



MINISTERIO  
DE CIENCIA, INNOVACIÓN  
Y UNIVERSIDADES



DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN Y  
GESTIÓN ECONÓMICA Y  
ADMINISTRATIVA

SUBDIVISIÓN DE SEGUIMIENTO Y  
JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS

# MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA

Manual de procedimientos

Madrid 2019



Dadas las dificultades, en muchos casos, para interpretar de modo correcto los conceptos relativos al presupuesto del proyecto o la forma que tiene el órgano gestor de realizar la justificación de los gastos de personal o de los costes indirectos, se ha estimado conveniente preparar para el auditor ROAC, el presente manual que recoge una serie de aspectos básicos para la correcta realización del informe de auditoría.



## 1. NOCIONES BÁSICAS

Se entiende por PRESUPUESTO QUE HAY QUE JUSTIFICAR el “Presupuesto Financiable” que figura en resolución de la ayuda.

Se puede decir que es la cantidad máxima que el órgano gestor va a apoyar y sobre la que establecerá la ayuda al proyecto en el porcentaje que determine.

1.- Dicho PRESUPUESTO FINANCIABLE, determinado por el órgano concedente, puede diferir tanto del presupuesto de la actuación (presentado por el interesado al solicitar la ayuda), como del coste real de la actuación que pueda determinarse al finalizar la ejecución. Sería la cifra que el órgano gestor ha reconocido como presupuesto que se va a apoyar

2.- El presupuesto financiable se compone de **todas o alguna** de las **PARTIDAS<sup>1</sup>** de gasto (también denominadas “**CONCEPTOS /SUBCONCEPTOS**” o “**COSTES ELEGIBLES**” del proyecto), por norma general las partidas más frecuentes son:

- Inversión en aparatos y equipos físicos y lógicos (durante el período en que se utilicen para el proyecto o actuación). Con carácter general la adquisición/compra se dirige a los beneficiarios públicos y la amortización a los privados.
- Materiales (de carácter fungible, exclusiva y permanentemente dedicados al proyecto o actuación).
- Gastos de Personal (propio o contratado, dedicado directamente al proyecto o actuación, tanto personal investigador como de apoyo técnico).

---

<sup>1</sup> Dependiendo del tipo de ayuda, los conceptos financiados, o las partidas, pueden variar. Véanse los distintos “Manuales de Justificación de Ayudas” para cada tipo de ayuda y convocatoria.



- Subcontrataciones (actuaciones exclusivamente derivadas del proyecto) cuando proceda, se deberá confirmar que existen las tres ofertas preceptivas y verificar el cumplimiento de la Ley de contratos del sector público o de la normativa privada por la que se regule la contratación.
- Gastos de viaje.
- Otros Gastos Generales (de carácter suplementario, derivados directamente del proyecto o actuación), dependerá de cada línea de ayuda pero como ejemplo se pueden indicar patentes, gastos de auditoría, etc.
- Costes Indirectos

3.- Sólo deberán presentarse las fichas de justificación de aquellas partidas incluidas en el presupuesto financiable.

4.- Cada partida del presupuesto financiable es independiente y NO SE PUEDE APLICAR COMPENSACIÓN DE GASTOS DE UNAS PARTIDAS CON OTRAS Y EN EL CASO DE PROYECTOS PLURIANUALES TAMPOCO SE COMPENSARÁN UNAS ANUALIDADES CON OTRAS.

(En el concepto Otros Gastos Generales, cuando aparezcan así definidos en la Resolución de Concesión y, a su vez subdivididos en subconceptos, tampoco los gastos de estos subconceptos se pueden compensar entre sí).

5.- Se debe tener en cuenta cuando se comprueban los gastos en subcontratación, que cada convocatoria limita este gasto con un porcentaje en relación con el presupuesto financiable total. Como norma, "El coste global de toda la subcontratación del proyecto no podrá ser superior al 50% del presupuesto total presentado.

6.- Al verificar la documentación justificativa, se tendrá en cuenta los importes siguientes, referidos separadamente a cada una de las partidas:



**PRESUPUESTO FINANCIABLE;** El que se indica en la resolución de concesión o, en su caso, las resoluciones por las que se autorizan modificaciones.

**GASTO IMPUTADO;** El que indica el beneficiario que se ha gastado en el proyecto.

**COSTE REAL/JUSTIFICADO;** El resultante de la comprobación del gasto imputado de acuerdo con la documentación que aporta el beneficiario y la normativa de aplicación.

7.- Definidas las cuantías anteriores se podrá determinar cuál es el **IMPORTE VÁLIDO JUSTIFICADO**, teniendo siempre como límite absoluto el **PRESUPUESTO FINANCIABLE** de cada partida.

Para que se reconozca el total de la ayuda concedida, deberán haberse justificado gastos, y acreditado los correspondientes pagos, por cuantía **IGUAL o SUPERIOR AL 100 %** del importe definido en cada una de las partidas del **PRESUPUESTO FINANCIABLE**.

Si no se realiza la totalidad de la inversión financiable, ya sea porque lo manifieste el beneficiario, o así se considere al examinar la documentación justificativa, se disminuirá la ayuda en cantidad proporcional a la parte no ejecutada/justificada

## **2. AUDITORIA ECONÓMICA**

Se efectuará la verificación de las inversiones y gastos realizados, así como su correspondencia con la resolución de concesión de la ayuda.

Debe revisar la documentación económica que presentará el beneficiario para la justificación de la ayuda, debiendo controlar los justificantes presentados y verificar, sobre la liquidación de gastos de los distintos conceptos, todos los asientos.



Cada asiento debe estar soportado por una factura y cada factura por un justificante de pago. En estos documentos, se comprobará la fecha de las facturas y órdenes de pago, los CIF correspondientes, los conceptos relacionados con el presupuesto financiable y el desglose del cargo realizado excluyendo el IVA (salvo exención del impuesto o prorrata del mismo que deben haber presentado).

La liquidación global de una partida debe ser igual o mayor al presupuesto financiable, para obtener el cien por cien de la ayuda. Si es menor debe producirse una disminución de la cantidad justificada.

Para la partida de **Gastos de Personal**, la evaluación se apoya en la acreditación del gasto con el Modelo 190 y el cálculo de la cotización de las cuotas a la Seguridad Social justificado con los modelos TC-2. El cálculo del gasto de personal se realiza con la fórmula que establezca la convocatoria. El número de horas utilizadas en un proyecto y el coste-hora aprobados en la resolución de concesión, limitarán el resultado final. (Ver ejemplo en páginas 12 y 13).

Para el cálculo de los **Costes Indirectos** habrá de tenerse en cuenta los gastos apoyados y que se indican en el manual de justificación, en la cuenta 62 y el porcentaje de horas dedicadas al proyecto respecto a la actividad total de la empresa.

Cada uno de los gastos que se imputen al proyecto, deben corresponderse con los autorizados en la Resolución de concesión o en las modificaciones, que en su caso, se hayan autorizado.

Se deben rechazar aquellos gastos que no se correspondan con lo aprobado en Resolución de concesión o en modificaciones autorizadas, no cumplan los plazos de ejecución o de pago o que tengan documentación inadecuada.



El resultado final de la auditoría debe dejar claro:

- Presupuesto financiable que se ha considerado para dar la ayuda (es la cifra de referencia para determinar si justifica el 100%)
- La cantidad imputada por el beneficiario, (esta puede ser menor, igual o mayor que el financiable)
- La cantidad que se valida sobre lo que imputa el beneficiario
- La diferencia entre la cantidad imputada por el beneficiario y la válidamente justificada.
- Explicar en un campo de comentarios/observaciones, las causas de todos aquellos gastos no admitidos.

### 3. PLAZOS Y FECHAS A TENER EN CUENTA

#### a) PLAZO DE EJECUCIÓN:

El período de que dispone el beneficiario para realizar el gasto correspondiente a las diferentes partidas incluidas en el presupuesto financiable.

Para el primer ejercicio de la convocatoria concedida, se tomarán las siguientes fechas de referencia:

**INICIO PLAZO EJECUCIÓN: Fecha de Solicitud de la ayuda<sup>2</sup> para cada convocatoria**

**FIN DE PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de diciembre del año en que se concede la ayuda, salvo prórroga concedida con carácter general a todos los proyectos de la línea.**

---

<sup>2</sup> Con carácter general, la fecha de presentación de solicitud de la ayuda debe ser anterior al comienzo de la actividad o proyecto objeto de ayuda.



En caso de actuaciones plurianuales, para anualidades posteriores al primer ejercicio de la convocatoria concedida, los plazos serán respectivamente:

**INICIO PLAZO EJECUCIÓN: 1 de enero de la anualidad que corresponda.**

**FIN PLAZO EJECUCIÓN: 31 de diciembre de esa anualidad.**

Si existiese resolución por la que se concede prórroga individualizada a la ejecución del proyecto, se tomará la fecha que en ella se señale en lugar del 31 de diciembre.

#### **b) PLAZO DE JUSTIFICACIÓN**

Aunque el proyecto tenga carácter plurianual, la justificación de los gastos se realiza para cada una de las anualidades en las que se ha concedido ayuda.

El plazo para justificar la ayuda es el comprendido desde la fecha en que acaba el proyecto (FIN DE PLAZO DE EJECUCIÓN) hasta la fecha límite para la presentación de la documentación justificativa, con carácter general comprende desde el 1 de enero hasta el 31 de marzo del ejercicio correspondiente, ambos incluidos

**INICIO PLAZO JUSTIFICACIÓN: 1 de enero del ejercicio que corresponda (1 de enero del año posterior al que se realiza la solicitud de la ayuda para cada convocatoria)**

**FIN DE PLAZO DE JUSTIFICACIÓN: 31 de marzo del ejercicio que corresponda (31 de marzo del año posterior al que se realiza la solicitud de la ayuda para cada convocatoria)**

Si existiese resolución por la que se concede prórroga a la ejecución y justificación del proyecto, se tomará como fecha final del plazo de justificación la fecha que se indique dicha resolución.





### c) FECHA DE LAS FACTURAS Y DEMÁS JUSTIFICANTES DE GASTO:

La **FECHA DE LAS FACTURAS** que se relacionen como justificantes de gasto debe encontrarse comprendida **DENTRO DEL PLAZO DE EJECUCIÓN** (con o sin prórroga), con las salvedades siguientes:

Quando no exista prórroga, excepcionalmente podrán presentarse facturas con fecha posterior al final del ejercicio (fin de plazo de ejecución), siempre que se cumplan las condiciones siguientes:

- Que la fecha sea anterior o igual al 31 de enero del ejercicio inmediatamente posterior.
- Que la factura haga constar en su concepto que el bien o prestación se suministró en el ejercicio de origen, o bien esta factura se presente por el beneficiario acompañada de (alternativamente)
  - Un albarán de entrega con fecha anterior o igual al 31 de diciembre, firmado o sellado por el proveedor.
  - Un resguardo de pago/entrega a cuenta de factura con fecha anterior o igual a 31 de diciembre.

La factura del **INFORME DE AUDITORÍA**, dada la peculiar naturaleza de este gasto, puede tener fecha posterior al período de ejecución, siempre que sea anterior o igual a la fecha límite de presentación de la justificación. (Sólo será financiable este gasto cuando la resolución lo recoja expresamente, y por la cuantía que se indique).

### d) FECHA DE LOS PAGOS:

La fecha límite para efectuar en firme los pagos que corresponda con el gasto imputado debe estar comprendida entre:

- El inicio del período de ejecución



- El final del período de justificación (es decir, el 31 de marzo del ejercicio que corresponda si no hay prórroga, o la fecha que se determine en la resolución por la que se concede la prórroga).

## REQUISITOS DE LOS DOCUMENTOS:

### 1.1. FACTURAS:

Para que sean conformes, habrá de constar de forma clara:

- a) fecha y número de factura
- b) datos identificativos del expedidor (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- c) datos identificativos del destinatario (nombre/razón social, NIF/CIF, domicilio/domicilio social)
- d) importes, con desglose de IVA (y, en su caso retenciones a cuenta, descuentos, ...)
- e) descripción de los bienes o servicios que se facturan de forma clara y precisa, que permita apreciar la vinculación al proyecto/subproyecto.

NO SE CONSIDERARÁN VÁLIDAS A EFECTOS DE JUSTIFICACIÓN LAS FACTURAS EMITIDAS A PERSONA JURÍDICA DISTINTA DEL BENEFICIARIO.<sup>3</sup>

### 1.2. DOCUMENTOS DE PAGO:

Los documentos acreditativos del pago del gasto subvencionable han de hacer expreso:

- a) la FECHA-VALOR del pago, que debe ser como máximo la fecha tope de justificación

---

<sup>3</sup> Ello implica que no es sólo necesario acreditar que el beneficiario soporta finalmente el gasto en su aspecto material, sino también que *formalmente* es el destinatario de la factura. (Ejemplo: casos en los que a través de convenio, contrato, acuerdo, encomienda o cualesquiera otros instrumentos el proveedor emite la factura a una persona jurídica interpuesta y no directamente al titular de la ayuda)



- b) la identificación del **BENEFICIARIO DEL PAGO Y DEL ORDENANTE DEL MISMO**: el ordenante del pago debe ser el beneficiario de la ayuda (coincidencia de CIF y denominación social) <sup>4</sup>
- c) **CONCEPTO** en que se ordena el pago, con remisión al número o números de factura a que corresponde (si el documento de pago como tal no hace referencia a la/s factura/s, deberá ir acompañado de la documentación complementaria que permita verificar la correspondencia entre gasto y pago)

NO SE ACEPTARÁN AQUELLOS DOCUMENTOS DE PAGO QUE, AÚN SIENDO CONFORMES CON LOS REQUISITOS FORMALES SEÑALADOS ANTERIORMENTE, NO PERMITAN IDENTIFICAR CLARAMENTE LAS FACTURAS VINCULADAS AL PROYECTO A LAS QUE CORRESPONDEN

**1.3** No se admite como gasto subvencionable el **IMPUESTO SOBRE EL VALOR AÑADIDO (IVA)**, **excepto** cuando dicho impuesto sea real y definitivamente soportado por la entidad destinataria final o última, sin que sea susceptible de recuperación o compensación y pueda demostrarse mediante la presentación de la documentación oficial correspondiente:<sup>5</sup>

- En el caso de **EXENCIÓN TOTAL**, deberá presentarse certificado de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT en adelante)
- En el caso de **PRORRATA**, deberá presentarse:
  - Si se trata de prorrata *general*: certificado AEAT y/o copia de las declaraciones anuales, según los modelos 390 (PYMES) o 392 (gran empresa) En el caso de prorrata general: certificado AEAT y/o copia modelos 390 o 392.
  - Si se trata de prorrata *especial*: certificado AEAT y relación de facturas vinculadas con el proyecto, así como copia del libro de IVA en el que aparezcan reflejadas.

<sup>4</sup> En caso de endoso o cesión de derechos de cobro del proveedor inicial a otra persona física o jurídica, deberá documentarse esta circunstancia al presentar la justificación, pues de otro modo no se manifestará la necesaria correlación entre gasto y pago, no dándose por válido este último

<sup>5</sup> Obsérvese que **no es suficiente la declaración de un responsable** del organismo certificando que no repercuten el IVA soportado.



- Para transacciones intracomunitarias, se seguirá su reglamentación específica

En todos los casos esta documentación deberá aportarse en el CD

#### 4. ANÁLISIS DE LOS GASTOS IMPUTADOS POR EL BENEFICIARIO

Dado que las mayores dificultades para la correcta realización de la justificación parece que están en la determinación del gasto de personal y de los costes indirectos, a continuación se analizan como se validan desde el área de justificación los gastos que se imputan en estos conceptos.

##### A) GASTOS DE PERSONAL

Para hallar el **coste total de cada trabajador**

Se consignan las retribuciones integras recogidas en el 190, las bases de cotización de los TC2, la SS estimada por el área de justificación en base a los datos que aporta el beneficiario y la SS imputada a la empresa.

Este coste total se divide entre las horas máximas de convenio y se obtiene el coste real de la hora del trabajador.

Este **coste/hora real** hay que compararlo con el coste/hora financiable y con el coste/hora imputado por el beneficiario para que podamos saber cuál es el coste/hora que se admite.

##### Ejemplo

1. Si el coste real es de 25 €, el coste considerado financiable en el proyecto es de 30 € y el coste que imputa el beneficiario es de 26 €

El coste que se le va a considerar válido es el de 25 €, es decir el que se va a admitir para esa persona no será en ningún caso mayor al coste real.

2. Si el coste real fuera 50, el financiable 45 y el imputado 40, se considerará válido el coste que imputa el beneficiario de 40 €



3. Si el coste real fuera de 50, el financiable de 45 y el imputado de 46, se considerará válido el coste financiable de 45 €.

### Respecto al número de horas

Se tendrá en cuenta el nº de horas financiadas por el proyecto, el nº de horas financiadas más un 10% y el nº de horas imputadas para determinar el nº de horas que se admiten.

Se debe tener en cuenta que el número de horas imputadas para cada trabajador no puede superar el convenio colectivo vigente; si el contrato es inferior a un año se realizará una regla de tres para determinar el máximo número de horas que ese trabajador puede dedicar al proyecto conforme al convenio colectivo vigente.

### Ejemplo

1. Horas consideradas financiables 1.400, horas financiables más un 10% 1.540, horas imputadas por el beneficiario a un trabajador 1.000

Sólo se le admitirán las horas imputadas es decir 1.000.

2. Horas financiables 1.000, horas financiables más un 10% 1.100, horas imputadas 1600

Sólo se admitirán, como máximo, las horas financiables más un 10% es decir 1.100 horas.

### B) COSTES INDIRECTOS

Son aquellos que forman parte de los gastos imputables al proyecto, pero que por su naturaleza no han podido imputarse en forma directa al no poder individualizarse (ej. el consumo eléctrico, teléfono, etc.), y que



están contemplados expresamente como financiables por la Resolución de concesión.

En el caso de Entidades de derecho público, se utilizarán los artículos, conceptos y subconceptos presupuestarios de la contabilidad pública y que son equivalentes a los de las cuentas del grupo 62 debiendo señalarse esta equivalencia

### **CÁLCULO:**

Se calcularán proporcionalmente a las horas imputables al proyecto respecto del número de horas totales del personal de la empresa o entidad beneficiaria. Se procederá de la forma siguiente:

1º) Se sumarán los conceptos de la cuenta 62 que se detallan a continuación:

- 621 Arrendamientos y Cánones
- 622 Reparaciones y Conservación
- 624 Transportes (aquellos realizados por terceros por cuenta de la empresa, salvo los realizados para ventas)
- 628 Suministros
- 629 Otros servicios.

En el cómputo se excluirán aquellos saldos correspondientes a gastos que tengan financiación directa a través de alguna de las partidas del presupuesto financiable (ej. si al proyecto se le ha financiado el concepto de viajes no se puede incluir como coste indirecto). Tampoco se computarán los saldos siguientes: gastos financieros, gastos comerciales, pólizas de seguros, tributos... y



todos aquellos de similar naturaleza, así como los que excluya normativa vigente.

2º) La suma resultante se multiplicará por el COEFICIENTE obtenido de la división siguiente:

Coste del Nº de horas admitidas para el proyecto (según verificación de gastos de personal)

-----  
Coste del Nº de horas totales de actividad de la empresa \*\*

\*\*Nº de horas totales de actividad de la empresa = Plantilla media x jornada anual

## 5. ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORIA ORDEN EHA/1434/2007

En la elaboración del informe de auditoría hay que tener en cuenta la Orden EHA/1434/2007, de 17 de mayo por la que se aprueba la norma de 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 General de subvenciones.

La Orden establece el trabajo del auditor para realizar las comprobaciones que permitan emitir un informe que ayude al órgano concedente de la subvención en la tarea de comprobación de la adecuada justificación, recogiendo aquellos hechos o excepciones que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención.

El Informe deberá contener los siguientes aspectos:



1. Identificación del beneficiario y del órgano que haya procedido a la designación del auditor.
2. Identificación del órgano gestor de la subvención.
3. Identificación de la subvención percibida, mediante la indicación de la resolución de concesión y demás resoluciones posteriores que modifiquen la anterior.
4. Identificación de la cuenta justificativa objeto de la revisión, que se acompañará como anexo al informe, informando de la responsabilidad del beneficiario de la subvención en su preparación y presentación.
5. Referencia a la aplicación de la presente Norma y del resto de la normativa que regula la subvención.
6. Detalle de los procedimientos de revisión llevados a cabo por el auditor y al alcance de los mismos, siguiendo lo previsto en el artículo 3.

Si por cualquier circunstancia, el auditor no hubiese podido realizar en su totalidad los procedimientos previstos en esta Norma, se mencionarán los procedimientos omitidos con indicación de su causa.

7. Mención a que el beneficiario facilitó cuanta información le solicitó el auditor para realizar el trabajo de revisión. En caso de que el beneficiario no hubiese facilitado la totalidad de la información solicitada, se mencionará tal circunstancia con indicación de la información omitida.
8. Resultado de las comprobaciones realizadas, mencionando los hechos observados que pudieran suponer un incumplimiento por parte del beneficiario de la normativa aplicable o de las condiciones impuestas para la percepción de la subvención, debiendo proporcionar la información con el suficiente detalle y precisión para que el órgano gestor pueda concluir al respecto.
9. Indicación de que este trabajo de revisión no tiene la naturaleza de auditoría de cuentas ni se encuentra sometido a la Ley 19/1988 de Auditoría de Cuentas y que no se expresa una opinión de auditoría sobre la cuenta justificativa.





10. El informe deberá ser firmado por quien o quienes lo hubieran realizado, con indicación de la fecha de emisión.

**Respecto al Informe de auditoría**, es fundamental que refleje todo aquello que se aprobó por Resolución de concesión. Es decir debe recoger un cuadro desglosando cada partida o concepto de financiación apoyado y un cuadro final que integre todo.

Para cada concepto que se haya considerado financiable debe establecerse:

Presupuesto FINANCIABLE es el gasto que puede considerarse como subvencionable y sobre el que se otorga el porcentaje de ayuda a un proyecto.

Gastos IMPUTADOS al proyecto (cifra que el beneficiario indica que se ha gastado para desarrollar el proyecto)

Gastos JUSTIFICADOS puede coincidir con el imputado, ser menor o mayor (puede haber gastos que se imputen pero que no se corresponden con los conceptos apoyados en el presupuesto financiable)

Importes VALIDOS JUSTIFICADOS, debe ser igual al financiable para dar por bueno el 100% de la ayuda, si es menor se produce una reducción de la misma (son gastos en los que se ha contrastado que todo es correcto, los conceptos financiables, las facturas, los documentos de pago, los gastos de personal, etc.)

Debe recogerse en COMENTARIOS la indicación de las cantidades que no se han validado en un determinado concepto explicando el motivo.

Además el Informe deberá recoger los datos globales extraídos de la Resolución de Concesión en los que figure el Presupuesto total Financiable



y la Ayuda Concedida en cualquiera de sus tres modalidades: subvención, préstamo o anticipo reembolsable.

Para los proyectos que reciban cofinanciación europea a través de los **Fondos Feder** se deberá incluir en este informe el documento Lista de Comprobación Feder (Cheklist), conforme al modelo que se recoja en el Manual de Instrucciones de Justificación de Ayudas correspondiente a la convocatoria.

#### **Debiendo verificar los siguientes términos:**

1. El cumplimiento, por parte del beneficiario de una contabilidad analítica separada o en su defecto la existencia de un código contable destinado a albergar los gastos exclusivos ligados al proyecto cofinanciado.
2. Comprobación del pago íntegro de la ayuda otorgada, cuando sean ayudas en cooperación, por parte del coordinador al beneficiario último. En caso de que éste no se hubiese producido o se hubiese materializado por importe inferior al que le corresponda se dejará constancia del hecho, explicando los motivos.
3. Cumplimiento de las normas de publicidad exigidas en los artículos 8 y 9 del Reglamento (CE) 1828/2006 de la Comisión, por el que se desarrolla el Reglamento 1083/2006 del Consejo.
4. Cuando se trate de bienes inscribibles, comprobar que el bien se ha inscrito correctamente en el registro de la propiedad y si no es el caso comentar la/s causas que lo han impedido.
5. Verificar la existencia, cuando proceda, de medidas de accesibilidad para personas con movilidad reducida.
6. Verificar, cuando proceda, la evaluación o declaración de impacto ambiental.