PLIEGO DE CONDICIONES PARA UN

VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE UN CONTRATO ESPECÍFICO

**(BASADO EN HONORARIOS) [[1]](#footnote-1)**

ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA

* Cómo utilizar el presente pliego de condiciones
* (se aplica también al anexo 1)
* **insértese** la información solicitada **entre... >**.
* **elija** el texto opcional entre **[...]** resaltado en gris cuando proceda o suprímase.
* **suprimir** todas las instrucciones amarillas y el cuadro de texto actual.

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 específicos:

1)[[2]](#footnote-2) número y denominación del contrato específico de la acción [...] >

[2) [[3]](#footnote-3) Número y denominación del contratoespecífico de la acción [...] >]

«Contratos/informes repetidos, según proceda»>

En la portada del anexo 1 se ofrece información detallada.

|  |
| --- |
| Índice Introducción |

[1 Introduction 3](#_Toc3215415)

[2 Objectives and context 3](#_Toc3215416)

[3 Standards and Ethics 3](#_Toc3215417)

[4 Requirements for the Expenditure Verifier 3](#_Toc3215418)

[5 Scope 4](#_Toc3215419)

[5.1 Contracts and Financial Reports covered by these ToR 4](#_Toc3215420)

[5.2 Conditions for Eligibility of Expenditure 4](#_Toc3215421)

[6 Verification Process and Methodology 5](#_Toc3215422)

[6.1 Preparation of the Verification 5](#_Toc3215423)

[6.2 Preparatory Meeting, Fieldwork, Desk Review 5](#_Toc3215424)

[6.2.1 Engagement Context, Materiality, Risk Analysis, Sampling 5](#_Toc3215425)

[6.2.2 Fieldwork / Desk Review 6](#_Toc3215426)

[6.2.3 Debriefing Memo and Closing Meeting 6](#_Toc3215427)

[6.2.4 Documentation and Verification Evidence 6](#_Toc3215428)

[6.3 Reporting 6](#_Toc3215429)

[6.3.1 Structure and Content of the Report 6](#_Toc3215430)

[6.3.2 Expenditure Verification Findings and Recommendations 7](#_Toc3215431)

[7 Other Matters 7](#_Toc3215432)

[7.1 Subcontracting 7](#_Toc3215433)

[8 Annexes 7](#_Toc3215434)

Introducción

El presente documento y los anexos enumerados en la sección 8 son el Pliego de Condiciones («TdR») sobre el que el contratista marco acuerda contratar al «verificador de gastos» para llevar a cabo una verificación de los gastos notificados por las entidades notificantes.

Cuando en los presentes TdR se menciona el «Órgano de Contratación», esto se refiere a la Comisión Europea o al nombre de otro Órgano de Contratación >, que ha firmado el contrato específico con el contratista marco y financia los servicios. El Órgano de Contratación no es parte en el presente acuerdo

Estos TdR pasarán a formar parte integrante del contrato celebrado entre el contratista marco y el verificador de gastos.

Se aplican a las verificaciones de gastos contratadas por la Comisión o por el contratista marco y cubren la verificación de los gastos contraídos en virtud de los contratos financiados por la UE en la ficha de cobertura.

Objetivos y contexto

Se espera que el verificador de gastos:

— llevar a cabo los procedimientos acordados enumerados en la sección 6, y

— emitir informes basados en el modelo del anexo 2 que respalden las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la subvencionabilidad de los gastos notificados y el seguimiento correspondiente.

La verificación de los gastos se llevará a cabo como [Seleccione uno o ambos> un examen documental o un trabajo de campo en el lugar indicado en el anexo 1.]

No se espera que el verificador de gastos emita un dictamen de auditoría.

Normas y aspectos deontológicos

El verificador de gastos llevará a cabo este encargo de conformidad con:

* la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada) Compromisos para llevar a cabo procedimientos acordados relativos a la información financiera promulgada por la IFAC;
* el Código Deontológico para Contables Profesionales de la IFAC, elaborado y publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contables (IESBA) de la IFAC, que establece principios éticos fundamentales para los auditores con respecto a la integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.

Aunque la norma ISRS 4400 (revisada) establece que la independencia no es un requisito para los compromisos de procedimientos acordados, el Órgano de Contratación exige que el verificador de gastos sea independiente de la entidad que comunica información y cumpla los requisitos de independencia del Código deontológico de la IFAC para contables profesionales.

Requisitos para el verificador de gastos

Al aprobar estos TdR, el verificador de gastos confirma que se cumple al menos una de las condiciones siguientes:

* El verificador de gastos es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría que, a su vez, es miembro de la Federación Internacional de Contables (IFAC).
* El verificador de gastos es miembro de un organismo o institución nacional de contabilidad o auditoría. Aunque esta organización no es miembro de la IFAC, el verificador de gastos se compromete a llevar a cabo esta verificación de gastos de conformidad con las normas y la ética de la IFAC establecidas en los presentes TdR.
* El verificador de gastos está inscrito como auditor legal en el registro público de un organismo público de supervisión de un 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 (esto se aplica a los auditores y sociedades de auditoría establecidos en un Estado miembro de la UE)[[4]](#footnote-4).
* El verificador de gastos está inscrito como auditor legal en el registro público de un 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 (esto se aplica a los auditores y sociedades de auditoría establecidos en un tercer país).

Alcance

Contratos específicos e informes financieros cubiertos por los presentes TdR

Los contratos específicos y los informes financieros objeto de la presente verificación de gastos se indican en la ficha de cobertura y en el anexo 1.

Condiciones de admisibilidad de los gastos

De conformidad con el artículo 28.3 de las Condiciones Generales de los contratos de servicios, el verificador de gastos debe asegurarse de que existen pruebas pertinentes, fiables y suficientes de que:

a) los expertos empleados por el contratista marco para el contrato han trabajado según conste en el contrato (corroborados por pruebas independientes de terceros, si se dispone de ellas) durante el número de días reclamado en las facturas del contratista marco y en la hoja de cálculo de la información financiera presentada junto con los informes intermedios de situación; y

b) los importes reclamados como gastos imprevistos hayan sido real y necesariamente contraídos por el contratista marco de conformidad con los requisitos del pliego de condiciones del contrato.

Las condiciones de admisibilidad se establecen en los contratos que figuran en el anexo 1 (incluidos los apéndices).

Sobre la base de su verificación, el verificador de gastos presentará al contratista marco un informe de verificación de gastos de conformidad con el modelo que figura en el anexo 2.

Proceso y metodología de verificación

Preparación de la verificación

El verificador de gastos preparará la verificación y acordará el calendario para llevarla a cabo, en particular en lo que se refiere al trabajo de campo (en su caso) (véase la sección 6.2para los plazos máximos aplicables). A continuación, el verificador de gastos confirmará con el contratista marco la ubicación o ubicaciones indicadas en el anexo 1 y velará por que durante la verificación estén disponibles los documentos justificativos pertinentes, así como el personal clave.

Reunión preparatoria, trabajo deinvestigación, revisión documental

[Elcontratista marco prevé una reunión preparatoria con el verificador de gastos, que secelebrará «Seleccione una o ambas>» mediante conferencia telefónica o en elnombre y la dirección del lugar de reunión>.]

El trabajo sobre el terreno o la revisión documental se iniciará lo antes posible y, a más tardar, en unnúmero > días naturales después de la firma del contrato de verificación o de la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, informe financiero, documentos justificativos y otra información pertinente).

Contexto del compromiso, materialidad, análisis de riesgos, muestreo

Los procedimientos del verificador de gastos deben incluir:

* la obtención de una comprensión suficiente del contexto del encargo, incluidas las condiciones contractuales, el contratista marco y las disposiciones legales y reglamentarias comunitarias aplicables que se exponen en la sección 5 (Ámbito de aplicación). El verificador de gastos debe prestar especial atención a las disposiciones contractuales pertinentes para el contrato de servicios.

La comprensión debe ser suficiente para identificar y evaluar los riesgos de errores materiales o incorrecciones en los gastos declarados en el informe financiero, a fin de determinar el tamaño y la estructura de la muestra de gastos que debe comprobarse, ya sea causada por error o fraude, y ser suficiente para diseñar y llevar a cabo nuevos procedimientos de verificación.

* realización de un análisis de riesgos.

Este trabajo implica una evaluación de los riesgos inherentes que:

* El informe financiero no es fiable, es decir, que no presenta, en todos los aspectos significativos, los gastos reales efectuados de conformidad con las condiciones aplicables.
* Los gastos declarados en el informe financiero no se han efectuado, en todos los aspectos significativos, de conformidad con las condiciones contractuales aplicables.
* Se han producido fraudes e irregularidades que podrían haber tenido un impacto en los gastos notificados en el marco del contrato.

El verificador de gastos debe evaluar el riesgo inherente basándose, entre otras cosas, en el número y la complejidad de las transacciones, la complejidad de las actividades previstas en el contrato, el número de entidades de ejecución implicadas y el entorno en el que se ejecuta el contrato.

Además, el verificador de gastos, basado, entre otras cosas, en la información facilitada en el anexo 1 del Pliego de Condiciones (*Contexto del encargo/información clave*) considerará el riesgo de control, es decir, si el diseño del sistema de control interno reduce suficientemente los riesgos inherentes identificados y si es plausible que funcione eficazmente.

El resultado del análisis de riesgos debe describirse claramente en el informe de verificación (anexo 2, sección 2.1).

* determinación del tamaño de la muestra.

A efectos de determinar cuál es la inexactitud o error material global, el verificador de gastos aplicará un umbral de materialidad del 2 % del importe total del gasto bruto notificado con un nivel de confianza del 95 %.

* establecimiento de la muestra y selección de los elementos individuales que deben someterse a ensayo.

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico/no estadístico) deben describirse claramente en el informe de verificación (anexo 2, sección 2.2).

* Realización de los controles de gastos pertinentes para los requisitos de subvencionabilidad aplicables al contrato.

Trabajo de campo/Revisión documental

La tarea principal durante el trabajo de campo o la revisión documental será realizar las pruebas de confirmación. La información clave sobre el proceso de ensayo debe facilitarse en el informe de verificación (anexo 2, sección 4).

Nota informativa y reunión de clausura

Al final del trabajo de campo o del examen documental, el verificador de gastos debe preparar una nota informativa, organizar una reunión de clausura con el contratista marco para debatir las conclusiones, recabar sus observaciones iniciales y acordar cualquier información adicional que deba facilitarse en una fecha posterior.

Pruebas documentales y de verificación

La prueba que debe utilizarse para realizar las pruebas de verificación de gastos es toda la información financiera y no financiera que permite examinar los gastos declarados en el informe financiero.

El verificador de gastos documenta cuestiones que son importantes a la hora de aportar pruebas que respalden el informe de conclusiones factuales, así como pruebas de que el trabajo se llevó a cabo de conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada) y los presentes TdR.

Notificación

Estructura y contenido del informe

Es **obligatorio** utilizar el modelo de informe de verificación de gastos que figura en el anexo 2 de los presentes TdR, incluidos los cuadros adjuntos.

Si el ámbito de la verificación abarca los informes financieros relacionados con diferentes contratos, deberá emitirse un informe separado y específico para cada contrato.

El informe debe proporcionar información básica sobre el contrato y describir el resultado del análisis de riesgos y sus implicaciones para el muestreo. El informe también debe ofrecer una visión general de las pruebas sustantivas y divulgar plenamente la información relativa a los elementos incluidos en la población de gasto y en la muestra. Por último, el informe debe detallar las conclusiones identificadas a través de la aplicación de los procedimientos acordados.

El informe deberá presentarse enlenguainglesa >.El verificador de gastos presentará, en el plazo del número de días laborables que deberá indicar el contratista marco > días laborables a partir de la conclusión del trabajo de campo, un proyecto de informe al contratista para que reciba observaciones enel plazo de un día hábil que deberá indicar el contratista marco >días hábiles. Transcurrido este plazo, el verificador de gastos facilitará el informe final al contratista marco con elnúmero de días laborables que deberá indicar el contratista marco > días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

Constataciones y recomendaciones para la verificación de los gastos

Las conclusiones factuales se comunicarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en el modelo de informe de verificación de gastos (anexo 2). La descripción de las constataciones incluirá la norma aplicada (por ejemplo, el artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos y el análisis del verificador de gastos.

El informe de verificación debe incluir todas las constataciones financieras realizadas por el verificador de gastos, independientemente del importe de que se trate. Los cambios en los resultados financieros que se produzcan entre el proyecto de informe y el informe final como resultado del procedimiento de consulta deben notificarse de forma clara y secuencial.

Otros aspectos

Subcontratación

El verificador de gastos no subcontratará sin autorización previa por escrito del contratista marco.

Anexos

Anexo 1 — Contexto del encargo/Información clave

Anexo 2 — Modelo de informe de verificación de gastos

# Anexo 1/Página...[[5]](#footnote-5)>: Contexto del encargo/Información clave

**Contrato específico[[6]](#footnote-6) e informe resumido**

[Anexo que deberá cumplimentar el contratista marco]

|  |  |
| --- | --- |
| Información sobre el contrato específico | |
| Número de referencia y fecha del contrato de servicios | La referencia del Órgano de Contratación para el Contrato> |
| Título del contrato específico |  |
| País |  |
| Contratista marco | «Nombre completo y dirección del contratista marco con arreglo al contrato específico> |
| Fecha de inicio del contrato. |  |
| Fecha de finalización del contrato. |  |
| Informe (s) financiero (s) sujeto (s) a verificación: | Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa>  Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa>  Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa> |
| Importe total de la factura y fecha de la factura | Importe total según la factura delcontratista marco objeto de la presente verificación y la fecha de la factura > |
| Importe total facturado hasta la fecha al Órgano de Contratación | «Importe total facturado por el contratista marco, número de facturas y fechas y referencias de las facturas > |
| Importe total recibido hasta la fecha por el contratista marco del Órgano de Contratación | Importe total recibido en dd.mm.aaa > |
| Órgano de Contratación | [Nombre, cargo/cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en el Órgano de Contratación>.  (Cumpliméntese únicamente si el Órgano de Contratación no es la Comisión.)] |
| Comisión Europea | Nombre, cargo/cargo, teléfono y correo electrónico de la persona de contacto en la Delegación de la Unión Europea en el país de que se trate o, en su caso, en la Sede> |
| Auditor de empresas | « Nombre y dirección de la sociedad de auditoría y nombres/cargos de los auditores> |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A Logística | | |
| Cuestión | Cuestión | Respuesta |
| Ubicación | 1. ¿Dónde conserva el contratista marco los registros contables? |  |
| 2. ¿Dónde conserva el contratista marco los documentos justificativos originales? |  |
| 3. ¿Dónde se llevaron a cabo las actividades contractuales? |  |
| 4. ¿Dónde está disponible el personal clave del proyecto para proporcionar información y explicaciones? |  |
| Lenguas | 5. ¿Cuál es la lengua contractual? |  |
| 6. ¿Cuál es el idioma de los registros contables? |  |
| 7. ¿Cuáles son las lenguas de los documentos justificativos? |  |
| 8. ¿Qué lenguas hablan el personal clave del proyecto? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| B Condiciones contractuales | | |
| Importe del contrato | 9. ¿Cuál es el importe total del contrato? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C Informe financiero (adjunto como anexo 1.1) | | |
| Informe financiero | 10. ¿Cuántas operaciones de gastos se han notificado o se espera que se consignen en el informe financiero? |  |
| 11. ¿Cuál es la distribución de estas operaciones (por ejemplo, honorarios, gastos imprevistos, cantidades a tanto alzado, etc.)? |  |
| 12. ¿En qué medida se han realizado las operaciones de los proyectos en efectivo? | [alto, medio, bajo] |
| 13. ¿En qué moneda se ha incurrido en gastos? |  |
| 14. ¿Cuál es la moneda de referencia? |  |
|  | 15. ¿Cuántos otros informes financieros ya ha presentado el contratista marco en el marco de este contrato? |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| D Verificaciones, auditorías o seguimiento de contratos anteriores | | |
| Verificaciones, auditorías o controles previos | 16. ¿Qué experiencia ha tenido el contratista marco con los contratos de servicios de la CE y la normativa conexa? |  |
| 17. ¿Cuántos de los informes financieros presentados previamente (en su caso) han sido objeto de auditoría o verificación por consultores externos contratados por el contratista? |  |
| 18. ¿Se han llevado a cabo ejercicios de verificación, auditoría o seguimiento distintos de los mencionados en el punto 17 en relación con el contrato o con el contratista marco que sean pertinentes para el alcance de la verificación actual? |  |
| 19. ¿Se han detectado constataciones significativas en los ejercicios mencionados en los puntos 17 y 18? ¿Cuáles son? |  |
| 20. ¿Se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades en las relaciones con el contratista marco? |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **E Datos de contacto** | | | |
| **Contratistamarco: «Nombre completo de la entidad objeto de la auditoría>»** | | | |
| Dirección |  | País |  |
| Teléfono |  | Fax |  |
| Sitio web |  | | |
| Persona de contacto principal | | | |

Anexo 1/[...] >.1: Informe (s) financiero (s) por verificar

Anexo 1/[...] >.2: Contratos y apéndices

Otros documentos que deben enviarse al Auditor (por ejemplo, informes descriptivos, informes de auditoría anteriores)>

«Anexo 2: Modelo para > Informede verificación de gastos (basado en procedimientos acordados)

**Se imprimirá en membrete de AUDITOR**>

Informe para la verificación de los gastos de un contrato específico (honorarios — Bases)

Acciones exteriores de la Unión Europea

«Título y número del contrato de servicios >

Cómo debe completar este modelo el verificador de gastos

* **insértese** la información solicitada **entre... >**
* **elija** el texto opcional entre **[...]** resaltado en gris cuando proceda o suprímase
* **eliminar** todas las instrucciones amarillas y el cuadro de texto actual

De conformidad con la norma ISRS 4400 (revisada), se aplican las siguientes especificaciones:

* El verificador de gastos llevó a cabo la verificación de los gastos de conformidad con las Normas Internacionales sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), Compromisos de Actualización Aprobada de Procedimientos;
* El verificador de gastos no representa la idoneidad de los procedimientos acordados;
* El procedimiento acordado no es un encargo de fiabilidad y, en consecuencia, el verificador de gastos no emite una opinión ni una conclusión de fiabilidad;
* Si el verificador de gastos hubiera llevado a cabo procedimientos adicionales, podrían haber llegado a su conocimiento otras cuestiones que se habrían notificado;
* La entidad que comunica información, identificada por el Órgano de Contratación, es responsable del objeto sobre el que se ejecutan los procedimientos acordados;
* El informe de verificación de gastos está destinado al fin especificado en el Pliego de Condiciones en el que el Órgano de Contratación acuerda contratar al verificador de gastos y puede no ser adecuado para otro fin;
* El verificador de gastos llevó a cabo el encargo de conformidad con el Código deontológico de los contables profesionales de la IFAC y los principios éticos fundamentales y los requisitos de independencia establecidos en el mismo, a saber: integridad, objetividad, independencia, competencia profesional y diligencia debida, confidencialidad, comportamiento profesional y normas técnicas.
* El verificador de gastos aplica la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, Control de calidad de las empresas que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, y otros compromisos de fiabilidad y servicios conexos, y, en consecuencia, mantiene un sistema completo de control de calidad que incluye políticas y procedimientos documentados en relación con el cumplimiento de los requisitos éticos, las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables.
* El Órgano de Contratación y el verificador de gastos han acordado especificaciones detalladas que se han estipulado en el «Pliego de condiciones para una verificación de gastos». El Pliego de Condiciones forma parte integrante del contrato celebrado entre el Órgano de Contratación y el verificador de gastos.

1. Antecedentes

1.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación

|  |  |
| --- | --- |
| Número y título del contrato: |  |
| Tipo de contrato | «Contrato específico... >» |
| Informe (s) financiero (s) sujeto (s) a verificación | Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa >  Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa >  Dd/mm/aaa-dd/mm/aaaa > |
| Contratista marco | « Identificar al contratista marco y facilitar información clave sobre su forma jurídica, nacionalidad, tamaño, ámbito (s) principal (s) de actividad y otros elementos considerados pertinentes — máx. 200 palabras> |
| Lugar (s) en el que se ejecuta el contrato específico |  |
| Período de ejecución del contrato específico |  |
| Estado de ejecución del contrato específico | « Indíquese en curso o finalizado >» |
| Objetivos generales y específicos del contrato específico |  |
| Descripción sintética de las actividades, los resultados y el grupo destinatario | A unmáximo de 300 palabras> |

## 

1.2. Información financiera básica sobre el contrato específico (en el momento de la verificación)

Gastos

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Número estimado de días laborables en el presupuesto del contrato | Tarifa por día laborable en el presupuesto del contrato | Número de días laborables solicitados | Tasas reclamadas  (importe) | Importe solicitado |
| Honorarios (incluidos gastos generales): |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| PROVISIÓN PARA GASTOS IMPREVISTOS: |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| IMPORTES A TANTO ALZADO |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PROVISIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DE GASTOS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| IMPORTE MÁXIMO DEL CONTRATO |  |  |  |  |  |

1.3. Informes financieros/facturas verificados

Véase el anexo 2.1

2. Análisis del riesgo

2.1. Resultado del análisis de riesgos

Sobre la base del análisis de riesgos realizado con arreglo al Pliego de Condiciones, proporcionar información sucinta sobre los riesgos identificados que pueden afectar al informe verificado, en relación con la acción, el contexto en el que se ejecuta, los beneficiarios y el grupo destinatario.

Por ejemplo, los riesgos son las operaciones realizadas en varias monedas, la complejidad técnica, el elevado índice de percepción de la corrupción, los casos de interferencia política, el predominio de los pagos en efectivo, el número de partes implicadas, los socios que carecen de capacidad administrativa, las deficiencias conocidas en los sistemas de control interno, la falta de participación o cooperación del grupo destinatario, el historial de casos de fraude. *(máximo 300 palabras)*>

Además, identifique posibles factores atenuantes.

Por ejemplo, trabajos de auditoría o verificación anteriores, pruebas de un estrecho seguimiento por parte del órgano de contratación, buenos resultados obtenidos en el pasado por el socio ejecutante, etc. *(máx. 150 palabras) >*

2.2 implicaciones para el muestreo

Explique cómo se reflejan los factores de riesgo identificados en la estructura y el tamaño de la muestra.

«Sobre la base de los factores de riesgo identificados, describa cómo se seleccionó la muestra (por ejemplo, muestreo estadístico/discrecional, estratificación, etc.), qué tipo de transacciones se priorizó (por ejemplo, importe superior a xx EUR, gastos de personal, gastos imprevistos, etc.) cuál es la ratio de cobertura en importe y número de transacciones *(máx. 200 palabras)*>

3. Población de transacciones y muestra

Aspectos destacados de la toma de muestras/visión general

El tamaño de la muestra se determinó sobre la base de un umbral de materialidad del 2 % del importe total del gasto notificado con un nivel de confianza del 95 % y teniendo en cuenta el análisis de riesgos presentado anteriormente.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Informe/factura: Indíquese el número de informe/factura y las fechas límite> | | |
|  | Población | muestra verificada |
| Número de operaciones |  |  |
| Valor de las operaciones en EUR |  |  |

[Si se verifica más de un informe financiero/factura, repítase según proceda]

En el anexo 2.3 debe incluirse una lista completa de las transacciones incluidas en la población.

4. Pruebas sustantivas

Breve descripción del proceso de ensayo

Cumplimiento del Pliego de Condiciones y de la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada).

«Confirmar que los procedimientos de ensayo pertinentes se han aplicado plenamente o revelar cualquier limitación del alcance». Confirmar asimismo que las pruebas se llevaron a cabo de conformidad con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (revisada), «Compromisos de ejecución de procedimientos acordados con respecto a la información financiera».>

Facilitar la información clave sobre el proceso de ensayo.

Por ejemplo, describa si el trabajo de verificación se llevó a cabo en los locales del socio ejecutante, si estaban presentes representantes cualificados del auditado, si cooperaron, si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad, si hubo que recibir documentos adicionales después de la misión sobre el terreno, si se disponía de pruebas de la transferencia de equipos, si se llevaron a cabo inspecciones físicas, cualquier limitación del alcance, etc. (máx. 300 palabras) >

5. Resultados de la verificación de gastos

5.1. Descripción de las constataciones detectadas

«Descripción de los principales resultados de la verificación de las operaciones (por ejemplo, tipo de errores detectados, tipo de operaciones, ámbito geográfico, sector, socios ejecutantes participantes, etc.) *(máx. 200 palabras) >*

5.2 equipo de verificación

Enumere nombres y niveles de categoría de expertos para el presente informe. >

AliasNombre y firma del verificador>

Direccióndel verificador: Oficina responsable de la auditoría>

[para los informes finales: Fecha de la firma> fecha de la firma del informe **final**]

Anexo 2.1: Informes financieros/facturas facilitados por el auditado

Anexo 2.2: Procedimientos llevados a cabo

Anexo 2.3: Cuadro de transacciones — facilitado como archivo Excel

Anexo 2.4: Cuadro de errores — facilitado como fichero Excel

1. No obstante lo dispuesto en el artículo 28.2 de las Condiciones Generales, no se exigirá ningún informe de verificación de gastos para un contrato específico basado en honorarios, a menos que se indique expresamente lo contrario en el pliego de condiciones específico y en el contrato específico. [↑](#footnote-ref-1)
2. Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato establecido con el verificador de gastos se identifica como «contrato de verificación». [↑](#footnote-ref-2)
3. Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato establecido con el verificador de gastos se identifica como «contrato de verificación». [↑](#footnote-ref-3)
4. Directiva 2006/43 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 del Consejo. [↑](#footnote-ref-4)
5. Número secuencial. Rellene un anexo separado por contrato cubierto. [↑](#footnote-ref-5)
6. Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato establecido con el verificador de gastos se identifica como «contrato de verificación». [↑](#footnote-ref-6)