



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.	8
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.....	122
5.4 Contenido de los papeles de trabajo.....	144
5.5. Seguimiento del desarrollo de los trabajos	15
5.6 Obligaciones de la empresa adjudicataria.	166
ANEXO I. PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL DE JUSTIFICACIONES DE SUBVENCIONES CONCEDIDAS POR EL IMAS, COFINANCIADAS POR EL FSE.	17
ANEXO II - LISTA DE COMPROBACIÓN DE VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS	25





PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1. OBJETO DEL CONTRATO.

Este contrato tiene por objeto contratar los servicios profesionales de una empresa 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 la justificación presentada por los beneficiarios 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”, concedidas por el Instituto Murciano de Acción Social, en adelante IMAS, en el ejercicio 2018, y las “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 2018.

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 (PO Regional) y Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2020.

2. NOMAS 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.
- 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.
- Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas (BOE nº 173, de 21/07/2015).
- Ley 39/2015 de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE nº 236, de 02/10/2015).
- Órdenes reguladoras y convocatorias específicas de las líneas de ayudas objeto de asistencia, que se incluyen en este contrato y que se especifican en el Anexo II.

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.
- REGLAMENTO (UE) 2018/1046 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012.
- 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 a 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:

LOTE 1: Expedientes Empleabilidad 2018 – Programa Operativo Regional

El importe máximo a verificar se estima en 2.191.424 € (importe elegible de 2.075.000 €), correspondiente a treinta expedientes de la convocatoria 2018 de Empleabilidad PO FSE Región de Murcia 2014-2020.





LOTE 2: Expedientes Garantía Juvenil 2018 - POEJ

El importe máximo a verificar se estima en 1.028.690,66 € (del cual 1.000.000 € es el importe elegible), correspondiente a 12 expedientes de Garantía Juvenil Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ).

4. FASES DEL TRABAJO, 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 justificativa presentada por las entidades beneficiarias, la empresa adjudicataria elaborará, en su caso, la **relación de documentos a subsanar por cada beneficiario**, en base a la cual se determinará la cuenta justificativa de subvención. El IMAS dará traslado a los interesados, informándoles del plazo para la presentación de documentación, que una vez recibida será remitida al adjudicatario de los trabajos. Revisada la totalidad de la documentación aportada por la entidad beneficiaria de la subvención, la empresa auditora emitirá un **informe provisional** que incluirá la relación de gastos correctamente justificados. En dicho informe se pondrán de manifiesto las deficiencias formales y documentales de la justificación presentada y su incidencia económica, individualizando y cuantificando los conceptos que no se dan por justificados.

Cada una de las entidades beneficiarias podrá contactar directamente con la empresa auditora para resolver las dudas que se pudieran plantear a lo largo del proceso de justificación, quedando la empresa adjudicataria obligada a atender las demandas de información que presenten las entidades.





Transcurrido el plazo de alegaciones que se conceda al beneficiario con la notificación del informe provisional, 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.

El informe definitivo incluirá el análisis de los resultados del trabajo, el importe justificado, las alegaciones del beneficiario y en su caso, las observaciones sobre cada una de las alegaciones, cuantificando el gasto adicional que supone su estimación respecto a las deficiencias detectadas en el informe provisional, además de las conclusiones de verificación y de sus recomendaciones.

Como **Anexo I** a dicho informe (**Gastos justificados por el beneficiario según empresa auditora**) se presentarán por cada beneficiario, al menos, el importe máximo concedido/programado global, y para cada uno de los conceptos de gasto soportado con justificantes de gasto (personal directo y becas), cuadros analíticos con todos los elementos de gasto incluidos en los anexos declarativos de gasto relativos a los conceptos a verificar que se incluyen en el programa de trabajo, agrupados según 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 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 II. 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 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 por el responsable del proyecto y se presentaran por escrito, en formato electrónico.

También se entregarán en formato electrónico todos los ficheros que se hayan generado en el trabajo de las auditorías (informes en Word y PDF, hojas de cálculo tipo Excel que conformen los papeles de trabajo, etc.), así como documentación soporte de las verificaciones que permitan una pista de auditoría clara y suficiente (cuenta justificativa aceptada: anexos económicos y documentos de gasto y pago. Todo ello acompañado de los correspondientes recibos de entrada en el Registro electrónico de la CARM). Los ficheros que se generen durante el trabajo serán compatibles con los sistemas ofimáticos que utiliza la CARM.

Para ello, **la empresa auditora recopilará de cada expediente la cuenta justificativa definitiva aceptada** de entre la documentación presentada por el beneficiario, que entregará junto al informe definitivo, integrada por los siguientes elementos:

1. Certificaciones contables aceptadas.
2. Documentación soporte de todos los costes de personal directo, justificada y aceptada.
3. Relación totalizada de las becas justificadas, por acción formativa y alumno, incluido, en su caso, la verificación de las cofinanciadas y los partes de firmas correspondientes.
4. Recibos de entrada en el Registro electrónico de la CARM de la documentación aceptada.

Cada expediente comprende, por tanto, las listas de subsanación de documentos, los informes provisional y definitivo de las acciones objeto de justificación económica, la lista de comprobación de verificaciones administrativas, los archivos tipo Excel que recojan las comprobaciones y pruebas realizadas por el adjudicatario,





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, y el archivo de la cuenta justificativa final.

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, incluido determinación de incumplimientos.
- Resultados del trabajo.
- Pruebas realizadas.
- Limitaciones al alcance.
- Conclusiones generales, incluido incumplimientos detectados, en su caso.
- Recomendaciones.
- Firma del auditor responsable del proyecto.
- Anexo I - Relación de gastos correctamente justificados.





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, incluido incumplimientos detectados, en su caso.
- Recomendaciones
- Propuesta de certificación al FSE, según categorías de gasto, de conformidad con documento DECA.
- Firma del auditor responsable del proyecto.
- Anexo I: Gastos presentados por el beneficiario según auditoria. - Cuadros analíticos y resumen comparativo del resultado por conceptos del informe provisional e informe definitivo.
- Anexo II: 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. En caso de ser necesario, podrá requerirse adenda a los informes, o a parte de ellos, en fase provisional o definitiva, por circunstancias que hayan impedido la valoración de parte de la documentación o por instrucciones del Organismo Intermedio, UAFSE o por Organismos de control.

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 el equipo mínimo que cuente con la solvencia técnica requerida y a nombrar un **coordinador técnico**, que será el interlocutor con quien se relacionará la entidad contratante. Este **deberá reunir los requisitos de titulación y experiencia mínima exigidos en el apartado de SOLVENCIA** del Anexo de datos del contrato.
- 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.-

Solo con carácter excepcional, la empresa podrá realizar cambios en el equipo de trabajo designado cuya solvencia le dio acceso al contrato, debiendo comunicarlo al IMAS. En todo caso, el nuevo miembro que se integre debe reunir la solvencia exigida.

El equipo de trabajo actuará bajo la dependencia del auditor de la empresa adjudicataria, **que estará inscrito en el ROAC**, igualmente será responsable de la ejecución y 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 las reuniones de coordinación que resulten necesarias, en las que siempre estará presente la persona designada por la empresa como interlocutor.

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 complejidad 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 Dirección General de Pensiones, Valoración y Programas de Inclusión facilitará a la empresa adjudicataria, antes de comenzar el trabajo y/o durante el transcurso de ellos, la siguiente documentación:

- Programa de trabajo que, en su caso, será completado por la firma auditora en función del desarrollo del trabajo, dando cuenta al Responsable del seguimiento del contrato.





- Modificaciones del programa de trabajo derivadas de instrucciones o recomendaciones del Órgano Intermedio o de controles internos o externos
- 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 revisará la documentación soporte a la justificación del gasto, de acuerdo con el Programa de trabajo anexo, así como otros datos complementarios (fecha solicitud, autorizaciones de cambios a la resolución de concesión), 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, en relación al Programa de trabajo que se anexa:

- Revisión de la documentación justificativa y elaboración de lista de documentos a subsanar.
- Comprobación de la correspondencia de cada uno de los justificantes con lo reflejado en los anexos presentados por las entidades, con examen de los documentos 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 y su control de asistencia a través de las hojas de firma en el caso de becas, y estadillos de actividades en el caso de los personal directo imputado al programa (registro horario).
- Verificación de que los beneficiarios mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con 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.
- Comprobar con los anexos de gastos y la documentación justificativa, el porcentaje a tanto alzado que suponen sobre los costes directos de personal los gastos del programa, según incluya acciones becadas o no, y el porcentaje de gastos indirectos sobre los costes directos de personal, consultando al director técnico de seguimiento del contrato la posible aceptación de las variaciones, siempre que se encuadren en lo establecido en las bases reguladoras.
- Verificación de la elegibilidad del gasto según normativa de aplicación.
- Comunicaciones telefónicas y reuniones con las distintas entidades para subsanación y aclaraciones, debiendo la empresa comunicar a las entidades teléfono y correo electrónico.





- Comprobación de la imputación económica declarada en los anexos de gasto, con los justificantes que le den soporte, en su caso. Dicha comprobación se reflejará en las hojas electrónicas de trabajo, que también forman parte de la prestación del servicio.
- Incumplimientos que sean objeto de cuantificación, según bases reguladoras.
- Elaboración del informe provisional y presentación al IMAS.
- Estudio y valoración 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 y en formato electrónico, acompañados de los correspondientes Excel 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 (en archivo tipo Excel) 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 todos los expedientes de la convocatoria 2018, según línea de subvención, de los conceptos a verificar que se determinen en el Programa de trabajo, así como detalle de los restantes elementos de gasto incluidos en los anexos declarativos del gasto.
- Conclusiones: Exposición sucinta de los resultados logrados con el trabajo, una vez finalizado.

Los archivos tipo Excel de trabajo estarán formados por las hojas matrices, hojas sumarias, cuadros analíticos y documentos probatorios y accesorios, y reflejarán todas las comprobaciones incluidas en el Programa de trabajo que se anexa y la fecha de entrada en el Registro de la CARM de los documentos que sustenten cada uno de los gastos que hayan sido aceptados y en su caso, de aquellos sobre los que se hayan efectuado las comprobaciones. El formato garantizará la usabilidad posterior, de forma que tanto el IMAS como posteriores controles puedan realizar comprobaciones sobre la cuenta justificativa.

5.5. Seguimiento del desarrollo de los trabajos

Para garantizar un seguimiento y avance de resultados entre las distintas fases de trabajos y entregas se entregarán informes con periodicidad quincenal que consistirán en un reporte de actividad del desarrollo de los trabajos que incluye la siguiente entrega, detalle de las pruebas de auditoría practicadas, incidencias detectadas, etc.

Así mismo, se fijarán reuniones periódicas entre el responsable de seguimiento del contrato y la persona designada por la empresa adjudicataria como coordinador del proyecto, en las que se fijarán criterios, se revisarán las





pruebas de auditoría a aplicar, se acordará el contenido de los informes y de los papeles de trabajo, etc. En la misma podrán participar adicionalmente técnicos del Servicio de Programas de Inclusión y Corresponsabilidad del IMAS y las personas de la empresa adjudicataria adscritas al proyecto.

5.6. 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 a la que esté adscrita el IMAS, 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.

LOTE 1: Verificación de operaciones cofinanciadas por el Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 (PO Regional) – Subvenciones Empleabilidad

EXPEDIENTE	NOMBRE ENTIDAD
0113/2018-1	FUNDACIÓN SIERRA MINERA
0113/2018-2	ASOCIACIÓN REDES PARA LA INSERCIÓN SOCIOEDUCATIVA
0113/2018-3	ASOCIACIÓN COLECTIVO PARÉNTESIS
0113/2018-4	ACCEM
0113/2018-5	ACCEM
0113/2018-6	FUNDACIÓN PATRONATO JESÚS ABANDONADO
0113/2018-7	ASOCIACIÓN TRAPEROS DE EMAÚS DE LA REGIÓN DE MURCIA
0113/2018-9	COPEDECO S.COOP.
0113/2018-10	ASOCIACIÓN COLUMBARES
0113/2018-11	ASOCIACIÓN COLUMBARES
0113/2018-12	ASOCIACIÓN COLUMBARES
0113/2018-13	ASOCIACIÓN COLECTIVO LA HUERTECICA
0113/2018-14	ASOCIACIÓN COLECTIVO LA HUERTECICA
0113/2018-15	CRUZ ROJA ESPAÑOLA
0113/2018-16	ASOCIACIÓN RASCASA
0113/2018-17	COLECTIVO PARA LA PROMOCIÓN SOCIAL "EL CANDIL"
0113/2018-18	ASOCIACIÓN BETANIA
0113/2018-19	FUNDACIÓN DIAGRAMA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL
0113/2018-20	FUNDACIÓN DIAGRAMA INTERVENCIÓN PSICOSOCIAL
0113/2018-22	CRUZ ROJA ESPAÑOLA
0113/2018-23	FUNDACIÓN RED DE APOYO A LA INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL (RAIS)
0113/2018-24	RADIO ECCA FUNDACIÓN CANARIA
0113/2018-25	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO
0113/2018-26	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO
0113/2018-27	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO
0113/2018-29	ASOCIACIÓN NYPACOLD
0113/2018-30	CÁRITAS DIÓCESIS DE CARTAGENA
0113/2018-31	CÁRITAS DIÓCESIS DE CARTAGENA
0113/2018-32	CÁRITAS DIÓCESIS DE CARTAGENA
0113/2018-33	ASOCIACIÓN COLECTIVO LA HUERTECICA





Normativa:

- Orden de 29 de mayo de 2018, de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades, 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 128 de 05/06/2018).
- Resolución de 6 de julio de 2018 de la Directora Gerente del IMAS 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 2018.

Subvenciones concedidas en 2018:

LOTE 2: Verificación de operaciones cofinanciadas por el Programa Operativo de Empleo Juvenil -POEJ 2014-2020 – Subvenciones Garantía Juvenil

Normativa:

- Orden de 6 de junio de 2018, 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 (BORM nº 132 de 11/06/2018).
- Resolución de 6 de julio de 2018 de la Directora Gerente del IMAS 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 2018.





Subvenciones concedidas en 2018:

EXPEDIENTE	NOMBRE ENTIDAD
0115/2018-1	FUNDACIÓN SIERRA MINERA
0115/2018-2	RADIO ECCA FUNDACIÓN CANARIA
0115/2018-3	HERMANOS MARISTAS PROVINCIA MEDITERRÁNEA
0115/2018-4	COLECTIVO PARA LA PROMOCIÓN SOCIAL "EL CANDIL"
0115/2018-5	ASOCIACIÓN COLUMBARES
0115/2018-6	FUNDACIÓN CEPAIM ACCIÓN INTEGRAL MIGRANTES
0115/2018-7	COPEDECO SDAD. COOPERATIVA
0115/2018-8	ASOCIACIÓN RASCASA
0115/2018-9	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO
0115/2018-10	CRUZ ROJA ESPAÑOLA
0115/2018-12	FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO
0115/2018-13	CÁRITAS DIÓCESIS DE CARTAGENA

06/11/2019 12:45:49

RICO SANCHEZ MARI 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f52bad7-008a-9a82-23b2-0050569b6280





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 y becas.
3	Verificar el porcentaje a tipo fijo 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 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 elegibilidad de los gastos.
9	Verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en las bases reguladoras y en la convocatoria de las subvenciones.
10	Verificar que los contratos de trabajo imputados al programa como personal directo, consta que se encuentran financiados por un programa de integración sociolaboral y mejora de la empleabilidad, cofinanciado por el FSE y la CARM.
11	Verificar que los costes sujetos a topes no superan las cuantías subvencionables recogidas en la Resolución de convocatoria ni, en su caso, el convenio de aplicación.
12	Verificar el cumplimiento de la obligación establecida para el beneficiario en las bases reguladoras, respecto a la sustitución de personal técnico obligatorio.

C)	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA A APLICAR:
1	Verificar la existencia y corrección del documento o justificante del gasto y/o pago.
2	Verificar la existencia y corrección de las correspondientes liquidaciones fiscales y laborales del Personal directo y colaboraciones técnicas.
3	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, hojas de asistencia en el caso de becas, incluido profesional que imparte la acción formativa; comprobación de los estadillos de actividad en el caso de los profesionales directos imputados al programa (control de dedicación al programa) etc.
4	Comprobar si se ha superado el porcentaje a tipo fijo sobre los gastos directos de personal.





5	Comprobar si se ha superado el porcentaje a tipo fijo del 25% sobre los gastos directos de personal, excluido becas.
6	Para cada expediente de subvención, comprobación de la imputación que el beneficiario declara en los anexos declarativos del gasto.
7	Mantener contacto con cada una de las entidades auditadas para recabar documentación, aclarar dudas, en cualquier fase de los trabajos, etc.
8	Verificar la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con las transacciones del programa, 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	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: - Es un reflejo de la documentación soporte enviada a la Dirección General citada. - Se ha remitido en plazo al IMAS. - 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 la cuantía de imputación a la subvención en cuestión, en cada uno de los documentos de gasto presentados al efecto para la convocatoria, así como lo declarado en los anexos.

06/11/2019 12:45:49

RICO SANCHEZ MARI 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f52bad7-008a-9682-23b2-0050569b6280





6 Para cada gasto y su correspondiente pago se comprobará:

- 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),
- d) Que los costes sujetos a topes no superan las cuantías subvencionables recogidas en la Resolución de convocatoria.
- e) Que los salarios abonados al personal directo del programa no superan los límites salariales establecidos en el convenio colectivo de aplicación.
- f) Que las cotizaciones a la seguridad social son correctas (TC1, TC2.). Se calculará el coste de la seguridad social para los trabajadores imputados como personal directo para comprobar si este es correcto y comprobar si hay exceso de imputación.
- g) Que el pago está realizado en forma y tiempo correcto.
- h) Que el gasto no se encuentra duplicado y, por tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación.
- i) Que existe documento que justifica su vinculación al programa, o consta declaración responsable de la entidad.
- j) Que los porcentajes máximos de gasto a tipo fijo sobre los gastos directos de personal no se hayan superado.

7 Nóminas:

- 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 mediante la documentación pertinente (resúmenes de nóminas, extractos contables) 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 (contratados y autónomos).
- e) Verificar que los trabajadores sujetos a contrato, 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, que en ningún caso es subvencionable.
- 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 (registro de control horario) con el porcentaje de imputación aprobado, y el aplicado a la justificación.
- i) Identificar el importe correspondiente a periodos de incapacidad temporal de los trabajadores, que en ningún caso es subvencionable, y detraerlo.





- 8 Becas –A partir de los respectivos anexos declarativos y de las hojas de asistencia, se comprobará:
- Que el gasto es elegible (naturaleza y periodo).
 - Que el gasto se corresponde con los días que el participante y el profesor han firmado su asistencia en los estadillos correspondientes.
 - Que el gasto no se encuentra duplicado y, por tanto, no se ha incluido dos veces en la justificación
 - Si se hubiera practicado la retención del IRPF, que ha sido efectivamente ingresada.
 - La correspondencia de los estadillos de asistencia con los anexos de acciones formativas y becas de asistencia y transporte.

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 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 II (firmado por responsable del proyecto 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 y la relación de gastos aceptados y no aceptados, con motivación de estos últimos.
2	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, desglosado por epígrafes y gastos que sean objeto de certificación y de acuerdo al documento DECA. Además de la lista de comprobación de verificaciones administrativas. Se unirá una copia de la cuenta justificativa final que incluirá las declaraciones de gasto aceptadas, documentos de gasto y pago, partes de firmas correspondientes a los cursos becados, así como los registros de entrada de la documentación aceptada y cualquier otra documentación que permita mantener la pista de auditoría.
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.

06/11/2019 12:45:49

RICO SANCHEZ MARI 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. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-f52bad7-008a-9a82-23b2-0050569b6280





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:				
<u>COSTES SIMPLIFICADOS</u>				
<u>COSTE REAL:</u> 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)				
Indicar si se han producido otras circunstancias que pudieran ser determinantes de reintegro				
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
¿Se ha comprobado la fecha/periodo de realización del proyecto?				
¿Hay constancia de documentación que acredite la efectiva realización del proyecto?				
<u>En caso de prestación de servicios:</u> (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
LA JEFA DE SERVICIO DE PROGRAMAS DE INCLUSIÓN Y
CORRESPONSABILIDAD SOCIAL.
M^a Carmen Rico Sanchiz

