del hallazgo: <describase la causa del error>	

I. Hallazgos sistémicos

[Ninguno de los hallazgos identificados se considera sistémico] o [El/los hallazgos n.º X, X y X recogidos más arriba se considera(n) sistémico(s)].

5. Resumen de los hallazgos

Referencia	Procedimiento	N.º de hallazgos	Valor EUR	N.º de hallazgos sistémicos
A	Informe financiero			
B	Presupuesto			
C	Elegibilidad de los gastos			
D	Costes no elegibles			
E	Tipo de cambio			
F	Reserva para imprevistos			
G	Costes indirectos			
H	Contribuciones en especie			
I	Ingresos			
Total				

6. Equipo del compromiso

<Enumérense los nombres de los miembros del equipo del compromiso para este informe.>

<Nombre y firma del profesional>

<Dirección del profesional: gabinete que ostenta la responsabilidad de los procedimientos acordados>

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

Anexo 3.1: Informes financieros facilitados por el coordinador

Anexo 3.2: Cuadro de transacciones (en forma de fichero Excel)

Anexo 3.3: Cuadro de discrepancias (en forma de fichero Excel)

Anexo 3.4: Procedimientos ejecutados (en forma de fichero Excel)

DIRECTRICES PARA LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ACORDADOS PARA SUBVENCIONES

Procedimientos que deben seguirse

El compromiso debe ejecutarse sobre la base de la investigación y el análisis, la (re)estimación, la comparación y otras comprobaciones de la exactitud, la observación y la inspección de registros y documentos, así como de entrevistas al participante (y a las personas que trabajen para él).

 El **documento de referencia para la confirmación de los hallazgos tipo** es el acuerdo de subvención (incluidos sus anexos) y las normas establecidas en él.

La Comisión Europea se reserva el derecho de

- i) proporcionar al profesional directrices adicionales relativas a los procedimientos que deben seguirse o los hechos que deben comprobarse y la forma en que deben presentarse (lo que puede contemplar la cobertura de la muestra y los hallazgos), o
- ii) modificar los procedimientos mediante notificación por escrito al coordinador. Los procedimientos que debe aplicar el profesional para confirmar los hallazgos tipo se enumeran en el cuadro que figura a continuación.

Si el presente informe de procedimientos acordados se refiere a una entidad afiliada, toda referencia que en él se recoja al «coordinador» se entenderá como una referencia a la «entidad afiliada».

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
	A	INFORME FINANCIERO	
	A.1	El profesional obtuvo el informe financiero conforme con los procedimientos acordados y el correspondiente desglose de los gastos, y comprobó: A.1.1. El desglose de los gastos concuerda con los importes declarados en el informe financiero en cada línea presupuestaria.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo III («Presupuesto estimado») del acuerdo de subvención; - Informe financiero; - Desglose de los gastos.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
	B	PRESUPUESTO	
	B.1	El profesional obtuvo el informe financiero conforme con los procedimientos acordados y el correspondiente desglose de los gastos, y comprobó: B.1.1. Cuando los gastos totales declarados en cada línea presupuestaria principal superan el presupuesto estimado con una variación igual o inferior al 25 %, el coordinador ha informado por escrito al órgano de contratación;	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; - Informe financiero; - Desglose de los gastos;

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
		B.1.2. Cuando los gastos totales declarados en cada línea presupuestaria principal superan el presupuesto estimado con una variación superior al 25 %, el coordinador ha solicitado formalmente y obtenido una modificación del presupuesto.	- Comunicación de las modificaciones presupuestarias debidas a variaciones en las líneas presupuestarias inferiores al 25 %; - Solicitud de modificación presupuestaria por variaciones en las líneas presupuestarias superiores al 25 %; - Aprobación de las modificaciones presupuestarias.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
Artículo 14.1	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	
	C.1	Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros cumplían las siguientes condiciones generales de elegibilidad de los costes reales: C.1.1. El coordinador ha incurrido realmente en los costes; C.1.2. Los costes se producen en el período establecido en el artículo 2 del pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención, con excepción de los costes relacionados con la presentación del informe periódico final, que pueden producirse posteriormente [véase el artículo 14.1 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención]; C.1.3. Los costes son necesarios para la ejecución de la acción;	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; - Anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención; - Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
Artículo 14.1	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS	
		C.1.4. Los costes son identificables y verificables, en particular, se encuentran registrados en la contabilidad del beneficiario de conformidad con las prácticas habituales de este en materia de contabilidad de costes; C.1.5. Los costes cumplen lo establecido en la legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social.	- Pruebas justificativas de los gastos, tal como se detalla en el artículo 16.9 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención.
	C.2	Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que: C.2.1. Cada transacción está prevista en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; C.2.2. Cada transacción se registra en la línea presupuestaria correcta.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 14.2	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE PERSONAL	
		El profesional extrae una muestra de al menos 20 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
Artículo 14.2.a)	C.3	<u>En el caso de las personas incluidas en la muestra y que trabajan en virtud de un contrato de trabajo o acto de nombramiento equivalente (procedimientos generales para los costes de personal reales individuales y los costes de personal declarados como costes unitarios), el profesional comprobó que:</u> C.3.1. Las personas trabajaron para el beneficiario en virtud de un contrato de trabajo o acto de nombramiento equivalente; C.3.2. Los contratos de trabajo o actos de nombramiento equivalentes estaban en vigor en el momento en que se incurrió en los gastos de personal imputados; C.3.3. Los costes de personal imputados se corresponden a salarios brutos reales, incluidas las cotizaciones a la seguridad social y otros costes que forman parte de la remuneración (excluidas primas por productividad); C.3.4. Los salarios imputados no superan los previstos en los contratos de trabajo y en la política salarial del beneficiario; de lo contrario, la diferencia está debidamente justificada; C.3.5. En caso de que se hayan imputado salarios brutos, prueba de que los impuestos o cotizaciones a la seguridad social retenidos al empleado se han abonado debidamente a las autoridades tributarias y de la seguridad social y son conformes a la legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social; C.3.6. Los costes de personal imputados se basan en la dedicación real del empleado a la acción; en caso de dedicación parcial, existen fichas horarias/declaraciones	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá comprobar los siguientes documentos: - Contrato de trabajo o acto de nombramiento vigente en el momento en que se incurrió en los gastos; - Política habitual del beneficiario en materia de nóminas (por ejemplo, política salarial, política de horas extraordinarias, remuneración variable); - Legislación nacional aplicable en materia fiscal, laboral y de seguridad social; - Nóminas; - Comprobante de pago de los salarios a los empleados; - Comprobante de pago de impuestos y cargas sociales retenidos; - Desglose de los gastos imputados (salario base, compensaciones adicionales, impuestos, cargas sociales, seguros, etc.); - Fichas horarias/declaraciones mensuales o clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

		mensuales o una clave de reparto objetiva que permite conciliar los salarios imputados.	
Artículo 14.2.a)	C.4	<u>Con respecto a las personas físicas incluidas en la muestra y que trabajan con el beneficiario en virtud de un contrato directo distinto de un contrato de trabajo, tales como los consultores (no subcontratistas), el profesional comprobó que:</u> C.4.1. Se llevó a cabo un proceso de contratación/selección competitivo con arreglo a las normas de contratación del coordinador o a la guía práctica oportuna; C.4.2. Se dispone de un expediente de contratación/selección y este está completo; C.4.3. El coordinador y el consultor han firmado un contrato de servicios que recoge la descripción de los servicios, el valor del contrato y los entregables o resultados que debe presentar el consultor; C.4.4. El consultor emitió facturas con arreglo a lo dispuesto en el contrato de servicios firmado; C.4.5. Existen pruebas de que el consultor llevó a cabo las actividades previstas en el contrato de servicios (fichas horarias, declaraciones mensuales, entregables, etc.); C.4.6. Cuando los costes del consultor no se imputen íntegramente a la acción, existe una clave de reparto objetiva para asignar los costes oportunos a la acción.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Política de contratación/selección del coordinador; - Expediente de contratación/selección; - Contrato de servicios; - Facturas; - Comprobante de pago a los contratistas; - Comprobante de pago de impuestos retenidos (en su caso); - Fichas horarias/declaraciones mensuales/entregables que debe presentar el contratista con arreglo al contrato de servicios firmado; - Clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados (si procede).
Artículo 14.2	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — GASTOS DE VIAJE	
		El profesional extrae una muestra de al menos 5 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado. Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.	
14.2.b)	C.5	<u>En lo que respecta a los gastos de viaje (transporte y alojamiento) incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u>	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos:

		C.5.1. Los gastos de viaje se ajustan a la política habitual del coordinador en materia de viajes (autorización de viaje, clase de viaje autorizada, etc.); C.5.2. Los gastos de viaje están debidamente justificados mediante documentos que demuestren que el viaje desde el origen autorizado hasta el destino autorizado efectivamente tuvo lugar; C.5.3. Los gastos de viaje se han asignado correctamente a la acción (por ejemplo, los desplazamientos están directamente vinculados con esta), mediante la revisión de los documentos justificativos pertinentes, como actas de reuniones, seminarios o conferencias, y la comprobación de su inclusión en la cuenta del proyecto correcta y su coherencia con los registros de tiempo o con las fechas o la duración del seminario/conferencia.	- Política de viajes del coordinador; - Solicitud de autorización de viaje; - Facturas; - Comprobantes de pago; - Pruebas justificativas del viaje, tales como: tarjetas de embarque, invitaciones/orden del día de reuniones.
Artículo 14.2.b)	C.6	<u>En cuanto a los costes relacionados con las dietas incluidas en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.6.1. Los gastos de dietas se ajustan a la política habitual del beneficiario en materia de viajes (autorización del viaje, valor, etc.); C.6.2. Cuando las dietas imputadas se basan en costes reales, existen facturas/recibos de los gastos en que incurre el/la viajero/a; C.6.3. Cuando los costes de dietas imputados se basan en importes a tanto alzado, estos están en consonancia con la política habitual del coordinador en materia de viajes y, en cualquier caso, no superan las tarifas diarias publicadas por la Comisión Europea en el momento de la firma del contrato [Per diem rates (europa.eu), documento en inglés]; C.6.4. Los costes de dietas se han asignado correctamente a la acción (por ejemplo, los viajes están directamente vinculados con ella), mediante la revisión de los documentos justificativos pertinentes, como actas de reuniones, seminarios o conferencias, su inscripción en la cuenta del proyecto correcta, su coherencia con los registros de tiempo o con las fechas/la duración del seminario/conferencia.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Política de viajes del coordinador; - Solicitud de autorización de viaje; - Facturas/recibos; - Comprobantes de pago al viajero/a la viajera; - Pruebas justificativas del viaje, tales como: tarjetas de embarque, invitaciones/orden del día de reuniones.

Artículo 14.2	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE EQUIPOS	
		El profesional extrae una muestra de al menos 5 transacciones o el 20 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado. Se requiere una cobertura completa si la población es inferior a 5 transacciones.	
Artículos 14.2.c), 14.2.d) y 14.2.f)	C.7	<u>En cuanto a los costes relacionados con los equipos incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.7.1. Los activos se adquirieron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna; C.7.2. Han sido asignados correctamente a la acción (existiendo documentos justificantes tales como albaranes, facturas o cualquier otra prueba que demuestre el vínculo con la acción); C.7.3. Han sido consignados en el sistema contable; C.7.4. Han sido pagados por el coordinador; C.7.5. El activo existe y es el mismo activo adquirido; C.7.6. Cuando los bienes fungibles solo se asignan parcialmente, existe una clave de reparto objetiva para asignar la parte del gasto correspondiente a la acción; C.7.7. Cuando la propiedad de los activos NO se transfiera al final de la acción, de conformidad con el artículo 7.5 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención, se reclamará el coste (acumulado) de amortización (prorratedo, si procede). En ese caso, el profesional volvió a calcular los costes de amortización y comprobó que se ajustaban a las normas aplicables en el país del coordinador y a la política contable habitual del coordinador (consistente, por ejemplo, en calcular la amortización sobre el valor de adquisición). Los costes de amortización se calcularon para el período de ejecución con arreglo a la tasa de utilización del proyecto y no	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Política de contratación del coordinador; - Política contable habitual del coordinador; - Expediente de contratación (si procede); - Factura; - Comprobante de pago; - Clave de reparto utilizada para asignar los costes de bienes fungibles declarados (si procede); - Cálculo de la amortización realizado por el coordinador (si está disponible); - Certificado de transferencia de activos debidamente firmado por el coordinador y el beneficiario que recibe el activo.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

		superan el precio de compra de los equipos. La amortización elegible de un activo comienza cuando este está disponible para su uso en la acción; C.7.8. Cuando se impute el coste de adquisición del activo, la propiedad de este se transferirá al final de la acción a los beneficiarios finales si así lo exige el artículo 7.5 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención.	
Artículo 14.2	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE OFICINAS LOCALES	
		El profesional extrae una muestra de al menos 20 transacciones o el 5 % de los gastos totales declarados en esta línea presupuestaria, optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
Artículo 14.2.e)	C.8	<u>En cuanto a los costes relacionados con el alquiler de oficinas incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.8.1. Los costes del alquiler de oficinas se describen en el anexo I («Descripción de la Acción») y están previstos en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; C.8.2. Existe un contrato de arrendamiento o equivalente en el que se indican las condiciones y la cuantía del alquiler; C.8.3. Cuando los costes de alquiler solo se asignan parcialmente a la acción, existe una clave de reparto objetiva.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención; - Contrato de arrendamiento; - Factura; - Comprobante de pago; - Clave de reparto utilizada para asignar los costes de alquiler declarados (si procede).
Artículo 14.2.e)	C.9	<u>En cuanto a los costes relacionados con los bienes fungibles incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.9.1. Los bienes fungibles se adquirieron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna; C.9.2. Cuando los costes solo se asignan parcialmente a la acción, existe una clave de reparto objetiva;	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Política de contratación del coordinador; - Factura; - Comprobante de pago;

		C.9.3. Existen pruebas de la entrega de bienes fungibles (albaranes).	- Clave de reparto utilizada para asignar los costes declarados (si procede).
Artículo 14.2	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS, SUMINISTROS Y OBRAS	
		El profesional extrae una muestra de al menos 10 transacciones o el 10 % de los gastos totales declarados en la línea presupuestaria «5. Otros costes y servicios» y una muestra de al menos 15 transacciones o el 20 % de los gastos totales declarados en la línea presupuestaria «6. Otros costes», optando por la opción cuyo número sea más elevado.	
Artículo 14.2.g)	C.10	<u>En cuanto a los gastos relativos a contratos de servicios, suministros y obras incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.10.1. Los contratos se adjudicaron de conformidad con los procedimientos internos de contratación del coordinador o la guía práctica oportuna; C.10.2. Existe un contrato firmado entre el coordinador y el contratista en el que se indica el objeto del contrato, el valor y los entregables que debe presentar el contratista; C.10.3. Existen pruebas de que ha tenido lugar la entrega de servicios, suministros u obras.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Política de contratación del coordinador; - Factura; - Comprobante de pago; - Pruebas de los servicios/suministros/obras (entregables, albaranes, informes de situación de las obras, recepción de las obras, etc.).
Artículo 10	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE SUBCONTRATACIÓN	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para la categoría de costes E.	
Artículo 10.4	C.11	<u>En lo referente a los costes de subcontratación incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.11.1. La subcontratación no cubre tareas fundamentales de la acción;	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo I del acuerdo de subvención; - Anexo III del acuerdo de subvención;

		C.11.2. El recurso a la subcontratación está previsto en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención o, de lo contrario, existe una aprobación formal por parte del órgano de contratación; C.11.3. Los costes estimados de la subcontratación son claramente identificables en el presupuesto estimativo que figura en el anexo III del acuerdo de subvención; C.11.4. Para subcontratar a un tercero, el coordinador ha llevado a cabo un procedimiento competitivo de contratación pública de conformidad con los umbrales de contratación aplicables a los contratos de servicios (el beneficiario podrá aplicar sus propias normas internas de contratación pública o la guía práctica aplicable con arreglo al anexo IV del acuerdo de subvención); C.11.5. Existe un contrato firmado entre el coordinador y el subcontratista en el que se indica el objeto del contrato, el valor y los entregables que debe presentar el subcontratista; C.11.6. Puede acreditarse mediante pruebas que los servicios fueron prestados por el subcontratista.	- Política de contratación del coordinador; - Expediente de contratación; - Contrato firmado; - Facturas; - Comprobantes de pago; - Prueba de la entrega de los servicios/suministros/obras que debe realizar el contratista con arreglo al contrato firmado.
Artículo 10	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — COSTES DE LA AYUDA FINANCIERA A TERCEROS	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
Artículos de 10.5 a 10.9	C.12	<u>En cuanto a los gastos relativos a la ayuda financiera a terceros incluidos en la muestra, el profesional comprobó que:</u> C.12.1. El recurso a la ayuda financiera a terceros está previsto en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención; C.12.2. El coordinador seleccionó a los terceros aplicando los criterios de selección definidos en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención;	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo I del acuerdo de subvención; - Expediente del proceso de selección; - Acuerdo firmado;

		C.12.3. Los terceros cumplen los criterios definidos y las actividades que deben llevar a cabo corresponden al tipo de actividades previstas en el anexo I («Descripción de la Acción») del acuerdo de subvención; C.12.4. El importe máximo de la ayuda financiera no excede de 60 000 EUR por tercero, salvo que se disponga lo contrario en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; C.12.5. Existe un acuerdo firmado entre el beneficiario y el tercero; C.12.6. Existen pruebas de que el tercero llevó a cabo las actividades para las que se concedió ayuda financiera; C.12.7. Existe documentación justificativa de los gastos en los que ha incurrido el tercero.	- Facturas/informes financieros presentados por el tercero junto con las pruebas justificativas de los gastos en los que ha incurrido; - Comprobantes de pago al tercero; - Prueba de la realización de las actividades que deben llevarse a cabo con arreglo al acuerdo firmado.
Artículo 14	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — TRABAJOS DE VOLUNTARIOS	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
Artículo 14.10	C.13	<u>En el caso de las transacciones relacionadas con el trabajo de voluntarios, el profesional comprobó que:</u> C.13.1. El coordinador declaró los costes de personal correspondientes al trabajo realizado por voluntarios sobre la base de los costes unitarios autorizados con arreglo a lo dispuesto en el artículo 14.4 del anexo II («Condiciones Generales») y siguientes del acuerdo de subvención; C.13.2. Los costes unitarios aplicados por el coordinador están en consonancia con los establecidos por la Comisión; C.13.4. Estos costes se presentaron por separado de otros costes elegibles en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención;	En cuanto a las transacciones relacionadas con el trabajo de voluntarios incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo II («Condiciones Generales») y anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; - Costes unitarios determinados por la Comisión; - Fichas horarias/declaraciones mensuales de voluntarios; - Desglose de las fuentes de financiación de la acción.

		C.13.5. El valor del trabajo realizado por voluntarios se ha excluido del cálculo de los costes indirectos; C.13.6. El trabajo realizado por voluntarios representa hasta el 50 % de la cofinanciación, que corresponde a la parte no financiada por la contribución de la UE.	
Artículo 14	C	ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS — OPCIONES DE COSTES SIMPLIFICADOS	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
Artículo 14.5	C.14	<u>En el caso de las transacciones incluidas en la muestra imputadas a través de opciones de costes simplificados, el profesional comprobó que:</u> C.14.1. Los métodos utilizados por el coordinador para determinar los costes unitarios, los importes a tanto alzado y los tipos fijos están claramente descritos y justificados en el anexo I («Descripción de la Acción») y en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención y se ajustan al principio de cofinanciación y prohibición de la doble financiación; C.14.2. Los costes declarados con arreglo a opciones de costes simplificados cumplen los criterios de elegibilidad establecidos en los artículos 14.1 y 14.2 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención y, en su caso, se cumplen las condiciones de reembolso establecidas en los anexos I y III y K de la Guía para solicitantes de subvenciones; C.14.3. Estos costes no incluyen gastos no elegibles, según lo establecido en el artículo 14.11 del anexo II («Condiciones Generales») del acuerdo de subvención, ni costes ya declarados como parte de otros componentes o partidas de gastos del presupuesto del presente contrato.	En lo referente a las transacciones incluidas en la muestra imputadas con arreglo a opciones de costes simplificados el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Anexo I («Descripción de la acción»), anexo II («Condiciones Generales») y anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; - Anexos I, III y K de la Guía para solicitantes de subvenciones; - Descripción de la metodología aplicada por el coordinador; - Documentación subyacente para comprobar los criterios de elegibilidad y no elegibilidad establecidos en los artículos 14.1, 14.2 y 14.11 del anexo II del acuerdo de subvención.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentación
Artículo 14.1	D	COSTES NO ELEGIBLES	
	D.1	Para todas las transacciones de la muestra, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros no incluyen: D.1.1. Deudas y carga de la deuda (intereses); D.1.2. Provisión para pérdidas, deudas o posibles pasivos futuros; D.1.3. Los costes declarados por el o los beneficiarios y financiados con cargo a otra acción que reciba una subvención de la Unión Europea (incluso a través del Fondo Europeo de Desarrollo); D.1.4. Costes declarados por el o los beneficiarios y financiados por otro donante u otra fuente de contribución; D.1.5. Adquisición de propiedades inmuebles, salvo si son indispensables para la ejecución directa de la acción y conformes con las condiciones especificadas en el pliego de condiciones especiales; En todo caso, la propiedad deberá transferirse según lo dispuesto en el artículo 7.5, a más tardar al finalizar la acción; D.1.6. Pérdidas debidas al cambio de divisas; D.1.7. Créditos a terceros, salvo que en el pliego de condiciones especiales se especifique lo contrario; D.1.8. Contribuciones en especie (con la salvedad del trabajo realizado por voluntarios); D.1.9. Costes salariales del personal de las administraciones nacionales, a menos que en el pliego de condiciones especiales se especifique lo contrario y solo en la medida	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; - Anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención; - Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; - Pruebas justificativas de los gastos, tal como se detalla en el artículo 16.9 del anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

		en que estén relacionados con el coste de actividades que el organismo público de que se trate no llevaría a cabo si no se realizara la acción; D.1.10. Las primas por productividad incluidas en los costes de personal.	
	D.2	Para la muestra de transacciones, el profesional comprobó que los costes declarados en los estados financieros: D.2.1. No incluyen derechos, impuestos y gravámenes, incluido el IVA, cuando sean recuperables por el beneficiario.	Para las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Facturas; - Certificados de exención fiscal (si procede); - Certificados de retenciones (si procede); - Comprobante del pago de impuestos a las autoridades tributarias locales; - Cualquier otro documento justificativo de la situación fiscal del coordinador.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 15	E	USO DE TIPOS DE CAMBIO	
Artículo 15.9	E.1	<u>En el caso de los tipos de cambio aplicados por los beneficiarios con cuentas denominadas en una divisa distinta del euro, el profesional comprobó que:</u> E.1.1. A efectos de información, los gastos se han convertido en euros utilizando el tipo de cambio al que se registra la contribución de cada órgano de contratación en las cuentas del coordinador (tipo de cambio = EUR recibido/moneda registrada en la cuenta del coordinador), salvo que se disponga lo contrario en el pliego de	Para todas las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Extractos bancarios de los tramos recibidos del órgano de contratación;

		condiciones especiales o en los artículos 15.9 y 15.10 del anexo II («pliego de cláusulas administrativas generales») del acuerdo de subvención; E.1.2. Si, al finalizar la acción, el coordinador (u otros donantes) prefinancia una parte de los gastos, el tipo de cambio aplicable a este saldo será el establecido en las Condiciones Particulares, conforme a las prácticas contables habituales del coordinador. Si pliego de condiciones especiales no estipulan nada al respecto, se aplicará el tipo de cambio del último tramo recibido del órgano de contratación; E.1.3. Los costes en que se incurra en divisas distintas de la moneda funcional utilizada por el coordinador se convertirán en euros aplicando las prácticas contables habituales del coordinador, siempre que cumplan los siguientes requisitos básicos: i) tales gastos se definan como una norma contable, es decir, sean una práctica habitual del beneficiario, ii) tales gastos se apliquen de forma coherente, iii) tales gastos brinden el mismo trato a todos los tipos de transacciones y fuentes de financiación, iv) el sistema pueda demostrarse y los tipos de cambio sean fácilmente accesibles a efectos de verificación.	- Registros contables de los tramos recibidos del órgano de contratación; - Políticas contables del coordinador (más concretamente, políticas de conversión).
Artículo 15.10	E.2	<u>En el caso de los tipos de cambio aplicados por los beneficiarios con cuentas denominadas en euros, el profesional comprobó que:</u> E.2.1. Los costes en que se incurra en una o varias divisas se convierten en euros aplicando las prácticas contables habituales del coordinador, siempre que cumplan los siguientes requisitos básicos: i) tales gastos se definan como una norma contable, es decir, sean una práctica habitual del beneficiario; ii) tales gastos se apliquen de forma coherente; iii) tales gastos brinden el mismo trato a todos los tipos de transacciones y fuentes de financiación; iv) el sistema pueda demostrarse y los tipos de cambio sean fácilmente accesibles a efectos de verificación.	Para todas las transacciones incluidas en la muestra, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Políticas contables del coordinador (más concretamente, políticas de conversión).

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 14.7	F	RESERVA PARA IMPREVISTOS	
Artículo 14.7	F.1	En lo que respecta a la reserva para imprevistos, el profesional comprobó que: F.1.1. El coordinador obtuvo la autorización previa por escrito del órgano de contratación para la utilización de la reserva; F.1.2. El importe total de la reserva para imprevistos o las posibles fluctuaciones de los tipos de cambio no supera el 5 % del total de los costes directos elegibles.	En cuanto a las transacciones incluidas en la muestra imputadas a la reserva para imprevistos, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Autorización por escrito del órgano de contratación.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 14.8	G	COSTES INDIRECTOS	
Artículo 14.8	G.1	En el caso de los costes indirectos, el profesional comprobó que: G.1.1. El importe total imputado como costes indirectos es un porcentaje fijo del importe total de los costes directos elegibles de la acción que no supera el porcentaje establecido en el artículo 3.3 del pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención.	En lo que respecta a los costes indirectos, el profesional debe obtener y comprobar los siguientes documentos: - Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; - Informe financiero.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 14.9	H	CONTRIBUCIONES EN ESPECIE	
		No debe extraerse ninguna muestra específica para la selección de las transacciones relacionadas con la subcontratación. Se aplicarán los siguientes procedimientos a cualquier transacción seleccionada en la muestra para las categorías de costes de la A a la E.	
Artículo 14.9	H.1	<u>En lo referente a las transacciones relacionadas con contribuciones en especie, el profesional comprobó que:</u> H.1.1. No se han imputado contribuciones en especie como costes elegibles reales (excepto en el caso del trabajo de voluntarios); H.1.2. Las contribuciones en especie han sido aceptadas en el pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención como cofinanciación por parte del o los beneficiarios; H.1.3. Las contribuciones en especie se enumeran por separado en el anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; H.1.4. Las contribuciones en especie cumplen la normativa nacional en materia fiscal y de seguridad social; H.1.5. El valor de la contribución en especie está respaldado por documentación subyacente.	Para las transacciones incluidas en la muestra relacionadas con contribuciones en especie, el profesional deberá obtener y comprobar los siguientes documentos: - Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; - Anexo III («Presupuesto Estimado») del acuerdo de subvención; - Cálculo de los importes imputados como contribución en especie; - Documentación subyacente para validar el cálculo de los importes imputados como contribución en especie.

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
Artículo 17	I	INGRESOS	
Artículos 17.3 y 17.4	I.1	<u>El profesional comprobó que:</u> I.1.1. La acción no generó beneficios para el coordinador, salvo que se especifique lo contrario en el artículo 7 del pliego de condiciones especiales (el beneficio se define como un excedente de los ingresos sobre los costes elegibles aprobados por el órgano de contratación cuando se presenta la solicitud de pago del saldo); I.1.2. Cuando la acción haya generado beneficios, esto se ha declarado en el informe financiero, en la sección «2. Ingresos de la acción» de las «Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados»; I.1.3. Cuando la acción haya generado beneficios, estos se han deducido de los gastos declarados, salvo disposición en contrario en las condiciones contractuales.	El profesional debe obtener y comprobar los siguientes documentos: - Pliego de condiciones especiales del acuerdo de subvención; - Fuentes de financiación previstas y resumen de los costes estimados; - Recibos.

Artículo del acuerdo de subvención	Bloque	Procedimientos	Documentos
-	J	IDENTIFICACIÓN DE HALLAZGOS SISTÉMICOS	
-	J.1	<u>El profesional ha comprobado que:</u> I.1.1. Los errores detectados como resultado de la aplicación de los procedimientos de la A a la I son sistémicos con arreglo a la siguiente definición:	

Contrato de subvención: [indíquese la referencia al acuerdo de subvención] — [indíquese el acrónimo]

		«Los errores sistémicos son hallazgos encontrados en la población objeto de verificación que repercuten en los demás gastos de la acción que se producen en circunstancias bien definidas y similares».	
--	--	---	--