Términos de referencia para una verificación de gastos mediante procedimientos acordados

1. Objetivo y contexto

Estos Términos de Referencia (TdR) definen el alcance y la metodología para una verificación independiente de los gastos del informe financiero presentado por el tercero beneficiario (beneficiario) en el marco del proyecto financiado por la UE «Abordar la brecha de rendición de cuentas: Apoyo a la sociedad civil en la búsqueda de soluciones en cadenas de valor de alto riesgo / NDICI HR INTPA/2022/458-887, ejecutado por TRIAL International, la International Code of Conduct Association (ICoCA), el Observatoire d'Etudes et d'Appui à la Responsabilité Sociale et Environnementale (OEARSE) y cinco entidades afiliadas.

El objetivo es verificar que los gastos declarados por el tercero:
- se hayan incurrido para los fines descritos en el acuerdo de subvención,
- estén registrados en la contabilidad del beneficiario y respaldados por la documentación adecuada, y
- cumplen con los criterios de elegibilidad y las condiciones establecidas en el contrato de subvención y en las normas de subvenciones de la UE.

Esta verificación es un encargo de procedimientos acordados conforme a la Norma Internacional sobre Servicios Relacionados (ISRS) 4400 y no constituye una opinión de auditoría.

2. Normas e independencia

La verificación se llevará a cabo de conformidad con:
- la ISRS 4400 (Procedimientos acordados relativos a la información financiera); y
- el Código de Ética de la IFAC para Contadores Profesionales (IESBA).

El verificador debe ser independiente del beneficiario y del solicitante principal o co-solicitante.

3. Elegibilidad y alcance

Objeto de la verificación:
Informe financiero correspondiente al período [dd/mm/aaaa – dd/mm/aaaa] que abarca el gasto total elegible de […] euros en el marco de la subvención n.º […].

Procedimientos que se deben aplicar:
1. Verificar la exactitud aritmética del informe financiero y conciliarlo con los registros contables del beneficiario.
2. Verificar, mediante muestreo, que los gastos:
   - están respaldados por facturas originales o documentos equivalentes;
   - se hayan pagado dentro del período de elegibilidad;
   - se ajustan a las partidas presupuestarias;
   - cumplen con las normas de contratación, visibilidad y tributarias; y
   - se registran netos de cualquier costo no elegible o ajeno al proyecto.
3. Confirme que los estados de cuenta bancarios y los registros de caja coincidan con los montos reportados.
4. Verifique la existencia de los activos, si corresponde.
5. Verifique que los costos indirectos y los tipos de cambio se hayan calculado correctamente.
6. Reportar cualquier gasto no elegible, sin comprobante o cuestionable.

4. Requisitos de presentación de informes

El verificador emitirá un Informe de verificación de gastos en inglés, francés o español siguiendo la estructura que se indica a continuación:
- Portada (en la que se identifique el proyecto, la subvención y el verificador)
- Resumen del trabajo realizado y de las conclusiones
- Tabla que resuma los gastos verificados frente a los no elegibles
- Lista de los documentos de respaldo revisados
- Comentarios de la administración (si los hubiera)

Entregables:
- Borrador del informe para el solicitante principal o co-solicitante en un plazo de 15 días hábiles a partir de la finalización.
- Informe final firmado en un plazo de 10 días hábiles tras recibir los comentarios.

El verificador deberá conservar todos los documentos de trabajo durante cinco años a partir de la aprobación del informe final.

5. Requisitos

El verificador de gastos debe ser:
- miembro de un organismo nacional de contabilidad o auditoría que forme parte de la IFAC; o
- un auditor legal registrado en un Estado miembro de la UE o equivalente.

Se requiere experiencia en proyectos financiados por donantes, preferiblemente con fondos de la UE.

6. Presupuesto y elegibilidad de los costos

El costo de la verificación de gastos debe estar previsto en el presupuesto del beneficiario bajo el rubro «Auditoría / Verificación de gastos».