

PLIEGO DE CONDICIONES PARA LA VERIFICACIÓN DE LOS GASTOS DE UN CONTRATO DE SERVICIOS BASADO EN HONORARIOS PARA LAS ACCIONES EXTERIORES DE LA UNIÓN EUROPEA

- **Cómo debe rellenar el modelo**
- **(se aplica también al anexo 1)**
- **inserte** la información requerida entre <...>
- **elija** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimalo
- **suprima** todas las instrucciones amarillo y este recuadro

El presente Pliego de Condiciones se aplica a la verificación de los gastos declarados en los informes financieros en el marco de los siguientes contratos:

1) Número de contrato¹ de servicios y título de la acción: <....>

[2) Número de contrato de servicios² y título de la acción: <...>]

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

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

¹ Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos se denominará «contrato de verificación»

² Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos se denominará «contrato de verificación»

Índice

1	INTRODUCCIÓN	1-1
2	OBJETIVOS Y CONTEXTO	2-1
3	NORMAS Y ASPECTOS DEONTOLÓGICOS	3-1
4	REQUISITOS DEL VERIFICADOR DE GASTOS	4-2
5	ALCANCE.....	5-2
5.1	CONTRATOS E INFORMES FINANCIEROS CUBIERTOS POR EL PRESENTE PDC	5-2
5.2	CONDICIONES DE ELEGIBILIDAD DE LOS GASTOS.....	5-3
6	PROCESO Y METODOLOGÍA DE LA VERIFICACIÓN	6-3
6.1	PREPARACIÓN DE LA VERIFICACIÓN	6-3
6.2	REUNIÓN PREPARATORIA, TRABAJO DE CAMPO Y EXAMEN DOCUMENTAL	6-3
6.2.1	<i>Contexto de la misión, importancia relativa, análisis de riesgos y muestreo.....</i>	<i>6-3</i>
6.2.2	<i>Trabajo de campo y examen documental.....</i>	<i>6-4</i>
6.2.3	<i>Nota informativa y reunión de clausura</i>	<i>6-4</i>
6.2.4	<i>Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos</i>	<i>6-5</i>
6.3	ELABORACIÓN DE INFORMES	6-5
6.3.1	<i>Estructura y contenido del informe.....</i>	<i>6-5</i>
6.3.2	<i>Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos</i>	<i>6-5</i>
7	OTRAS CUESTIONES	7-5
7.1	SUBCONTRATACIÓN.....	7-5
8	ANEXOS.....	8-6

1 Introducción

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

Cuando en el presente PdC se mencione al «Órgano de Contratación», esto se refiere a < la Comisión Europea o a la denominación de otro órgano de contratación >, que ha firmado el contrato de servicios con el Contratista y aporta la financiación del servicio. El Órgano de Contratación no es parte en este acuerdo.

El presente PdC se convertirá en parte integrante del contrato celebrado entre el Contratista y el verificador de gastos.

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

2 Objetivos y contexto

El verificador de gastos tiene como misión:

- llevar a cabo los procedimientos concertados que figuran en la Sección 6; y
- emitir informes basados en la plantilla que figura en el anexo 2, destinados a respaldar las conclusiones del Órgano de Contratación sobre la elegibilidad de los gastos comunicados y el correspondiente seguimiento.

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

El verificador de gastos no está llamado a proporcionar una opinión de auditoría.

3 Normas y aspectos 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.

4 Requisitos del verificador de gastos

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

- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría perteneciente, a su vez, a la Federación Internacional de Contables (IFAC, por *International Federation of Accountants*).
- El verificador de gastos es miembro de algún organismo nacional de contabilidad o auditoría. Aunque este organismo no sea miembro de la IFAC, el verificador de gastos se compromete a realizar la verificación de gastos en cuestión con arreglo a las normas éticas y profesionales de la IFAC expuestas en el presente documento.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de algún Estado miembro de la UE de conformidad con los principios de supervisión pública establecidos en la Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un Estado miembro de la UE)³.
- El verificador de gastos está registrado como auditor legal en el registro público de algún organismo público de supervisión de un tercer país y este registro está sujeto a los principios de supervisión pública establecidos en la legislación del país de que se trate (condición aplicable a los auditores y a las empresas de auditoría domiciliados en un tercer país).

5 Alcance

5.1 Contratos e informes financieros cubiertos por el presente PdC

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

5.2 Condiciones de elegibilidad de los gastos

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

- a) los expertos empleados por el Contratista para el contrato han estado trabajando como se puso de manifiesto en el contrato (corroborado por las pruebas independientes realizadas por terceros, si están disponibles) durante el número de días indicado en las facturas del contratista y en la hoja de cálculo de información financiera presentada con los informes intermedios; y
- b) los importes reclamados como gastos imprevistos han sido reales y necesariamente sufragados por el Contratista de conformidad con los requisitos del Pliego de Condiciones.

³ Directiva 2006/43/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de mayo de 2006, relativa a la auditoría legal de las cuentas anuales y de las cuentas consolidadas, por la que se modifican las Directivas 78/660/CEE y 83/349/CEE del Consejo y se deroga la Directiva 84/253/CEE del Consejo.

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

Sobre la base de su verificación, el verificador de gastos presenta al contratista un informe de verificación de gastos de acuerdo con el modelo del anexo 2.

6 Proceso y metodología de la verificación

6.1 Preparación de la verificación

El verificador de gastos preparará la verificación y llegará a un acuerdo sobre el calendario para llevar a cabo la verificación de los gastos, especialmente por lo que se refiere al trabajo de campo (si lo hubiera) (véase la sección 6.2. para consultar los retrasos máximos aplicables). El verificador de gastos confirmará asimismo en tal caso con el Contratista 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.

6.2 Reunión preparatoria, trabajo de campo y examen documental

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

El trabajo de campo o el control documental se iniciarán tan pronto como sea posible y a más tardar dentro de los <número> días naturales siguientes a la firma del contrato de verificación o a la fecha de disponibilidad del informe financiero (es decir, el informe financiero, los documentos justificantes y cualquier otra información pertinente).

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

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

- Adquisición de un conocimiento suficiente del contexto de la misión, en particular de las condiciones contractuales, el Contratista 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.

Esta comprensión debe ser suficiente para detectar y evaluar los riesgos de errores materiales o irregularidades en los gastos 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.

Este trabajo incluye una evaluación de los riesgos inherentes que:

- El Informe Financiero no es fiable, es decir, que no presenta, en todos los aspectos materiales, los gastos reales efectuados de conformidad con las condiciones aplicables.
- Los gastos declarados en el informe financiero no se han efectuado con arreglo a las condiciones contractuales aplicables.
- Se han producido fraudes e irregularidades que podrían haber influido en los gastos comunicados en virtud del contrato.

El verificador de gastos debe evaluar el riesgo inherente, basado, 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, basándose, entre otras cosas, en la información facilitada en el anexo 1 del Pliego de Condiciones (Contexto/Información clave) tendrá en cuenta el riesgo para el control, es decir, si el diseño del sistema de control interno reduce suficientemente los riesgos inherentes identificados y si es posible que funcione eficazmente.

El resultado del análisis de riesgos ha de estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 2, sección 2.1).

- Determinación del tamaño de la muestra.

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

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

El vínculo entre la evaluación del riesgo y el tamaño y la composición de la muestra, así como el método de muestreo (estadístico o no estadístico) debe estar claramente descrito en el informe de verificación (anexo 3, sección 2.2).

- La realización de los controles de verificación de los gastos que sean pertinentes para los requisitos de admisibilidad aplicables al contrato.

6.2.2 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. En los informes de verificación debe proporcionarse la información clave sobre el procedimiento de prueba (anexo 2, sección 4).

6.2.3 Nota informativa y reunión de clausura

Al término del trabajo de campo o el examen documental, el verificador de gastos preparará una nota informativa, organizará una reunión de clausura con Contratista a fin de debatir las conclusiones, resumirá sus observaciones iniciales y acordará con ella la información adicional que deberá facilitarse en una fecha posterior.

6.2.4 Documentación y medios de prueba para la verificación de los gastos

Para llevar a cabo los ensayos de comprobación de los gastos, 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.

6.3 *Elaboración de informes*

6.3.1 *Estructura y contenido del informe*

La utilización de la plantilla del informe de verificación de los gastos que figura en el anexo 2 del presente PdC, incluidos sus cuadros adjuntos, es **obligatoria**.

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

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

El informe deberá redactarse en <idioma>. El verificador de gastos presentará, en un plazo de < numero de días hábiles a indicar por el Contratista > días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de campo, un borrador de informe al Contratista para que esta presente sus observaciones al respecto en un plazo de < numero de días hábiles a indicar por el Contratista > días hábiles. Una vez expirado este plazo, el verificador de gastos transmitirá el informe final al Contratista en un plazo de < numero de días hábiles a indicar por el Contratista > días hábiles a partir de la recepción de las observaciones (en su caso).

6.3.2 *Hallazgos y recomendaciones derivados de la verificación de gastos*

Los hallazgos factuales se notificarán de conformidad con los formatos y criterios especificados en la plantilla del informe de verificación de los gastos (anexo 3). La descripción de los hallazgos incluirá el criterio aplicado (por ejemplo, artículo xx de las Condiciones Generales del Contrato), los hechos y el análisis del verificador de gastos.

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

7 **OTRAS CUESTIONES**

7.1 *Subcontratación*

El verificador de gastos no podrá recurrir a la subcontratación sin la autorización previa por escrito del Contratista.

8 **Anexos**

Anexo 1 – Contexto de la misión – Información clave

Anexo 2 – Modelo de informe de verificación de gastos

Anexo 1/<...⁴>: Contexto de la misión / Información esencial

Contrato⁵ y resumen del informe

[Anexo a completar por el coordinador]

Información sobre el contrato de subvención	
Número de referencia y fecha del Contrato de servicios	< Referencia del contrato por el Órgano de Contratación >
Título del contrato de servicios	
País	
Contratista	< Nombre y dirección completos del contratista según el contrato de servicios >
Fecha de inicio del contrato	
Fecha de finalización del contrato	
Informes financieros sujetos a verificación:	< dd/mm/aaaa > < dd/mm/aaaa > < dd/mm/aaaa >
Importe total de la factura y de la fecha de facturación	< Indíquese el importe total correspondiente a la factura del Contratista objeto de la presente verificación y la fecha de la factura >
Importe total facturado al Órgano de Contratación hasta la fecha	< Indíquese el importe total facturado por el Contratista, el número de facturas y las fechas y referencias de facturación >
Importe total recibido hasta la fecha por el Contratista del Órgano de Contratación	< Importe total recibido a dd.mm.aaaa >
Órgano de Contratación	< Indíquese el nombre, el cargo, el teléfono y el correo electrónico de la persona de contacto en el Órgano de Contratación > (cumplimentar únicamente si el Órgano de Contratación no es la Comisión) >
Comisión Europea	< Proporcionará el nombre, cargo, cargo, teléfono y dirección de correo electrónico de la persona de contacto en la Delegación de la Unión Europea en el país de que se trate o, en su caso, en la sede >
Auditor	< Nombre y dirección de la sociedad de auditoría y nombres/cargos de los auditores >

⁴ Número secuencial. Rellene un ejemplar del presente anexo por cada contrato.

⁵ Contrato en relación con el cual se emite el informe financiero sujeto a la verificación. El contrato firmado con el verificador de gastos recibirá el nombre de «contrato de verificación».

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

B Condiciones Contractuales		
Importe del contrato	9. ¿Cuál es el importe total del contrato?	

C Informe Financiero (adjunto como anexo 1.1)		
Informe financiero	10. Aproximadamente, ¿cuántas transacciones de gasto se han comunicado / está previsto comunicar en el informe financiero?	
	11. ¿Cuál es el desglose de esas transacciones en relación al tipo de gastos (por ejemplo, gastos imprevistos, sumas a tanto alzado, etc.)? Las transacciones ¿son pocas/muchas y de mucho /poco valor?	
	12. ¿En qué medida las transacciones del proyecto se han realizado en dinero en efectivo?	<nivel alto, medio o bajo>
	13. ¿En qué divisas se han ejecutado los gastos?	
	14. ¿Cuál es la divisa de referencia?	
	15. ¿Cuántos otros informes financieros ya han sido presentados por el Contratista en el marco de este contrato?	

D Verificaciones, auditorías o controles de contratos anteriores		
Verificaciones, auditorías o	16. El contrato en cuestión ¿ha participado ya en algún contrato de servicios de la CE? ¿Conoce la normativa correspondiente?	

controles anteriores	17. ¿Cuántos de los informes financieros presentados anteriormente (en su caso) han sido objeto de auditoría o verificación por consultores externos contratados por el Contratista?	
	18. ¿Se ha llevado a cabo algún ejercicio de verificación, auditoría o control, distinto de los contemplados en la pregunta 17, en relación con el contrato o el Contratista que sea relevante para el alcance de la presente verificación?	
	19. ¿Se ha detectado alguna incidencia significativa en los ejercicios a los que se hace referencia en las preguntas 17 y 18? En su caso, especifíquense.	
	20. En relación con el contrato en cuestión, ¿se han detectado previamente casos de fraude o irregularidades?	

E Datos de contacto			
Contratista: <nombre completo de la entidad verificada>			
Dirección		País	
Teléfono		Fax	
Sitio web			
<i>Persona de contacto principal</i>			

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

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

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

**<Anexo 2: Modelo de > Informe de verificación de los gastos
(basado en procedimientos acordados)**

< Pendiente de impresión en membrete de AUDITOR >

**Informe sobre la Verificación de los Gastos de un Contrato de
Servicios (Basado En Honorarios)**

Acción Exterior de la Unión Europea

<Título y número del contrato de servicios>

Modelo a completar por el verificador de los gastos del siguiente modo

- **inserte** la información requerida entre <...>
- **elija** el texto optativo entre [...] resaltado en gris cuando este sea aplicable, o suprimalo
- **suprima** todas las instrucciones amarillo y este recuadro

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

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

1. Información general

1.1. Breve descripción de la acción objeto de verificación

Número y nombre del contrato:	
Tipo de contrato	< contrato de servicios... >
Informe(s) financiero(s) objeto de verificación	<DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA> <DD/MM/AAAA-DD/MM/AAAA>
Contratista	< Identifique (con un máximo de 200 palabras) el Contratista y facilite la información esencial relativa a su forma jurídica, su nacionalidad, su dimensión, su(s) principal(es) sector(es) de actividad y cualesquiera otros elementos que estime pertinentes >
Lugar(es) en que se ejecuta el contrato	
Período de ejecución del contrato	
Estado de ejecución del contrato	< en curso o finalizado >
Objetivos generales y específicos del contrato	
Descripción sintética de las actividades, productos, y del grupo destinatario	<300 palabras como máximo>

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

Gastos

	Número estimado de días laborables del presupuesto del contrato	Tarifa por día hábil del presupuesto del contrato	Número de días laborables solicitados	Honorarios reclamados (cantidad)	Importe reclamado
HONORARIOS(incluidos gastos generales)					
...					
PROVISIÓN PARA GASTOS IMPREVISTOS:					
...					

SUMAS GLOBALES					
PROVISIÓN PARA VERIFICACIÓN DE GASTOS					
VALOR MÁXIMO DEL CONTRATO					

1.3. Informes financieros / facturas verificadas

Véase el anexo 2.1

2. Análisis de riesgos

2.1. Resultado del análisis de riesgos

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

<Por ejemplo, transacciones en distintas divisas, complejidad técnica, índice de percepción de la corrupción, casos de interferencia política, predominancia de pagos en metálico, número de partes implicadas, socios que carecen de capacidad administrativa, evidentes puntos débiles de los sistemas de control interno, falta de participación o de cooperación del grupo destinatario, antecedentes de fraude, etc. (300 palabras como máximo)>

Además, identifique posibles factores atenuantes.

<Por ejemplo, trabajos de auditoría o de verificación anteriores, pruebas de un seguimiento estrecho por el Órgano de Contratación, buenos resultados logrados por el socio de ejecución en el pasado, etc. (150 palabras como máximo)>

2.2 Consecuencias para el muestreo

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

<Sobre la base de los factores de riesgo detectados, explique cómo se eligió la muestra (por muestreo estadístico o libre, estratificación, etc.), a qué tipo de transacciones se ha dado prioridad (por ejemplo, transacciones de un importe superior a xx EUR, gastos de personal, , gastos

accesorios, etc.) y cuál es el ratio de cobertura en importe y número de transacciones (200 palabras como máximo)>

3. Población y muestra de las transacciones

Grandes líneas / visión global de la muestra

El tamaño de la muestra se determinará sobre la base de un umbral de importancia relativa del 2 % del importe total de los gastos declarados con un nivel de confianza del 95 % y teniendo en cuenta los análisis de riesgo presentados *supra*.

Informe/factura: <indique el número del informe o de la factura y las fechas de cierre de la contabilidad>		
	Población	Muestra verificada
Número de transacciones		
Valor de las transacciones en EUR		

Rellene el cuadro por cada informe financiero o factura verificados

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

4. Pruebas de confirmación

Breve descripción del procedimiento de prueba

De conformidad con el Pliego de Condiciones y con la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 (Revisada).

<Confirme que los procedimientos de prueba pertinentes se han aplicado plenamente o señale cualquier posible limitación de su alcance. Confirme asimismo que las pruebas se llevaron a cabo de conformidad con la International Standard on Related Services (Norma Internacional sobre Servicios Relacionados) (ISRS) 4400 (Revisada) «Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information» (Compromisos de realización de procedimientos acordados relacionados con información financiera)>

Proporcione la información clave sobre el proceso de prueba.

<Por ejemplo, describa si el trabajo de verificación se llevó a cabo en los locales del socio de ejecución, si había representantes cualificados de la entidad verificada, si fueron cooperativos, si la documentación justificativa estaba disponible en su totalidad, si debían recibirse documentos adicionales tras la misión sobre el terreno, si hay pruebas de la transferencia de los equipos, si se llevaron a cabo inspecciones físicas, si hubo alguna limitación del alcance, etc. (300 palabras como máximo)>

5. Hallazgos de la verificación de gastos

5.1. Descripción de los errores detectados

<Descripción de los principales resultados de la verificación de las transacciones (por ejemplo, tipo de errores detectados, tipo de transacciones, ámbito geográfico, sector, socios de ejecución involucrados, etc.) (200 palabras como máximo)>

5.2. Equipo de verificación

<Enumere los nombres y categorías de los expertos que han participado en este informe.>

<Nombre y firma del auditor>

<Dirección del auditor: Gabinete responsable de la verificación>

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

Anexo 2.1: Informes financieros / facturas aportadas por la entidad verificada

Anexo 2.2: Procedimientos ejecutados

Anexo 2.3: Cuadro de transacciones — en forma de fichero Excel

Anexo 2.4: Cuadro de errores — en forma de fichero Excel

