



PAUTAS A SEGUIR POR EL AUDITOR PARA LA REALIZACIÓN DE LA REVISIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LAS AYUDAS DE LA CONVOCATORIA SEVERO OCHOA 2012

Versión 08/09/2020

1. AUDITORES FACULTADOS PARA LA REALIZACIÓN DEL INFORME

El informe de revisión de la cuenta justificativa deberá realizarse por un auditor de cuentas inscrito como ejerciente en el Registro Oficial de Auditores de Cuentas (ROAC) o por una sociedad de auditoría autorizada por el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, aunque podrá ser realizado por un funcionario del Cuerpo de Auditores e Interventores destinado en la Intervención del organismo.

Cuando el beneficiario haya sometido sus cuentas anuales a auditoría por un auditor sujeto a la Ley de Auditoría de Cuentas, la revisión de la cuenta justificativa se llevará a cabo por el mismo auditor, aunque en casos excepcionales y debidamente justificados, previa autorización del órgano concedente, podrá llevarla a cabo otro auditor independiente, inscrito en el ROAC.

Cuando el beneficiario esté obligado a auditar sus cuentas anuales por medio de una auditoría pública prevista en el [artículo 167 y siguientes de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre](#), General Presupuestaria, la revisión de la cuenta justificativa deberá realizarse por un auditor de cuentas inscrito en el ROAC.

2. NORMATIVA APLICABLE

La auditoría deberá atenerse a lo dispuesto en:

- Las Instrucciones para elaborar la documentación de Justificación Económica Final (Convocatoria Severo Ochoa 2012) publicadas en la página web de la Agencia Estatal de Investigación.
- La [resolución de concesión](#), resolución de 26 de junio de 2013; sus [anexos](#), las condiciones particulares establecidas en la misma y, en su caso, sus modificaciones posteriores (publicadas en la carpeta virtual del expediente, [Facilit@](#), a la que se accede mediante usuario y contraseña)
- La [Orden CIN/936/2011, de 14 de abril](#), por la que se establecen las **bases reguladoras** para la concesión de ayudas públicas y de la acreditación de «Centros y Unidades de Excelencia Severo Ochoa» del Subprograma de Apoyo a Centros y Unidades de Excelencia Severo Ochoa en el marco del Programa Nacional de Fortalecimiento Institucional del Plan Nacional de Investigación Científica, Desarrollo e Innovación Tecnológica 2008-2011
- [El 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 38/2003, de 17 de noviembre](#), General de Subvenciones (LGS)
- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la [Ley de Contratos del Sector Público](#) (TRLCSP)
- El presente documento
- La [Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo](#), por la que se aprueba la actuación de los auditores de cuentas en la realización de los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones, en el ámbito del sector público estatal, previstos en el artículo 74 del Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, aprobado mediante Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.



- Subsidiariamente, lo previsto en la normativa vigente sobre auditorías de cuentas en materia de independencia e incompatibilidades, diligencia profesional, secreto profesional, honorarios y papeles de trabajo.

3. PROCEDIMIENTOS QUE DEBE APLICAR EL AUDITOR

El auditor debe aplicar los procedimientos recogidos en el artículo 3 del anexo de la [Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo](#). Se resumen a continuación:

- Análisis de la normativa aplicable (art. 3.1.a)
- Comprobación de los elementos de la cuenta justificativa, y de la competencia de la persona que la suscribe para ello (art. 3.1.b)
- Si el auditor es diferente del que auditó las cuentas anuales de la entidad, examen de dicha auditoría para conocer si contiene alguna salvedad que pudiera condicionar el trabajo de revisión (art. 3.1.c)
- Conocimiento de la memoria de actuación (art. 3.2.a)
- Revisión de la memoria económica abreviada (art. 3.2.b)
- Estudio de la relación de los gastos realizados e introducidos en JUSTIWEB (excel y pdf resumen)
- Revisión de los demás documentos presentados en la justificación económica:
 - copia electrónica de los contratos laborales, las facturas (u otros documentos de gasto) y los justificantes de pago por valor superior a 5.000€,
 - desglose detallado gastos de viaje;
 - documentación justificativa del procedimiento para la contratación;
 - declaración de ayudas concurrentes;
 - reintegro de los remanentes no gastados
 - los demás documentos presentados, en su caso
- Examen de la concordancia tanto de la memoria económica abreviada como de la relación de gastos cargada en JUSTIWEB con la documentación de gastos e inversiones (art. 3.2.b.1º)
- Comprobación de los documentos originales de soporte del gasto y su pago y de la existencia de los correspondientes registros contables (art. 3.2.b.2º)
- Comprobación de la subvencionalidad del gasto de acuerdo con lo previsto en la normativa aplicable (art. 3.2.b.3º)
- Revisión de la imputación de los costes indirectos (art. 3.2.b.4º)
- Verificación del cumplimiento del artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones (art. 3.2.b.5º) así como de la observancia por el beneficiario de la normativa en materia de contratación del Sector Público, en caso de que le fuera de aplicación.
- Confirmación de la correcta clasificación en la memoria económica de los gastos e inversiones (art. 3.2.b.6º)
- Validación de la vinculación del gasto con la actividad subvencionada (art. 3.2.b.8º)
- Revisión de las subvenciones concurrentes (art. 3.2.c)



- Comprobación de los remanentes (art. 3.2.e)
- Comprobación del certificado de bienes inmuebles, en caso de su adquisición (art. 3.2.d)

Además, comprobará:

- La concordancia de los documentos originales de gasto y pago por valor superior a 5.000€ con las copias de los contratos laborales, facturas y documentos de gasto y pago aportadas por el beneficiario a través de JUSTIWEB en formato electrónico.
- La ordenación de los documentos de gasto y pago mencionados según el orden en el que aparecen en la relación de gastos (Excel)
- La imputación del IVA de acuerdo con el porcentaje resultante de la declaración de la prorrata del IVA (modelo 390)
- En caso de que al beneficiario le fuera de aplicación la normativa en materia de contratación del Sector Público, su cumplimiento. Si no le fuera de aplicación, la sujeción a su propia normativa interna en materia de contratación, y, en todo caso, a lo dispuesto en el artículo 31.3 de la Ley General de Subvenciones
- El alta en el inventario o la inscripción en registro del material o los bienes inventariables
- La existencia del material inventariable, la comprobación de su etiquetado para hacer constar su financiación con cargo a la ayuda concedida y la correspondencia con la fotografía presentada, en su caso

4. ANÁLISIS DEL GASTO

Se realizarán los procedimientos especificados en el artículo 3 de la [Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo](#), y, además, se deberá prestar especial atención a los siguientes criterios:

Se considerarán, a la hora de realizar el análisis, los **conceptos (costes directos, y costes indirectos) y subconceptos (complementos salariales)** que figuran en la resolución de concesión o en la modificación de la misma, y de acuerdo con las condiciones específicas que aparecen en ella. Hay que tener en cuenta que:

- El concepto de costes indirectos imputables es un máximo. La cantidad imputada al concepto de costes directos puede aumentarse a expensas de los costes indirectos.
- El subconcepto de complementos salariales expresado en la resolución de concesión no es una cantidad fija, sino que representa el tope máximo que puede imputarse a este subconcepto, dentro de los costes directos. De no alcanzarse dicho tope, puede realizarse el gasto en otro subconcepto de costes directos.
- El subconcepto de auditoría es también un máximo. De no alcanzarse dicho tope, puede realizarse el gasto en otro subconcepto de costes directos.
- Al tratarse de una ayuda a costes marginales, podrá imputarse hasta el 100% del coste de adquisición, rehabilitación y mejora, alquiler, arrendamiento financiero, de las inversiones y gastos.

Las comprobaciones se efectuarán sobre el **100% de los gastos y pagos** incluidos en la relación de gastos y pagos (Excel).

Además, se verificarán documentalmente (comprobación del documento original, su correspondencia con los datos incluidos en la relación, su presentación en JUSTIWEB, su contabilización) **TODOS los gastos y pagos** en firme por valor superior a 5.000 euros (impuestos indirectos excluidos) que el beneficiario ha presentado como justificación, y que figuran en la relación.



Deberá, asimismo, validarse la copia de las facturas y documentos de pago, por valor superior a 5.000€, presentada en formato electrónico. Se verificará que las mismas están ordenadas según el criterio especificado en las instrucciones de justificación.

La comprobación de los justificantes de gasto y pago por valor inferior a 5.000 euros (impuestos indirectos excluidos) se podrá realizar utilizando técnicas de muestreo que permitan obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. En la forma de selección de la muestra se tendrán en cuenta, entre otros aspectos, la concentración de la ayuda y los factores de riesgo. La muestra deberá incluir elementos de cada tipo de gasto. Deberá indicarse el método de muestreo, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total, y porcentaje de deficiencias en términos de número de elementos y cuantía de los gastos afectados.

Deberá asimismo, comprobarse mediante el análisis de toda la documentación del procedimiento, cuando se trate de contratos de cuantía superior al contrato menor (contratos de obras por valor superior o igual a 50.000,00 Euros o de servicios y suministros por valor superior o igual a 18.000,00 Euros, excluidos en ambos casos el IVA o el IGIC), que se ha seguido la normativa del TRLCSP aplicable al tipo de gasto y a la entidad, o, en caso de que esta no sea aplicable, sus propias normas internas y el artículo 31.3 de la LGS.

En caso de cofinanciación, deberá revisarse el 100% del gasto cofinanciado, independientemente de que se haya imputado a otra ayuda o se haya usado financiación propia, y se comprobará que entre los gastos relacionados en las cuentas justificativas no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas, ello sobre la base de la declaración del beneficiario y las condiciones de las ayudas.

4.1 Aspectos a analizar

En cuanto a las **facturas** y otros documentos acreditativos del gasto:

- Que cumplen con la norma citada en las instrucciones de justificación.
- Que las fechas de emisión estén incluidas en el plazo de realización de la actuación según la resolución de concesión o su modificación.
- Que estén emitidas UNICAMENTE a nombre del beneficiario de la ayuda, salvo las excepciones especificadas (complementos salariales).
- Que los procedimientos de contratación seguidos se atienen a lo especificado para el tipo de beneficiario en el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la [Ley de Contratos del Sector Público](#).

En cuanto a los **pagos**:

- Que las fechas de los documentos de pago deben estar incluidas en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo de ejecución.
- Que los pagos realizados sigan las normas del manual de instrucciones de justificación.
- En el caso de ayudas concurrentes, que no existe duplicidad de facturas entre ambas ayudas. El beneficiario facilitará al auditor o sociedad de auditoría externa documentación para realizar la verificación.

Las causas más habituales que generan diferencias son las siguientes:

- ✓ En el caso de costes de personal a tiempo parcial, reparto no justificado documentalmente
- ✓ Facturas no presentadas
- ✓ Facturas anteriores al inicio del periodo de ejecución
- ✓ Facturas posteriores al final del periodo de ejecución



- ✓ Pagos fuera de plazo
- ✓ Pagos no documentados

4.2 Tipos de costes subvencionables

4.2.1 Costes de bienes y material inventariable

Además de lo especificado anteriormente, deberá comprobarse:

- Que los bienes y el material inventariable figuren en el inventario, y, en su caso, en registro público, a nombre del beneficiario.
- La existencia de dichos bienes, que deben estar correctamente etiquetados para hacer publicidad de su adquisición con cargo a la ayuda.

Las anteriores comprobaciones podrán hacerse sobre la base de un muestreo que permita obtener evidencia razonable sobre la adecuada aplicación de la ayuda. Deberá indicarse el método de muestreo utilizado, el número de elementos e importe de la muestra analizados respecto del total, y el porcentaje de deficiencias en términos de número de elementos y cuantía de los gastos afectados.

- Que los costes de instrumental y equipamiento imputados (sumados a los financiados con cargo a otras fuentes) no superen el importe de la factura.



4.2.2 Costes de contratación laboral

Aspectos específicos a comprobar:

Contrato

- Que las personas cuyo contrato se imputa estén contratadas por el beneficiario y vinculadas o adscritas al centro.
- Que la jornada laboral anual imputada esté referida a la que refleja el Convenio Laboral vigente o a la normativa del beneficiario. En el caso de dedicación parcial, la imputación debe corresponderse con la dedicación a la actuación.
- Que las fechas de imputación de este gasto estén incluidas en el periodo de ejecución de la actuación. En el caso de que la fecha de inicio del contrato sea anterior a dicho periodo, deberá quedar reflejado en el mismo el cambio de dedicación. Si se trata de una cofinanciación de un contrato preexistente (Ramón y Cajal, Juan de la Cierva o Personal Técnico de apoyo), que solamente se financia el periodo de ejecución de la ayuda y que, en ese mismo periodo, no se supera el coste total de la actividad.
- En el caso de contratos indefinidos, que la fecha de inicio del contrato sea posterior al inicio del periodo de ejecución.
- Que en el contrato se indica la financiación con la ayuda, o que esta queda ineludiblemente demostrada.

Otros documentos.

- Que las personas estén incluidas en el TC2 de la Seguridad Social del beneficiario
- Las nóminas, y su coincidencia de las cantidades imputadas.
- Que la dedicación a la actuación sea demostrable (certificaciones)

4.2.3 Costes de complementos salariales

Puede percibir complementos salariales el personal investigador y técnico, tanto contratado como el personal propio. Este último solamente puede recibir pagos de naturaleza salarial con cargo a la ayuda en el concepto de complementos salariales.

Se entiende por “personal propio” aquel vinculado al beneficiario mediante un vínculo funcional, estatutario o contractual indefinido (cuya fecha de inicio de contrato es anterior al periodo de ejecución de la ayuda), y adscrito al centro. La adscripción deberá ser explícita.

En el caso de centros participados por dos o más entidades, se incluyen en este grupo el personal que esté vinculado mediante relación laboral o funcional a cualquiera de las entidades que han participado en la creación del centro, siempre que exista por parte de éstas un acuerdo explícito y nominal de adscripción al centro, en el que figurará la vinculación y dedicación a tiempo completo de dicho personal.

Asimismo, se incluye en este grupo el personal adscrito al centro mediante un acuerdo explícito y nominal de adscripción al centro (por ejemplo, contratados ICREA o similar), en el que figurará la vinculación de dicho personal.

Aspectos específicos a comprobar:

- Nóminas, o documentos de gastos y pagos de la retribución puntual, así como la documentación de soporte que autoriza/acuerda el gasto.
- Que cuando se trata de personal propio únicamente se imputan los complementos salariales.
- Que, en total, no se supera el máximo establecido en la resolución de concesión o sus modificaciones.



- En el caso de que el gasto esté soportado mediante convenio con otra entidad que recibe los fondos y paga al personal implicado, que existe la documentación que autoriza el gasto, que su cuantía es consistente con la misma, así factura o documento justificativo del gasto y del pago.

4.2.4 Material fungible, Servicios de asistencia técnica, organización de actividades científicas y otros gastos

Aspectos específicos que deben tenerse en cuenta:

- Que se cumple lo especificado en las Instrucciones para la justificación económica final

4.2.5 Viajes y dietas

Aspectos específicos que deben tenerse en cuenta:

- Se admitirán este tipo de gastos referidos tanto a personas vinculadas con el centro como a otras, siempre que esté justificado dentro de la actuación.
- Todas ellas deben figurar en el documento: "Desglose detallado gastos de viaje". La relación con la actuación deberá estar justificada brevemente por el beneficiario.
- Deberán ceñirse a lo especificado en las Instrucciones para la justificación económica final

4.2.6 Costes Indirectos

Aspectos específicos a comprobar:

- Los documentos contables de la cuenta 62 y 68 para su correcta justificación, y, en su caso, la justificación de la cuantía que corresponde imputar al centro
- El número de horas imputadas a la actuación
- Que no se supera el porcentaje máximo permitido en la resolución de concesión y sus modificaciones

5. CONTENIDO DEL INFORME

El informe deberá tener al menos el contenido señalado en el artículo 7 de la [Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo](#), y, preferentemente, seguirá el modelo incluido en dicha orden.

También se hará expresa mención a:

- Si el auditor es el mismo que auditó las cuentas anuales, o su independencia respecto de aquel
- Que las comprobaciones se han efectuado sobre el **100% de los datos de gastos y pagos, así como sobre el 100% de los documentos que soportan gastos por valor superior a 5.000€**, y se especificará el procedimiento seguido para la comprobación de los documentos de gasto y pagos por valor inferior a dicho importe.
- Que el beneficiario dispone de los documentos originales acreditativos de los contratos, facturas y pagos y que han sido reflejados en los registros contables.
- Que entre los gastos relacionados en las cuentas justificativas no se incluye ninguno financiado con cargo a otras ayudas públicas o privadas.
- Si se han seguido los **procedimientos de contratación** adecuados a la naturaleza del beneficiario y a la normativa aplicable.
- La certificación de la correspondencia de la copia electrónica de las facturas y documentos de pago presentadas en formato electrónico con los documentos originales.
- Las comprobaciones físicas realizadas sobre el material inventariable



Además de las consideraciones anteriores, deberá constar en el informe un cuadro resumen (según el modelo mostrado en este apartado) que incluya 4 columnas, indicando el presupuesto financiable según la resolución de concesión y posibles modificaciones, el importe imputado por el beneficiario en la documentación justificativa, el importe realmente justificado considerando los criterios detallados en cada caso, y la cantidad finalmente válida a juicio del auditor, teniendo en cuenta que no podrá nunca superar al financiable.

Se incluirá como conclusión, lo siguiente:

“En el trabajo de análisis de los gastos realizados, se han tenido en cuenta los criterios generales establecidos para el control de los presupuestos aprobados. En base a dicho análisis, se considera que el beneficiario ha justificado, de acuerdo con las condiciones de la ayuda, los siguientes importes **(en euros)**:

	Presupuesto financiable	Imputado	Justificado	Válido
<i>Personal contratado</i>				
<i>Complementos salariales</i>				
<i>Bienes y material inventariable</i>				
<i>Material fungible</i>				
<i>Servicios y asistencias técnicas</i>				
<i>Organización de actividades científicas</i>				
<i>Viajes y dietas</i>				
<i>Otros gastos</i>				
<i>Costes indirectos</i>				
<i>Auditoría</i>				
TOTALES				

Además, se **explicarán las diferencias entre el presupuesto acreditado por el beneficiario y el considerado válidamente justificado por el auditor**, indicando los motivos de éstas y su importe.

Adicionalmente:

- ✓ **El auditor podrá incluir cualquier comentario que a su juicio sea relevante y añada claridad al análisis realizado.**