|  |  |
| --- | --- |
|  | 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>

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 also requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe debe de ser presentado en base a la plantilla adjunta en el anexo 5]

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

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 also requerida, para la cual los procedimientos son descritos en el anexo 4, que deben de ser ejecutados y un informe debe de ser presentado en base a la plantilla adjunta en el anexo 5]

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

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

* **Cómo debe el Órgano de Contratación rellenar el modelo**
* **(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 amarillo y este recuadro

La **formulación estándar** solo podrá modificarse en casos excepcionales y previa consulta de la Unidad de Control y Auditoría de la DG DEVCO R2. La presente versión será de aplicación a partir de la fecha de publicación a los contratos de auditoría firmados a partir del 01/01/2022.

|  |
| --- |
| **Índice** |

[1 Introducción 3](#_Toc520967367)

[2 Objetivos y contexto 3](#_Toc520967368)

[3 Normas y aspectos deontológicos 4](#_Toc520967369)

[4 Requisitos del verificador de gastos 4](#_Toc520967370)

[4.1 Principios generales 4](#_Toc520967371)

[4.2 Cualificaciones, experiencia y composición del equipo 5](#_Toc520967372)

[4.2.1 Cualificaciones y experiencia 5](#_Toc520967373)

[4.2.2 Composición del equipo 6](#_Toc520967374)

[4.2.3 Categorías de personal y expertos 6](#_Toc520967375)

[4.2.4 Curriculum vitae (CV). 7](#_Toc520967376)

[5 Alcance 7](#_Toc520967377)

[5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC 7](#_Toc520967378)

[5.2 Condiciones de elegibilidad de los gastos 7](#_Toc520967379)

[6 Proceso y metodología de la verificación 7](#_Toc520967380)

[6.1 Preparación de la verificación 7](#_Toc520967381)

[6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental 8](#_Toc520967382)

[6.2.1 Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo 8](#_Toc520967383)

[6.2.2 Trabajo de campo y examen documental 9](#_Toc520967384)

[6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura 9](#_Toc520967385)

[6.2.4 Carta complementaria 9](#_Toc520967386)

[6.2.5 Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos 9](#_Toc520967387)

[6.3 Elaboración de informes 10](#_Toc520967388)

[6.3.1 Estructura y contenido del informe 10](#_Toc520967389)

[6.3.2 Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos 10](#_Toc520967390)

[6.3.3 [Reunión informativa con el Órgano de Contratación 11](#_Toc520967391)

[6.3.4 [Acceso a los documentos justificativos 11](#_Toc520967392)

[7 OTRAS CUESTIONES 11](#_Toc520967393)

[7.1 Procedimiento contradictorio y seguimiento 11](#_Toc520967394)

[7.2 Subcontratación 11](#_Toc520967395)

[8 Anexos 11](#_Toc520967396)

# 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 DEVCO 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 'Acuerdo para el uso del Pliego de Condiciones para la Verificación de Gastos de las operaciones ejecutadas por la 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, prevaleceram las disposiciones establecidas en el primero sobre las de los presentes Términos de Referencia y sus anexos.] |

# Objetivos y contexto

El verificador de gastos tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos concertados que figuran en el anexo 2; y

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

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

[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 *International Standard on Related Services* (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 (revisada) «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information as promulgated by the IFAC» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera promulgada por la IFAC);
* el *IFAC Code of Ethics for Professional Accountants* (Código Ético para los Contables Profesionales de la IFAC), elaborado y publicado por la *International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA)* (Consejo internacional de normas éticas para contables) de la IFAC, que establece los principios éticos fundamentales de los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas. Aunque la ISRS 4400 (revisada) establece que la independencia no es un requisito aplicable a los compromisos de procedimientos acordados, el 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, por *International Federation of Accountants*).
* El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el verificador de gestos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
* El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)[[2]](#footnote-2).
* El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

## Cualificaciones, experiencia y composición del equipo

### Cualificaciones y experiencia

El verificador de gastos empleará a personal con las cualificaciones profesionales apropiadas y una experiencia adecuada en cuanto 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. Por otra parte, el equipo de verificación en su conjunto deberá tener:

* 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 de ayuda exterior financiados por la UE.
* [Experiencia con auditorías o verificaciones en <indique la zona geográfica, el país, etc.>]
* [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 conocimiento suficiente 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 las OIs]

### Composición del equipo

El equipo de auditores necesario para esta misión 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

**Categoría 1 — (Socio auditor)**

El experto de la categoría 1 (socio auditor) debe ser un socio o cualquier otra persona que desempeñe una función similar a la del socio, ser un experto altamente cualificado, poseer las cualificaciones profesionales pertinentes y asumir o haber asumido funciones directivas en el ámbito de la auditoría pública.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional. Debe disponer de un mínimo de 12 años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública. Se tendrán especialmente en cuenta para la evaluación a nivel de los contratos específicos la experiencia en servicios relacionados con la auditoría en los países beneficiarios de programas de ayuda exterior financiados por la UE.

El socio auditor será la persona responsable del contrato específico y de su realización, así como del informe emitido en nombre de la empresa. Deberá tener la autoridad necesaria, conferida por un organismo profesional, jurídico o reglamentario, y estar autorizado para certificar las cuentas en virtud de la legislación del país en el que la empresa de auditoría esté registrada.

**Categoría 2 – (p.ej. Director de auditoría)**

El director de auditoría debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada. Debe contar con un mínimo de seis años de experiencia como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública y poseer experiencia relevante en la gestión y dirección de equipos de auditoría.

Debe ser miembro de un organismo o institución de contabilidad o auditoría nacional o internacional

**Categoría 3 – (p.ej. Auditor principal)**

El auditor principal debe ser un experto cualificado con la titulación universitaria o la cualificación profesional adecuada, y disponer de un mínimo de tres años de experiencia profesional como auditor o contable profesional en el ámbito de la auditoría pública.

**Categoría 4 – (p.ej. Asistente de auditoría)**

El asistente de auditoría debe disponer de la titulación universitaria adecuada y de un mínimo de seis meses de experiencia profesional en el ámbito de la auditoría pública.

### Curriculum vitae (CV).

El verificador de gastos proporcionará al Órgano de Contratación un CV del personal y de los expertos que participaran en la verificación de los gastos. Los CV incluirán toda la información necesaria a efectos de la evaluación de la oferta sobre la experiencia específica relevante para la presente verificación de los gastos y el trabajo cualificado realizado en el pasado.

# Alcance

## Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC

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

## Condiciones de elegibilidad de los gastos

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

Previa petición, el Órgano de Contratación facilitará los 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.

El verificador de gastos informará al Órgano de Contratación tan pronto como sea posible sobre cualquier limitación en el alcance 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 alcance 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 alcance 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 como sea siguientes a la firma del contrato de verificación o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

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

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

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

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

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

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

* Determinación del tamaño de la muestra:

[El texto siguiente debe utilizarse si la entidad verificada NO es una Agencia de la ONU a la que se aplique el FAFA/Acuerdo Común. ]

[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 %.]

[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.]

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

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico o no estadístico, 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 el 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 medios de prueba para la verificación de los gastos

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

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

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

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

El informe deberá redactarse en <idioma>. [Junto con el informe, deberá proporcionarse un resumen 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 reportaran.

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 posiblemente 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 audioconferencia 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 mandato para la verificación de gastos de las operaciones ejecutado 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 una auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno haya sido prevista.

Anexo 4 - Guia para las auditorias de sistemas Utilizar el anexo 2 de los PdC de auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno y cambiar el titulo

Anexo 5 – Pantilla para el informe de una auditoria de sistemas Utilizar el anexo 3 de los PdC de auditoria de sistemas y funcionamiento efectivo de control interno y cambiar el titulo]

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. 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-2)