



PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE PENSIONES, VALORACIÓN Y PROGRAMAS DE INCLUSIÓN DEL INSTITUTO MURCIANO DE ACCIÓN SOCIAL (IMAS) PARA LA JUSTIFICACIÓN DE SUBVENCIONES COFINANCIADAS POR EL FSE Y POR FONDOS PROPIOS DE LA CARM, OTORGADAS A DIVERSAS ENTIDADES.

ÍNDICE

1. OBJETO DEL CONTRATO.....	2
2. NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.....	2
3. ALCANCE DEL TRABAJO	4
4. TIPOS DE INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE Y CONTENIDO	5
4.1 Tipos de informes.....	5
4.2 Estructura y contenido de los informes.....	7
5. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO	9
5.1. Personal responsable de la ejecución de las tareas del contrato.....	9
5.2 Documentación a entregar por el órgano contratante.	11
5.3. Pruebas y controles a realizar.	11
5.4 Contenido de los papeles de trabajo.....	14
5.5. Obligaciones de la empresa adjudicataria.	14
ANEXO I. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL DE JUSTIFICACIONES DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL IMAS, COFINANCIADAS POR EL FSE.	
ANEXO II - LISTA DE COMPROBACIÓN DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	





PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene por objeto contratar los servicios profesionales de una firma auditora para prestar asistencia técnica y colaborar con la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social – IMAS, en las tareas de revisión técnica, financiera y administrativa de las justificaciones presentadas por los beneficiarios de las “subvenciones para el desarrollo de programas destinados a la integración sociolaboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades” y de las “subvenciones para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidas a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social”, concedidas por el Instituto Murciano de Acción Social, en adelante IMAS.

Este contrato se encuentra cofinanciado en un 80% por el Fondo Social Europeo, en adelante FSE, a través del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil – POEJ.

2. NORMAS Y PRINCIPIOS DE REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA.

El trabajo se realizará básicamente en el marco de las normas que a continuación se relacionan, (y/o las que las modifiquen, sustituyan, desarrollen o complementen) sin que la misma tenga carácter exhaustivo:

- Ley 3/2003, de 10 de abril, del Sistema de Servicios Sociales de la Región de Murcia
- Ley 38/2003 de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones





- Ley 7/2005, de 18 de noviembre, de Subvenciones de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.
- Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre, por la que se determinan los gastos subvencionables del Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- Decreto Legislativo nº 1/1999, de 2 de diciembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Hacienda de la Región de Murcia, excepto el capítulo V del Título II que se encuentra derogado.
- Real Decreto 1491/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueban las normas de adaptación del Plan General de Contabilidad a las entidades sin fines lucrativos y el modelo de plan de actuación de las entidades sin fines lucrativos
- Decreto 161/1999, de 30 de diciembre por el que se desarrolla el régimen de control interno ejercido por la intervención General de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, (BORM nº 12, de 17/01/2000), excepto los artículos y párrafos que quedan derogados con la Ley 7/2005 de subvenciones de la Región de Murcia.
- Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, (BOE de 02/07/2011), por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, su corrección de errores publicada el 14/10/2011 y su Reglamento aprobado por Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre (BOE de 04/11/2011).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Publicas
- Ordenes reguladoras y convocatorias específicas de cada una de las líneas de ayuda que se incluyen en este contrato y que se especifican en el Anexo II.

Para las subvenciones del POEJ:

- Real Decreto-Ley 8/2014 de 4 de julio, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, publicado en el BOE 5/7/2014).





- Ley 18/2014, de 15 de octubre, de aprobación de medidas urgentes para el crecimiento, la competitividad y la eficiencia, publicado en el BOE de 17/10/2014, modificada por la Ley 25/2015, de 28 de julio, de mecanismo de segunda oportunidad, reducción de la carga financiera y otras medidas de orden social.
- Resolución de 29 de julio de 2015, de la Dirección General del Trabajo Autónomo, de la Economía Social y de la Responsabilidad Social de las Empresas, por la que se amplía el ámbito de aplicación del Sistema Nacional de Garantía Juvenil.

Y específicamente, en tanto se trata de subvenciones cofinanciadas por el FSE:

- REGLAMENTO (UE) nº 1303/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca
- REGLAMENTO (UE) nº 1304/2013 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 17 de diciembre de 2013 relativo al Fondo Social Europeo.
- REGLAMENTO DELEGADO (UE) nº 480/2014 DE LA COMISIÓN de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013
- Otras que tengan que ver con el cumplimiento de la normativa comunitaria en relación con el objeto del contrato, así como las orientaciones y/o instrucciones y comunicaciones que realice la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión.

3. ALCANCE DEL TRABAJO

Será objeto de control la aplicación dada por los beneficiarios al 100% de los fondos percibidos de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de





Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS), así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa vigente de aplicación.

Los importes máximos a verificar se estiman en un importe de 4.972.198 euros repartidos como sigue:

- PO FSE Región de Murcia 2014-2020 : 2.972.198 € corresponden a 29 expedientes de la convocatoria de 2016 y 29 expedientes de la convocatoria de 2017.
- PO Empleo Juvenil (tramo regional): 2.000.000 € corresponden a 12 expedientes de la convocatoria de 2016 y 12 expedientes de la convocatoria de 2017.

4. TIPOS DE INFORMES QUE DEBEN EMITIRSE Y CONTENIDO

4.1 Tipos de informes.

De cada expediente de subvención concedido se emitirán dos informes: un informe provisional y un informe definitivo, escritos, comprensivos de los hechos puestos de manifiesto en la aplicación dada por los beneficiarios a los fondos percibidos y de las conclusiones y recomendaciones que se deduzcan respecto al cumplimiento o incumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normativa aplicable.

Revisada la documentación aportada por la entidad beneficiaria de la subvención, la empresa auditora emitirá un informe provisional y los anexos que se soliciten por parte del IMAS de cada uno de los expedientes, y lo remitirá a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, que, a su vez, dará traslado del mismo a la Entidad beneficiaria otorgándole plazo para que presente cuantas alegaciones y documentación estime oportunas. En caso de que se recomiende el reintegro parcial o total, el plazo de alegaciones se otorgará con el Acuerdo de inicio del Procedimiento de Reintegro.





No obstante, cada uno de los interesados podrá contactar directamente con la empresa auditora para resolver las dudas que el contenido del informe provisional pudiera plantearles.

Transcurrido el plazo de alegaciones, y teniendo en cuenta las alegaciones efectuadas ante el IMAS, que el Responsable del seguimiento del contrato hará llegar a la firma auditora, ésta emitirá informe definitivo previo estudio conjunto de dichas alegaciones por la firma y el IMAS.

El informe definitivo incluirá el análisis de los resultados del trabajo, el importe justificado (por objetivo específico, en el caso de las subvenciones del POEJ), las alegaciones del beneficiario y en su caso, las observaciones sobre cada una de las alegaciones, cuantificando el gasto adicional que supone su estimación, además de las conclusiones de verificación y de sus recomendaciones.

Como anexo I a dicho informe (Gastos presentados por el beneficiario según auditoria), se presentará un cuadro resumen en el que se presenten, por cada beneficiario, al menos, el importe máximo concedido/programado global y para cada uno de los conceptos de gasto para los que se exija documentación justificativa, todos los elementos de gasto incluidos en el anexo de gastos y en la contabilidad con el código del programa subvencionado, en el caso de que proceda, agrupados según el concepto o naturaleza de los gastos de que se trate, el importe aceptado por el verificador y el importe, en su caso, rechazado con una breve explicación de la causa de no aceptación.

Adicionalmente la empresa elaborará un informe global de los gastos reales de los programas concedidos que contendrá, al menos, un cuadro resumen de los gastos de los diferentes programas desglosados por conceptos y su porcentaje sobre los costes directos de personal que supone.

Así mismo, la empresa adjudicataria cumplimentará, por cada expediente, la Lista de comprobación de verificaciones administrativas, elaborada por la Autoridad de Gestión del FSE que se acompaña como Anexo III. Dicha lista podrá ser modificada





en caso de que así lo estime conveniente la Autoridad de gestión o el Organismo intermedio.

Los informes provisionales y definitivos incluirán el escudo oficial de la CARM con el nombre de la Consejería a la que en cada momento este adscrito el IMAS, el logotipo de la Unión Europea, así como el logotipo del IMAS, del FSE y el lema “El FSE invierte en tu futuro”, deberán ser firmados electrónicamente por el socio-director responsable del proyecto y se presentaran dos copias en formato papel, y en formato electrónico.

Se entregarán en formato electrónico todos los ficheros que se hayan generado en el trabajo de las auditorías (informes, hojas electrónicas de trabajo, etc.), así como cualquier documentación soporte de las verificaciones que permitan una pista de auditoría clara y suficiente. Los ficheros que se generen durante el trabajo serán compatibles con los sistemas ofimáticos que utiliza la CARM.

Cada expediente comprende los informes provisional y definitivo de las acciones objeto de justificación económica, en su caso, la lista de comprobación de verificaciones administrativas, más el asesoramiento necesario a las entidades auditadas en el proceso de alegaciones, siempre canalizado este asesoramiento a través o con conocimiento del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad Social del IMAS.

4.2 Estructura y contenido de los informes.

La estructura y contenido de los informes serán los que la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS) determine de conformidad con las normas reguladoras que se hayan publicado o publiquen al efecto por la Intervención General de la Comunidad Autónoma. De forma orientativa la estructura de los informes será:

4.2.1. Contenido del informe provisional

- Introducción.
- Consideraciones generales.





- Descripción del Programa.
- Legislación aplicable.
- Objetivos y alcance del trabajo.
- Resultados del trabajo.
- Pruebas realizadas.
- Limitaciones al alcance.
- Conclusiones generales.
- Recomendaciones.
- Firma del Socio-Director de la empresa auditora.
- Anexos, en su caso.

4.2.2. Contenido del informe definitivo

- Informe provisional.
- Alegaciones de la entidad
- Observaciones a las alegaciones y cuantificación individual del gasto adicional que supone la estimación de las mismas.
- Conclusiones generales
- Recomendaciones
- Propuesta de certificación al FSE (desglosado por objetivos específicos en el caso del POEJ)
- Firma del Socio Director de la empresa auditora.
- .Anexo I: Gastos presentados por el beneficiario según auditoría. - Cuadro resumen comparativo del resultado por conceptos del informe provisional e informe definitivo.
- Anexo III: Lista de comprobación de verificaciones administrativas.

De cualquier forma, la empresa presentara al Director técnico designado por el IMAS un modelo de ambos informes, cuyo contenido último deberá contar con su aprobación.





5. DESARROLLO Y PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

5.1. Personal responsable de la ejecución de las tareas del contrato.

La empresa que resulte adjudicataria llevará a cabo la prestación integral del objeto del contrato. En aplicación del Acuerdo de Consejo de Gobierno de 5 de abril de 2013, por el que se aprueban las instrucciones para la gestión de los contratos de servicios, establece que la celebración de los contratos de servicios, así como la ejecución de los contratos formalizados, se realizarán de conformidad con dicho Acuerdo.

En el mismo, se establece la obligatoriedad de hacer constar en el pliego de prescripciones técnicas las siguientes cuestiones:

- La empresa adjudicataria se compromete a ejercer de modo real, efectivo y periódico, el poder de dirección inherente a todo empresario con relación a sus trabajadores, asumiendo absolutamente todas sus obligaciones en cuanto a la negociación y pago de salarios, concesión de permisos y vacaciones.
- La empresa adjudicataria se compromete a adscribir al contrato dos equipos profesionales diferenciados, y a nombrar un coordinador técnico común a las dos líneas de subvención, que será el interlocutor con quien se relacionará únicamente la entidad contratante.
- La Administración Pública contratante no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado, debiendo llevarse a cabo en las dependencias de la empresa adjudicataria.
- No se admitirán cláusulas de subrogación empresarial en las que las Consejerías asuman compromisos sobre los empleados del adjudicatario.

Durante el desarrollo de los trabajos que se realicen en las dependencias del IMAS se encontrará siempre presente el titulado universitario asignado al equipo de la línea de subvención que se esté revisando.

Solo con carácter excepcional, la empresa podrá sustituir algún trabajador, debiendo contar con la autorización del IMAS. En todo caso el nuevo miembro que se





integre debe reunir una cualificación y formación idéntica o superior a la del miembro sustituido.

El equipo de trabajo actuará bajo la dependencia del auditor de la empresa adjudicataria que esté inscrito en el ROAC, que será responsable de la ejecución y que no podrá ser sustituido durante la vigencia del contrato sin el consentimiento del IMAS.

La empresa adjudicataria realizará exclusivamente los trabajos especificados en el contrato administrativo, afectos al proyecto concreto de que se trata, con autonomía y sustantividad propia, no desarrollando tareas ni permanentes ni habituales.

Las tareas deberán ser realizadas en las dependencias de la empresa adjudicataria, excepto la comprobación de los expedientes que van a ser revisados que estén en formato papel, que será realizada en las dependencias de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, por su volumen y confidencialidad de la documentación que contienen, y las reuniones de coordinación que resulten necesarias.

La empresa que resulte adjudicataria realizará las tareas objeto del contrato en su calidad de auditor de cuentas, perfil profesional inexistente en la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, dada la especificidad y dificultad técnica que presentan dichas tareas.

El IMAS no cederá equipos ni material para la realización del servicio contratado (acceso a Internet, fotocopiadora, escáner u otros).

La empresa adjudicataria, estará obligada a la custodia de la documentación correspondiente a las tareas desarrolladas dentro del contrato durante el plazo previsto en el artículo 140 del Reglamento UE nº 1303/2013, previsiblemente cuatro ejercicios posteriores a la finalización del contrato. Si excede del mismo será expresamente informado por el IMAS, así como del cumplimiento de la normativa de aplicación.





5.2 Documentación a entregar por el órgano contratante.

La empresa seleccionada habrá de realizar el trabajo de revisión de la documentación obrante en los expedientes en los locales que ponga a su disposición el IMAS, sin que pueda sacar fuera ninguno de los documentos relacionados con este trabajo.

La Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión facilitará a la empresa adjudicataria, antes de comenzar el trabajo, la siguiente documentación:

- Programa de trabajo, que será completado por la firma auditora en función del desarrollo del trabajo, dando cuenta al Responsable del seguimiento del contrato de las modificaciones establecidas.
- Cualquier otra documentación administrativa que se estime conveniente por la citada Dirección General, para el cumplimiento de la finalidad del presente contrato.

5.3. Pruebas y controles a realizar.

La empresa elaborará una primera lista de documentos a subsanar por cada uno de los expedientes relacionados. Para ello, se revisarán cada uno de los documentos soporte que sirvan como justificación de la subvención concedida, así como sus pagos efectivos correspondientes, comprobando que se cumplen todos los requisitos de acuerdo con la normativa comunitaria, nacional y regional.

Las pruebas a realizar irán encaminadas a determinar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para los beneficiarios de estas subvenciones y la aplicación dada a los fondos percibidos, tal y como se ha puesto de manifiesto en otros apartados de este pliego e incluirán, como mínimo, las siguientes:

- a) que la naturaleza de los gastos y el momento en que se realizaron se ajustan a las disposiciones aplicables y guardan relación con la finalidad de la subvención.
- b) que el destino efectivo o previsto de la subvención se ajusta a la descripción efectuada en los programas solicitados.
- c) su adecuación a las normas que sean de aplicación.





- d) el cumplimiento del resto de los compromisos establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria de las subvenciones.
- e) Cualquier otra comprobación que se derive de las instrucciones de la Dirección general de Presupuestos y Fondos Europeos u otro organismo competente.

Los controles exhaustivos de los expedientes incluirán, al menos, las siguientes tareas:

- Revisión de la documentación justificativa y elaboración de lista de documentos a subsanar.
- Comprobación de la correspondencia de cada uno de los justificantes originales con lo reflejado en los anexos presentados por las entidades, con examen de los documentos originales de gasto-pagos, extractos bancarios, etc.
- Verificar la vinculación del gasto con las acciones del programa, mediante el examen de correspondientes soportes documentales, tales como anexos sobre participantes y becas de asistencia y estadillo de asistencia en el caso de becas, en cuyo caso, deberá comprobarse la autenticidad de la firma con la reflejada en su DNI, estadillos de actividades en el caso de los profesionales imputados al programa, etc.
- Verificación de que los beneficiarios mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con “todas las transacciones” relacionadas con el programa subvencionado, independientemente del origen de su financiación, y comprobación de que tanto los gastos como los pagos cumplen con el art. 31 de la LGS.
- En las subvenciones enmarcadas en el PO FSE Región de Murcia, comprobar con los anexos de gastos, la documentación justificativa y la contabilidad, el porcentaje a tanto alzado que suponen los gastos del programa sobre los costes directos de personal, consultando al Director de seguimiento del contrato la posible aceptación de las variaciones, siempre que se encuadren en lo establecido en el art. 19.4 de la orden de bases y el porcentaje de gastos indirectos sobre los costes directos de personal. Así como realizar verificaciones parciales cuando se detecten inconsistencias.





- En las subvenciones enmarcadas en el POEJ Empleo Juvenil (tramo regional), comprobar con los anexos de gastos, la documentación justificativa y la contabilidad el porcentaje a tanto alzado que suponen los gastos indirectos del programa sobre los costes directos de personal, consultando al Director de seguimiento del contrato la posible aceptación de las variaciones, siempre que se encuadren en lo establecido en el art. 23.5 de la orden de bases. Así como realizar verificaciones parciales cuando se detecten inconsistencias.
- Verificar la existencia de asientos de caja de los pagos en metálico.
- Comunicaciones telefónicas y reuniones con las distintas entidades para subsanación de errores, debiendo la empresa comunicar a las entidades teléfono y correo electrónico.
- En las subvenciones enmarcadas en el PO FSE Región de Murcia, estampillado de cada uno de los justificantes originales con la imputación económica que proceda, indicando en el mismo, el nº de expediente o nombre del proyecto y la cuantía de la imputación en caso de ser parcial.
- En las subvenciones enmarcadas en el POEJ Empleo Juvenil (tramo regional), comprobar que se ha estampillado cada uno de los justificantes originales de acuerdo al anexo de gastos presentado, con la imputación económica que proceda, en los términos recogidos en la orden de bases.
- Elaboración del informe provisional y presentación al IMAS.
- Estudio de las alegaciones presentadas ante el IMAS por las entidades participantes, en su caso, de forma conjunta con el IMAS
- Elaboración, a la vista de las alegaciones realizadas por las entidades, del informe definitivo y su presentación.
- Entrega a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión de los informes provisionales y definitivos, con los anexos que procedan, en formato papel y en formato electrónico, acompañados de los correspondientes papeles de trabajo en formato electrónico, incluido el informe global de gastos que recoja todos los expedientes subvencionados y cualquier otra documentación que le sea requerida por el IMAS.





5.4 Contenido de los papeles de trabajo.

Conforme con las Normas de Auditoría del Sector Público vigentes los papeles de trabajo deben contener como mínimo:

Encabezamiento: Incluirá el nombre del beneficiario, referencia del expediente o área de examen, número de codificación y referencia y breve descripción del contenido de la cédula.

- Identificación: Iniciales de las personas que han contribuido a su elaboración, fecha de realización, así como constancia de la revisión efectuada.
- Fuente: Indicación de la manera como se ha obtenido la información, con referencia a los documentos base y las personas que la facilitaron.
- Explicación: Comentarios al trabajo realizado, señalando los objetivos perseguidos y las pruebas llevadas a cabo para su consecución.
- Referencias: Cada papel de trabajo tendrá su propia referencia, y deberá indicar las hojas de trabajo relacionadas de acuerdo con un sistema de referencias cruzadas que permita la revisión.
- Alcance del trabajo: Examen exhaustivo de los justificantes de gasto y pago de los expedientes seleccionados.
- Conclusiones: Exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Los papeles de trabajo estarán formados por las hojas matrices, hojas sumarias, cuadros analíticos y documentos probatorios y accesorios.

5.5. Obligaciones de la empresa adjudicataria.

La empresa adjudicataria se encuentra obligada a:

- Conservar todos los papeles de trabajo que den soporte a los Informes realizados durante el plazo previsto en el artículo 140 del Reglamento UE) nº 1303/2013, presumiblemente cuatro ejercicios posteriores a la finalización del contrato. Si excede del mismo será expresamente informado por el IMAS.
- Utilizar el escudo oficial de la Comunidad Autónoma de la Región de





Murcia, con el nombre de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, así como el logotipo del Instituto Murciano de Acción Social, el del Fondo Social Europeo y, el lema “El FSE invierte en tu futuro”, en todos los documentos que se emitan en relación con el contrato adjudicado.

- La empresa adjudicataria tendrá la obligación de ejercer el poder de dirección sobre el personal de su empresa asignado al proyecto a todos los efectos.

Documento firmado electrónicamente por
LA JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE
INCLUSIÓN Y CORRESPONSABILIDAD SOCIAL
M^a Carmen Rico Sanchiz





ANEXO I. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL DE JUSTIFICACIONES DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL IMAS, COFINANCIADAS POR EL FSE.

NORMATIVA ESPECÍFICA DE LAS SUBVENCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO REGIONAL -

- Orden de 30 de octubre de 2014, de la Consejería de Política social, Mujer e Inmigración, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones dirigidas a Instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio-laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades. (BORM nº 258 de 7/11/2014).
- Resolución de 14 de junio de 2016 del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se convocan subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades, para el año 2016
- Resolución de 11 de julio de 2017 de la Directora Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se convocan subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas destinados a la integración socio laboral y mejora de la empleabilidad de personas en situación o riesgo de exclusión social o con especiales dificultades, para el año 2017
-

NORMATIVA ESPECÍFICA DE LAS SUBVENCIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL – POEJ

- Orden de 19 de agosto de 2015, de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras de las





subvenciones para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social.

- Corrección de errores de la Orden de 19 de agosto de 2015 de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, por la que se aprueban las bases reguladoras de las subvenciones para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social.
- Resolución de 21 de julio de 2016 del Director Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se convocan subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social para el año 2016
- Resolución de 11 de julio de 2017 de la Directora Gerente del Instituto Murciano de Acción Social por la que se convocan subvenciones dirigidas a instituciones sin fin de lucro para el desarrollo de programas de mejora de la empleabilidad dirigidos a jóvenes en situación o riesgo de exclusión social para el año 2017





PROGRAMA DE TRABAJO

EXPTE. REGIONAL	
ENTIDAD	

A)	OBJETIVO GENÉRICO:
	Verificar que se cumple la normativa que regula la concesión de las subvenciones y que los procedimientos aplicados por los gestores son adecuados para asegurar el control del mismo y que la justificación económica es correcta y se corresponde con el objeto de la subvención.

B)	OBJETIVOS ESPECÍFICOS:
1	Comprobar a través de la justificación económica la adecuación de los gastos realizados por parte de las entidades beneficiarias, que figuran en el Anexo I, al programa subvencionado.
2	Verificar que la memoria económica presentada recoge todos los gastos e ingresos de las Entidades relativos a gastos directos de personal, becas y ayudas a la contratación.
3	Verificar el porcentaje a tanto alzado establecido sobre los costes directos de personal
4	Verificar que todos los gastos e ingresos corresponden al período auditado y al tipo de gastos comprendidos en el programa subvencionado.
5	Verificar la vinculación de los gastos con las acciones del programa.
6	Comprobar que la justificación de gastos e ingresos se realiza mediante facturas originales o mediante documentos de valor probatorio equivalente en el tráfico jurídico mercantil o con eficacia administrativa contables del mismo valor o equivalente.
7	Verificar que los pagos y cobros se encuentran debidamente justificados.
8	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria de las subvenciones

C)	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR:
1	Verificar la existencia y corrección del documento o justificante original del gasto y/o cobro.
2	Verificar la existencia y corrección del documento o justificante original del pago y/o cobro
3	Verificar la existencia y corrección de las correspondientes liquidaciones fiscales y laborales del Personal directo, becas y ayudas a la contratación
4	Comprobar la existencia y corrección de documentos que den soporte a los gastos imputados al programa y su correspondencia con los datos incluidos en los anexos, tales como anexos sobre participantes y becas de asistencia y estadillo de asistencia en el caso de becas, incluido el profesor, debiendo comprobarse la autenticidad de la firma con la reflejada en su DNI; estadillos de actividades en el caso de los profesionales imputados al programa; criterios de imputación de los gastos indirectos, etc.
5	Comprobar si se ha superado el porcentaje máximo de gasto a tanto alzado sobre los gastos directos de personal
6	Para el PO Regional 2016 que haya sido presentado en formato papel: Estampillado de cada uno de los justificantes originales con la imputación económica que proceda a los gastos directos de la subvención, colocando en cada uno la cuantía de la imputación en caso de ser parcial, indicando en el mismo el nº de expediente o nombre del proyecto para cuya justificación han sido presentados . Para el POEJ: Comprobación del estampillado que se ha imputado la entidad según los anexos presentados





7	Mantener contacto con cada una de las entidades auditadas para recabar documentación, aclarar dudas sobre el informe provisional, etc.
8	Verificar la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con "todas las transacciones", independientemente del origen de su financiación, relacionadas con el programa subvencionado, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional, y comprobación de que tanto los gastos como los pagos cumplen con el art. 31 de la LGS.
9	Comprobar con los anexos de gastos, la documentación justificativa y la contabilidad el porcentaje a tanto alzado que suponen los gastos del programa sobre los costes directos de personal, consultando al Director de seguimiento del programa la posible aceptación de las variaciones, siempre que se encuadren en lo establecido en el art. 19.4 y 23.5 de las respectivas ordenes de bases. Así como realizar verificaciones parciales, procediendo a la petición de una muestra de la documentación soporte, cuando se detecten inconsistencias.
10	Verificar la existencia de asientos de caja de los pagos en metálico.
11	Para el POEJ comprobación del pago de las ayudas al empleo dentro del plazo previsto
12	Emitir informe provisional y definitivo según esquema proporcionado por el IMAS

D) PRUEBAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON LOS GASTOS Y PAGOS

1	Analizar la Memoria económica justificativa presentada a la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión, abriendo una hoja resumen que servirá de sumaria de los ingresos y gastos rendidos por epígrafes (documentos originales, albaranes, pagos de retenciones, IVA, devengo y pago de gastos).
2	Comprobar que dicha memoria: <ul style="list-style-type: none"> - Es un reflejo de la documentación soporte enviada a la Dirección General citada. - Se ha remitido en plazo al IMAS. (Se debe remitir en el plazo de tres meses tras la finalización de la ejecución del Programa, según la Resolución de Convocatoria de las Subvenciones). - Comprobar que los respectivos saldos de la memoria económica se corresponden con los consignados en los libros y registros.
3	Comprobar si las entidades han incluido relación de las subvenciones percibidas que tengan relación con el programa subvencionado, y los documentos utilizados para justificar los gastos incluidos en cada una de las subvenciones relacionadas, así como resolución de concesión de las mismas y copia de la memoria justificativa acompañada de la acreditación de su presentación
4	Relacionar los documentos justificativos de los gastos y pagos, anexos y demás documentación complementaria necesaria para una adecuada justificación
5	Comprobar y estampillar la cuantía de imputación a la subvención en cuestión en cada una de los documentos de gasto presentados al efecto para la convocatoria que proceda.





6	<p>Para cada gasto y su correspondiente pago se comprobará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el documento justificativo del gasto cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente. b) Que el gasto es elegible (naturaleza y periodo). c) Que, en su caso, la liquidación fiscal correspondiente al gasto es correcta (modelos IVA, IRPF, TC1, TC2, etc.) d) Que el pago está realizado en forma y tiempo correcto. e) Que el gasto no se encuentra duplicado y, por tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación. f) Que existe documento que justifica su vinculación al programa, o consta declaración responsable de la entidad. g) Que el porcentaje máximo de gasto a tanto alzado sobre los gastos directos de personal no se haya superado. h) Identificar los asientos de caja de los pagos en metálico.
7	<p>Nóminas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Abrir una hoja resumen que servirá de sumaria con los gastos incluidos (nóminas, TC1, TC2, retenciones, etc). b) Comprobar la veracidad de los saldos a través del examen de nóminas y demás documentos afectados a la materia, así como su correspondencia con los Anexos respectivos según los formatos oficiales de la Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión. c) Cotejar las nóminas con la información remitida por la Entidad beneficiaria en la memoria económica. d) Comprobar que el ingreso en Hacienda de los modelos 111 coincide con las nóminas, así como la inclusión en el modelo 190 de todos los profesionales imputados como personal directo al programa. e) Verificar que los trabajadores incluidos en el personal directo están incluidos en el correspondiente TC2. f) Comprobar que los TC1 están ingresados en plazo. Si no lo están, comprobar que no imputen el recargo. g) Verificar el pago del importe de las nóminas. h) Comprobar la correspondencia de las actividades reflejadas en los estadillos de actividades de los profesionales con el porcentaje de imputación. i) Identificar el importe correspondiente a periodos de incapacidad temporal de los trabajadores.

02/02/2018 11:30:47

Firmante: RICO SANCHEZ, Mª CARMEN
Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015.
Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) 5612107d-aa03-66ed-754806379152





- 8) Becas - se comprobará:
- Que el documento justificativo del gasto cumple los requisitos establecidos por la normativa vigente.
 - Que el gasto es elegible (naturaleza y periodo).
 - Que el gasto se corresponde con los días que el participante y el profesor ha firmado su asistencia en los estadillos correspondientes, debiéndose comprobar la autenticidad de la firma con la reflejada en su DNI.
 - Que el pago está realizado en forma y tiempo correcto.
 - Que el gasto no se encuentra duplicado y, por tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación
 - Si se ha practicado la retención del IRPF, que ha sido efectivamente ingresada.
 - La correspondencia de los estadillos de asistencia con los anexos de participantes y becas de asistencia

E) PRUEBAS DE AUDITORÍA RELACIONADAS CON LOS INGRESOS Y COBROS

- 1 Completar la sumaria relativa a los cobros *percibidos*, si procede. Para cada ingreso y su correspondiente cobro se comprobará:
- Que el documento justificativo del ingreso cumple los requisitos establecidos por la normativa actual.
 - Que el ingreso es elegible (naturaleza y periodo).
 - Que, en su caso, la liquidación fiscal correspondiente al ingreso es correcta.
 - Que el cobro está realizado en forma y tiempo correcto.
- 2 A través del examen de registros contables, comprobar la posible existencia de percepciones no reflejadas en la memoria económica procedentes de otras entidades públicas y afectadas al mismo fin.
- 3 Elaboración de un documento que incluya ingresos relacionados con el programa.





F). OTRAS PRUEBAS DE AUDITORÍA:	
1	Sobre la correspondencia de ingresos y gastos: verificar que los importes declarados en los anexos para cada uno de los conceptos de gasto se corresponden con los justificantes presentados y relacionarlos con los importes reflejados en el proyecto adaptado.
2	Comprobaciones adicionales que puedan surgir como recomendación del control financiero de la Intervención General de la CARM , del control de calidad de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, de la Administración del Estado y de otros organismos de control interno o externo de la Administración Autonómica, Estatal y Comunitaria.
3	Cumplimentación de la lista de comprobación de verificaciones administrativas, incluida como Anexo III (firmado por el Socio-Director de la empresa auditora).

G) INFORMES	
1	Realizar los informes provisional y definitivo que recojan las actuaciones realizadas, incluyendo un cuadro resumen de ingresos y gastos con los ajustes propuestos. El informe definitivo incluirá las alegaciones del beneficiario y en su caso, las observaciones sobre cada una de las alegaciones, cuantificando el gasto adicional que supone su estimación, si procede, además de un cuadro resumen en el que se refleje por conceptos y se compare el resultado del informe provisional y el definitivo. Debiendo incluir a su vez la propuesta del importe a reintegrar y la propuesta del importe a declarar al FSE, para el POEJ se cuantificara desglosado por medidas. Además de la lista de comprobación de verificaciones administrativas.
3	Informe global de los gastos reales de los programas concedidos que contendrá, al menos, un cuadro resumen que incluya los gastos de los diferentes programas desglosados por conceptos y su porcentaje sobre los costes directos de personal que supone.





ANEXO II - LISTA DE COMPROBACIÓN DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

Beneficiario FSE:	
Nº de expediente:	
Fecha de realización de la verificación: XX/XX/XXXX	
Verificación realizada por:	

L.C.EXPEDIENTE DE SUBVENCIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
Procedimiento de concesión				
JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
¿La documentación aportada para la justificación del proyecto está completa y es conforme a lo estipulado por la convocatoria?				
¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en la convocatoria?				
¿Se ha verificado que la ayuda ha sido justificada dentro del plazo concedido al efecto en la convocatoria? Fecha justificación.				
Forma de justificación señalada por BBRR/Convocatoria:				
Justificación por cuenta justificativa . (REGLAMENTO)				
Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto(art 72 del Reglamento de la LGS)				
Indique la forma de justificación de los costes:				
COSTES SIMPLIFICADOS				
COSTE REAL: Reembolso de costes realmente ejecutados y pagados. (Conforme al art. 67 1.a) RDC.)				
Memoria económica (contiene relación detallada de gastos por conceptos indicando acreedor y documento soporte, importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.				
¿Existe soporte documental adecuado del gasto ?				
¿facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas)				
¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?				
¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?				
¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?				
¿Se refleja en las facturas el concepto de la misma?				
¿Se ha comprobado la realización efectiva del pago (transferencias bancarias o documentos contables de valor probatorio equivalente)?				





¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en la Convocatoria?				
¿Los gastos incluidos se encuentran dentro del período de elegibilidad de acuerdo con el artículo 65 Reglamento (UE) 1303/2013?				
Si ha procedido reintegro:				
Indicar causa del reintegro: (falta de justificantes de gasto, pago, ejecución, concurrencia, condiciones mantenimiento, ejecución inferior al anticipo....)				
En su caso, la carta de pago de reintegro en el supuesto de remanentes no aplicados así como de los intereses derivados de los mismos.				
¿Ha habido incidencias en la verificación de la justificación por cuestiones distintas a las señaladas?(indicar)				
Subcontratación de las actividades subvencionadas				
¿Ha habido subcontratación.?				
¿Está prevista en la normativa reguladora?				
¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido?				
¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				

L.C. INSTRUMENTOS FINANCIEROS	SI	NO	N. A.	Comentarios
1. COMPROBACIONES GENERALES				
SUBVENCIONABILIDAD DE LOS GASTOS				
¿Se verifica que no hay gastos a certificar correspondientes de contribuciones en especie (con excepción de lo indicado en el artículo 37.10) Artículo 37.10 RDC IVA (salvo en el caso del IVA no recuperable) Artículo 37.11 RDC				

REALIZACIÓN MATERIAL DEL PROYECTO (Señalar si ha habido incidencias en este bloque y si ha dado lugar a minoración)	SI	NO	N. A.	Comentarios
En caso de proyectos sufragados por Iniciativa de Empleo Juvenil , se ha comprobado que los participantes son aptos: (grupo de edad, estatus. Por ejemplo por Inscripción en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil).				
¿Se ha comprobado la fecha/período de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
En caso de prestación de servicios: (Indicar lo que proceda: listados de personas participantes, asistentes; hojas de control de asistencia; materiales distribuidos; constancia de los materiales entregados; relación de ponentes/instructores/profesores; memoria final o parcial del servicio prestado; cuestionarios de evaluación; recopilación de indicadores físicos, de resultado, e impacto; pruebas gráficas del servicio prestado; dossier de prensa; Hojas de registro horario, otras.)				

Documento firmado electrónicamente por:

CARGO E IDENTIFICACIÓN

