|  |  |
| --- | --- |
|  | COMISIÓN EUROPEA |

**PLIEGO DE CONDICIONES PARA**

**LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS**

**Si hay un número de demanda de servicios <número de DS>>**

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[[1]](#footnote-1) / sistema informático: <referencia>

Periodo del informe financiero objeto de verificación: desde <dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa

[Una auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno, según la normativa ISAE 3000 es también requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el Anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe de auditoría de sistemas debe de ser presentado usando la plantilla adjunta en el Anexo 5.]

[2) Número de contrato / sistema informático: <referencia>]

Periodo del informe financiero objeto de verificación: desde < dd/mm/aaaa hasta dd/mm/aaaa>

[Una auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno, según la normativa ISAE 3000 es también requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el Anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe de auditoría de sistemas debe de ser presentado usando la plantilla adjunta en el Anexo 5.]

<En su caso, haga referencia a todos los contratos/informes>

Se facilita información detallada en la página inicialdel Anexo 1

*IMPORTANTE !*

**Criterios de Elegibilidad**: Para firmar los Contratos Específicos en el marco de la AFC 2023, el criterio de elegibilidad relacionado con la nacionalidad será regulado por el instrumento aplicable al programa en virtud del cual se financia el Contrato Específico. En caso de que un miembro del consorcio no sea elegible por el programa que financia el Contrato Específico, dicho miembro no será elegible para participar en ninguna tarea relacionada con dicho Contrato Específico.

Los criterios de elegibilidad mencionados deberán cumplirse durante todo el período de vigencia de la AFC 2023, incluida la prórroga. Para más detalles, consulte el punto 3 de la ‘Additional Information of Contract notice’ (Audit Framework Contract 2023 tender dossier).

**Instrumento de Financiación aplicable al Contrato:** [*Instrucciones: Los criterios de elegibilidad difieren, dependiendo de la fuente de los fondos utilizados para financiar el contrato específico (seleccione la fuente de los fondos de las posibilidades presentadas en la tabla a continuación para completar la referencia del instrumento de financiamiento y elimine el resto de las opciones*]

***MFP 2021-2027***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Instrumentos de la acción exterior*** | ***Normas aplicables en materia de nacionalidad*** | ***Excepciones[[2]](#footnote-2)*** |
| ***IVDCI*** *- Europa Global*  *a)* ***programas geográficos*** | *Argentina y el Reino Unido no son elegibles* | ***Argentina*** *Argentina es elegible si participa en la acción objeto de la auditoría y/o verificación como cofinanciador donante y/o cuando el propio país participa como beneficiario de la misma acción*  *El* ***Reino Unido*** *es elegible si el contrato que se audita y/o verifica se ejecuta exclusivamente en un PMA (Países Menos Adelantados[[3]](#footnote-3)) o en un PPME[[4]](#footnote-4) (País Pobre Muy Endeudado),*  *; o*  *Si el* ***Reino Unido*** *participa en la acción, se opone a la auditoría y/o verificación como donante, cofinanciación y/o si el propio país participa como beneficiario de la misma acción.* |
| ***IVDCI*** *- Europa Global*  *b) programas temáticos* ***«Organizaciones de la Sociedad Civil****»* | *Argentina y el Reino Unido no son elegibles* |
| ***IVDCI*** *- Europa Global*  *c)* ***Retos Mundiales*** | *Argentina y el Reino Unido no son elegibles* |
| *Asociación de los países y territorios de ultramar incluyendo* ***Groenlandia*** | *Argentina y el Reino Unido no son elegibles* |
| ***Instrumento Europeo de Seguridad Nuclear****.* | *Argentina y el Reino Unido no son elegibles* |
| ***IVDCI*** *- Europa Global*  *Programa temático «****Derechos Humanos y Democracia», el programa temático «Paz, Estabilidad y Prevención de Conflictos» y las acciones de respuesta rápid****a* | *Todos los países son elegibles* | *NA* |
| *Instrumento de Ayuda Preadhesión (****IPA III****)* | *Argentina, Camerún, Kenia y Reino Unido no son elegibles* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |
| *Contrato sin ‘Basic Act’ (d) del apartado 2 del artículo 58)* ***prerrogativa****s y e) autonomía administrativa (****créditos ATA****) de la RF, que responden, al menos parcialmente, al interés del país o países socios* | *Argentina, Camerún, Kenia, Líbano y Reino Unido no son elegibles* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |

***MFP 2014-2020***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Instrumentos de la acción exterior*** | ***Normas aplicables en materia de nacionalidad*** | ***Excepciones*** |
| ***ICD*** | *Argentina no es elegible* | *Si Argentina es beneficiaria del contrato objeto de auditoría y/o verificación* |
| ***IEV*** | *Argentina no es elegible* |
| ***PI*** | *Argentina no es elegible* |
| ***ICSN*** | *Argentina no es elegible* |
| ***Instrumento para Groenlandia*** | *Argentina no es elegible* |
| ***IEP*** | *Todos los países son elegibles* | *NA* |
| ***IEDDH*** | *Todos los países son elegibles* | *NA* |
| ***IAP II*** | *Argentina, Camerún y Kenia no son elegibles* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |
| *Decisión de Asociación Ultramar (****DAU****)* | *Argentina no es elegible* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |

*Fondo Europeo de Desarrollo* ***(EDF)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***FED*** | *Argentina no es elegible* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |

*Instrumento en pro de la Estabilidad y la Paz* ***(IEP)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***IEP*** | *Argentina, Camerún, Kenia y Líbano no son elegibles* | *NA - Véase la nota a pie de página 2* |

*Para más detalles, consulte,* [*rules in terms of nationality published in the intranet page of AFC 2023.*](https://myintracomm.ec.europa.eu/dg/INTPA/audit-and-control/audits-and-verifications/Documents/ELIGIBILITY%20IN%20TERMS%20OF%20NATIONALITY.pdf)

* **Cómo debe ser rellenar el modelo por el Órgano de Contratación**
* **(se aplica también a los Anexos 1 y 2)**
* **inserte** la información requerida entre **<…>**
* **elija** el texto optativo entre **[…]** resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprímalo
* **suprima** todas las instrucciones en amarillo y este recuadro

La **formulación estándar** solo podrá modificarse en casos excepcionales y previa consulta a la Unidad INTPA.R.3, de Auditoría y Control . La presente versión será de aplicación a partir de la fecha de publicación a los contratos de auditoría firmados a partir del 01/12/2023.

|  |
| --- |
| **Índice** |

[1 Introducción 5](#_Toc157779270)

[2 Objetivos y contexto 5](#_Toc157779271)

[3 Normas y aspectos deontológicos 6](#_Toc157779272)

[4 Requisitos del verificador de gastos 6](#_Toc157779273)

[4.1 Principios generales 6](#_Toc157779274)

[4.2 Cualificaciones, experiencia y composición del equipo 7](#_Toc157779275)

[4.2.1 Cualificaciones y experiencia 7](#_Toc157779276)

[4.2.2 Composición del equipo 8](#_Toc157779277)

[4.2.3 Categorías de personal y expertos 8](#_Toc157779278)

[4.2.4 Curriculum vitae (CV). 9](#_Toc157779279)

[5 Ámbito 9](#_Toc157779280)

[5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC 9](#_Toc157779281)

[5.2 Condiciones de elegibilidad de los gastos 9](#_Toc157779282)

[6 Proceso y metodología de la verificación 9](#_Toc157779283)

[6.1 Preparación de la verificación 9](#_Toc157779284)

[6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental 10](#_Toc157779285)

[6.2.1 Contexto de la misión, materialidad, análisis de riesgos y muestreo 10](#_Toc157779286)

[6.2.2 Trabajo de campo y examen documental 11](#_Toc157779287)

[6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura 11](#_Toc157779288)

[6.2.4 Carta complementaria 11](#_Toc157779289)

[6.2.5 Documentación y evidencias para la verificación de los gastos 11](#_Toc157779290)

[6.3 Elaboración de informes 12](#_Toc157779291)

[6.3.1 Estructura y contenido del informe 12](#_Toc157779292)

[6.3.2 Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos 12](#_Toc157779293)

[6.3.3 Reunión informativa con el Órgano de Contratación 13](#_Toc157779294)

[6.3.4 Acceso a los documentos justificativos 13](#_Toc157779295)

[7 OTRAS CUESTIONES 13](#_Toc157779296)

[7.1 Procedimiento contradictorio y seguimiento 13](#_Toc157779297)

[7.2 Subcontratación 13](#_Toc157779298)

[8 Anexos 14](#_Toc157779299)

# Introducción

El presente documento y los Anexos que se enumeran en la sección 8 constituyen el Pliego de Condiciones («PdC») sobre cuya base el **Órgano de Contratación** decide contratar al «Verificador de Gastos» para que lleve a cabo una verificación de los gastos declarados por las entidades verificadas.

El presente PdC se convertirá en parte integrante del contrato celebrado entre el Órgano de Contratación y el Verificador de Gastos.

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

[La siguiente parte de introducción **solo** se utilizará si la Entidad Verificada ha concluido el Acuerdo Marco que incluya la cláusula de verificación con la Comisión Europea. Si no existe el Acuerdo Marco, la parte relativa al 'Acuerdo marco y Cláusula de Verificación' debe ser eliminada. Consulte INTPA Companion para verificar la existencia del Acuerdo Marco con una Cláusula de Verificación.

En el caso específico de las Naciones Unidas: además del FAFA y de la cláusula de verificación, tenga en cuenta que se ha firmado un 'Entendimiento Común para el uso del Pliego de Condiciones para la Verificación de Gastos de las operaciones ejecutadas por las Organizaciones de ONU que están entre las Partes firmantes del UE-ONU-FAFA' para guiar a los verificadores en su trabajo. Debe adjuntarse al PdC.]

|  |
| --- |
| **[El Acuerdo Marco y Cláusula de Verificación**  El Acuerdo Marco ha sido firmado entre la Comisión Europea («CE» o «Comisión») y [nombre de la Entidad Verificada] el [dd/mm/aaaa]. El presente Acuerdo establece los principios generales y las condiciones principales para la cooperación entre la CE y [nombre de la Entidad Verificada]. El Acuerdo incluye una Cláusula de Verificación con disposiciones y directrices de verificación para las misiones de verificaciones in situ realizadas por los servicios de la Comisión en [nombre de la Entidad Verificada]. Las disposiciones y principios del Acuerdo Marco y de la Cláusula de Verificación deben respetarse durante la planificación, ejecución y presentación del informe de la misión de verificación cubierta por el pliego de condiciones específicas que se exponen a continuación. En caso de contradicción entre el Acuerdo Marco y este documento, prevalecerán las disposiciones establecidas en el primero sobre las del presente Pliego de Condiciones y sus Anexos.] |

# Objetivos y contexto

Se espera que el Verificador de Gastos:

- lleve a cabo los procedimientos concertados que figuran en el Anexo 2; y

- emita informes basados en la plantilla que figura en el Anexo 3, destinados a respaldar las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la elegibilidad de los gastos comunicados y el correspondiente seguimiento.

La verificación de los gastos se realizará según [Elija una opción o ambas un control documental y/o sobre el terreno en la dirección indicada en el Anexo 1.]

[Podrán incluirse objetivos específicos adicionales en forma de procedimientos acordados cuando el Verificador de Gastos deba informar sobre cuestiones específicas. <Describa el objetivo adicional>]

El Verificador de Gastos no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

# Normas y aspectos deontológicos

El Verificador de Gastos ejecutará esta tarea en conformidad con:

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

Aunque la ISRS 4400 (revisada) establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el Verificador de Gastos sea independiente de la Entidad Verificada y cumpla los requisitos de independencia del Código Ético de la IFAC para los Contables Profesionales.

# Requisitos del Verificador de Gastos

## Principios generales

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

* El Verificador de Gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, *International Federation of Accountants*).
* El Verificador de Gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el Verificador de Gastos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente Pliego de Condiciones.
* El Verificador de Gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)[[5]](#footnote-5).
* El Verificador de Gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

## Cualificaciones y experiencia

### Cualificaciones y experiencia

El Verificador de Gastos 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 a la Entidad Verificada. Además, el equipo de verificación en su conjunto deberá tener:

[Aquí existe la posibilidad de establecer requisitos para la composición del equipo, como el número de expertos y su categoría. De no ser así, el Verificador de Gastos propondrá un equipo auditor compuesto por una combinación apropiada de número y categorías de auditores para la tarea.]

* [Experiencia con programas y proyectos relacionados con las Relaciones Exteriores y financiados por donantes e instituciones nacionales o internacionales. Se considera conveniente que el jefe de equipo y, en su caso, el equipo que vaya a trabajar sobre el terreno, es decir, bien el director de auditoría (categoría 2), bien el auditor principal (categoría 3) tenga experiencia en auditorías de programas financiados por la UE en acciones de Relaciones Exteriores.]
* [Experiencia con auditorías o verificaciones en <indique la zona geográfica, el país>]
* [Experiencia con auditorías o verificaciones de <indique el sector o instrumento>]
* [Un conocimiento suficiente de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas pertinentes del país en cuestión. Tales disposiciones incluyen, en particular, las relativas a la fiscalidad, la seguridad social y el Derecho laboral, la contabilidad y la presentación de informes.]
* [Dominio de <idioma(s)>]
* [Un buen conocimiento de <conocimiento exigido>]

Opción para seleccionar en caso de que la Entidad Verificada sea una Organización Internacional o se haya firmado un Acuerdo Marco entre la Comisión Europea y la Entidad Verificada:

* [El jefe del equipo de trabajo de campo será, como mínimo, un experto de categoría 2 que posea:
* Experiencia en auditorías u otros servicios relacionados (ej. encargo de revisiones o procedimientos acordados) de programas de ayuda al desarrollo y acciones financiadas por donantes e instituciones nacionales y/o internacionales; y
* Conocimiento suficiente de los procedimientos contables, financieros, de presentación de informes y normativos de la OI]

### Composición del equipo

El equipo de auditores necesario para esta tarea deberá estar compuesto por un auditor de la categoría 1 que asuma la responsabilidad final de la verificación de los gastos y un equipo que incluya una combinación apropiada de auditores de las categorías 2 a 4.

### Categorías de personal y expertos

En el cuadro que figura a continuación se indican las cualificaciones y la experiencia mínimas requeridas para cada una de las cuatro categorías de expertos.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Expertos Auditores** | Titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada | Miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional | Experiencia profesional como auditor o contable profesional | Experiencia relevante en la gestión y/o dirección de equipos de auditoría | Experiencia en servicios relacionados con la auditoría en los países beneficiarios de programas de ayuda exterior de la UE |
| Categoría I\*  Socio auditor | Sí | Sí | 15 años | 10 años | / |
| Categoría II  Director de auditoría | Sí | Sí | 10 años | 1 año | 3 años |
| Categoría III  Auditor principal | Sí | / | 5 años | / | 1 año |
| Categoría IV  Asistente de auditoría | Sí | / | 1 año | / | / |

\*Además, el experto de categoría I debe ser (1) un socio u otra persona en una posición similar a la de un socio de la firma de auditoría, y (2) autorizado para certificar cuentas por las leyes del país en el que está registrada la firma de auditoría.

**Expertos técnicos**

Los expertos técnicos deben ser expertos cualificados con al menos 10 años de experiencia profesional, de los cuales al menos 2 años en los países beneficiarios de INTPA o NEAR.

### Curriculum vitae (CV)

El Verificador de Gastos proporcionará al Órgano de Contratación los CVs del personal y de los expertos que participaran en la verificación de los gastos. Los CVs incluirán detalles apropiados parala evaluación de la oferta sobre la experiencia específica relevante para la presente verificación de los gastos y el trabajo cualificado realizado en el pasado.

# Ámbito

## Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC

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

## Condiciones de elegibilidad de los gastos

Las condiciones de elegibilidad figuran en los Contratos incluidos en el Anexo 1 (incluidas las cláusulas adicionales).

Documentos adicionales (como las Decisiones de Financiación, los Acuerdos de Financiación o los Acuerdos Marco) que el Verificador de Gastos pueda considerar necesarios para la verificación serán facilitados por el Órgano de Contratación previa petición.

El Verificador de Gastos informará al Órgano de Contratación tan pronto como sea posible sobre cualquier limitación en el ámbito del trabajo que eventualmente encuentre con anterioridad o en el transcurso de la verificación.

El Verificador de Gastos informará de cualquier intento de la Entidad Verificada o de su personal de restringir el ámbito de la verificación, o de cualquier falta de cooperación por parte de la Entidad Verificada o de su personal. El Verificador de Gastos consultará al Órgano de Contratación sobre las medidas que pueda ser preciso adoptar, la conveniencia o el modo en que se puede continuar la verificación de los gastos o si se precisan cambios en el ámbito o el calendario de la verificación.

# Proceso y metodología de la verificación

## Preparación de la verificación

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

## Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

[El Órgano de Contratación prevé una reunión preparatoria con el Verificador de Gastos que se celebrará Elija una opción o ambas por audio conferencia o en <debe indicarse claramente el nombre y la dirección del lugar de la reunión>.]

El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto tal como se define en el contrato de verificación o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

### Contexto de la misión, materialidad, análisis de riesgos, muestreo

Los procedimientos del Verificador de Gastos deben incluir los siguientes elementos:

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

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

* Realización de un análisis de riesgos (Anexo 2).

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

* Determinación del tamaño de la muestra:

[El texto siguiente debe utilizarse (por DG INTPA/DG NEAR) si la Entidad Verificada es del Grupo del Banco Mundial o el FMI. ]

[A efectos de determinar lo que se considera error material o irregularidad, el Verificador de Gastos aplicará una materialidad del 2 % del importe total de los gastos brutos comunicados, con un nivel de confianza del 70%.]

[El texto siguiente debe utilizarse (por DG INTPA/DG NEAR) si la Entidad Verificada es el Banco Europeo para la Reconstrucción y el Desarrollo (EBRD).]

[A efectos de determinar lo que se considera error material o irregularidad, el Verificador de Gastos aplicará una materialidad del 2 % del importe total de los gastos brutos comunicados, con un nivel de confianza del 80%.]

[El texto siguiente debe utilizarse si la Entidad Verificada es una Agencia de la ONU a la que se aplique el FAFA/Acuerdo Común.]

[A efectos de determinar lo que en conjunto se considera error material o irregularidad, el Verificador de Gastos seleccionará una muestra de un máximo de 40 transacciones de la lista de operaciones primarias de la Agencia de la ONU. Esta muestra debe representar hasta el 20 % del gasto comunicado.]

[El texto siguiente debe utilizarse si la Entidad Verificada no se encuentra dentro de las categorías especificadas anteriormente.]

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

* Establecimiento de la muestra y selección de los distintos elementos a verificar (Anexo 2).

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

### Trabajo de campo y examen documental

La tarea principal durante el trabajo de campo o el examen documental consistirá en la realización de las pruebas sustantivas (Anexo 2, sección 2). En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba (Anexo 3, sección 4.1).

### Nota informativa y reunión de clausura

Al término del trabajo de campo o del examen documental, el Verificador de Gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con la Entidad Verificada a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior. El representante de la Comisión encargado de la auditoría será invitado a asistir a la reunión de clausura.

### Carta complementaria

El Verificador de Gastos podrá, en cualquier momento durante el proceso de verificación de gastos, redactar una carta complementaria para informar a la Comisión sobre los hechos y las cuestiones que se consideren de especial interés y relevancia. Las sospechas de fraude o irregularidad deberán comunicarse inmediatamente.

### Documentación y evidencias para la verificación de los gastos

La evidencia a ser usada para llevar a cabo los procedimientos contemplados en el Anexo 2, será toda prueba de información, financiera y de otro tipo, que permita examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El Verificador de Gastos documentará los aspectos que revistan importancia a la hora de aportar evidencias que sustenten los hallazgos factuales del informe, y aportará la evidencia de que el trabajo se ha llevado a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados 4400 (revisada) y con el presente PdC.

## Elaboración de informes

### Estructura y contenido del informe

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

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

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

El informe deberá redactarse en <idioma>. [Junto con el informe, deberá proporcionarse un resumen ejecutivo de este en <inglés/francés>]

El Verificador de Gastos presentará un borrador de informe al Órgano de Contratación en un plazo de 21 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo o del examen documental. Tras ser autorizado a ello por el Órgano de Contratación, el Verificador de Gastos presentará el borrador de informe a la Entitad Verificada y le pedirá que presente sus observaciones al respecto en un plazo de 21 días hábiles. El Órgano de Contratación podrá organizar una reunión con el Verificador de Gastos antes de autorizar la transmisión del borrador de informe a la Entidad Verificada. El Órgano de Contratación dispondrá de un plazo máximo de 21 días naturales a partir de la recepción del borrador de informe para autorizar su transmisión.

El Verificador de Gastos presentará un informe prefinal al Órgano de Contratación para su análisis y aprobación 7 días naturales después de haber recibido las observaciones de la Entidad Verificada. El Órgano de Contratación podrá pedir al Verificador de Gastos que realice algún trabajo adicional, en cuyo caso se acordará en cada caso un plazo de notificación *ad hoc*.

El Verificador de Gastos presentará el informe final para su aprobación por el Órgano de Contratación 7 días naturales después de haber recibido las observaciones del Órgano de Contratación.

### Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en la plantilla del informe de verificación de los gastos (Anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el estándar/criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos establecidos y la descripción del origen o causa subyacente así como del impacto producido.

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

El informe incluirá también en la sección correspondiente los posibles hallazgos sistémicos, financieros o no financieros, identificados por los verificadores de gastos, detallando la naturaleza del hallazgo e indicando la posibilidad de que el error identificado sea lo suficientemente significativo como para ser señalado como potencialmente sistémico.

### Reunión informativa con el Órgano de Contratación

El Órgano de Contratación tiene previsto celebrar una reunión con el Verificador de Gastos tras la recepción del informe prefinal. Esta reunión se celebrará Elija una opción o ambas por video conferencia o en <deben indicarse claramente el nombre y la dirección del servicio, así como el lugar de la reunión>.]

### Acceso a los documentos justificativos

El Verificador de Gastos conservará copias electrónicas de los documentos justificativos revisados correspondientes a todas las partidas de gastos incluidas en la muestra y estará obligado a transmitirlas al Órgano de Contratación, previa petición de este, durante los 5 años siguientes a la aprobación del informe de verificación final.

[El texto siguiente debe utilizarse si la Entidad Verificada es una Agencia de la ONU a la que se aplique el FAFA/Acuerdo Común.]

[Los Verificadores de los Gastos no conservarán copias de los documentos justificativos. Durante un período de 5 años a partir de la fecha de finalización del proyecto, las organizaciones de las Naciones Unidas facilitarán a la Comisión y a los Verificadores de Gastos acceso remoto a copias electrónicas de los documentos justificativos puestos a disposición a efectos de las verificaciones de gastos en un lugar de almacenamiento bajo su custodia (Artículo 5 del Acuerdo Común sobre el uso del Pliego de Condiciones para la verificación de gastos de las operaciones ejecutadas por organizaciones de las Naciones Unidas que figuran entre las Partes Firmantes del FAFA UE-ONU)]

# OTRAS CUESTIONES

## Procedimiento contradictorio y seguimiento

Tras la recepción del informe de verificación final de los gastos, la Comisión iniciará un procedimiento contradictorio formal con la Entidad Verificada. La finalidad de este procedimiento es que la Comisión pueda examinar y acordar con la Entidad Verificada las medidas correctoras y las acciones necesarias a tenor de los hallazgos recogidos en el informe final. En su caso, podrá pedirse al Verificador de Gastos que facilite aclaraciones o información adicional con relación a informe final.

## Subcontratación

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

# Anexos

Anexo 1 – Contexto de la misión – Información clave

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

Anexo 3 – Modelo de informe de verificación de gastos

[Los siguientes Anexos deben de ser incluidos solo y cuando una auditoria de de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno haya sido prevista.

Anexo 4 - Guía para las auditorias de sistemas Utilizar el Anexo 2 del PdC de auditoría de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno

Anexo 5 – Modelo para el informe de una auditoria de sistemas Utilizar el Anexo 3 del PdC de auditoría de sistemas y funcionamiento]

[El Anexo siguiente solo debe incluirse en el caso de que la ‘Entidad Verificada’ sea una Organización Internacional o se haya firmado un Acuerdo Marco entre la Comisión Europea y la Entidad Verificada.

Anexo 6 — Acuerdo Marco firmado entre la CE y < la Entidad Verificada>]

1. Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el Verificador de Gastos se denominará «contrato de verificación» [↑](#footnote-ref-1)
2. Obsérvese que, siempre que el contrato específico se financie con cargo a una financiación de acción exterior (es decir, todos los casos mencionados), es posible invocar el artículo 179, apartado 2, del RF. De conformidad con este artículo, el ordenador responsable podrá decidir, en circunstancias excepcionales debidamente justificadas, permitir la admisión de entidades de terceros países que, de otro modo, no serían subvencionables. [↑](#footnote-ref-2)
3. Afganistán, Angola, Bangladés, Benín, Burkina Faso, Burundi, Bután, Camboya, Chad, Comoras, Eritrea, Etiopía, Gambia, Guinea, Guinea-Bisáu, Haití, Islas Salomón, Kiribati, Laos, Lesoto, Liberia, Madagascar, Malaui, Mali, Mauritania, Myanmar/Birmania, Mozambique, Nepal, Níger, República Centroafricana, República Democrática del Congo, Ruanda, Santo Tomé y Príncipe, Senegal, Sierra Leona, Somalia, Sudán, Sudán del Sur, Tanzania, Timor Oriental, Togo, Tuvalu, Uganda, Yemen, Yibuti y Zambia. (*Consultar siempre la lista actualizada publicada por el CAD de receptores de AOD*: [DAC List of ODA Recipients - OECD](https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm) [↑](#footnote-ref-3)
4. Afganistán, Benín, Bolivia, Burkina Faso, Burundi, Camerún, Chad, Comoras, Costa de Marfil, Etiopía, Ghana, Guinea, Guinea-Bisáu, Guyana, Haití, Honduras, Liberia, Madagascar, Malaui, Mali, Mauritania, Mozambique, Nicaragua, Níger, República Centroafricana, República del Congo, Eritrea, República Democrática del Congo, Ruanda, Santo Tomé y Príncipe, Senegal, Somalia, Sierra Leona, Sudán, Tanzania, Gambia, Togo, Uganda y Zambia. (*Consultar siempre la lista actualizada publicada por el CAD de receptores de AOD*: [DAC List of ODA Recipients - OECD](https://www.oecd.org/dac/financing-sustainable-development/development-finance-standards/daclist.htm) [↑](#footnote-ref-4)
5. 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. [↑](#footnote-ref-5)