

# GUÍA MARCO PARA EL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE DE LA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE CIERTO TIPO DE SUBVENCIONES



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE HACIENDA  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**IGAE**  
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA  
ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO

España. Intervención General de la Administración del Estado. Oficina Nacional de Auditoría  
Guía marco para el control financiero permanente de la justificación y comprobación de cierto  
tipo de subvenciones [Recurso electrónico] / [elaboración y coordinación de contenido,  
Oficina Nacional de Auditoría, División VI, División de coordinación de CFP y de desarrollo  
normativo]. – [Madrid] : Ministerio de Hacienda y Función Pública, Centro de Publicaciones, [2023]

1 recurso en línea : PDF

ISBN 978-84-476-1161-4 . -- NIPO 137-23-012-0

1. Subvenciones públicas-España

2. Control de la hacienda pública-España

I. España. Ministerio de Hacienda y Función Pública. Centro de Publicaciones

**TÍTULO:** Guía Marco para el Control Financiero Permanente de la Justificación y Comprobación  
de cierto tipo de Subvenciones

**Centro Directivo:** Intervención General de la Administración del Estado

**Elaboración y coordinación de contenido:**

Oficina Nacional de Auditoría. División VI: División de coordinación de CFP  
y de desarrollo normativo

**Edita:**

© Ministerio de Hacienda y Función Pública  
Secretaría General Técnica  
Subdirección General de Información, Documentación y Publicaciones  
Centro de Publicaciones

**NIPO:** 137-23-012-0  
**ISBN:** 978-84-476-1161-4



## CONTENIDO

Siglas y Abreviaturas .....	4
<b>A. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>B. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE .....</b>	<b>9</b>
<b>1. Planificación y control interno .....</b>	<b>10</b>
i. Planificación .....	10
ii. Control interno .....	11
<b>2. Ejecución del control financiero permanente .....</b>	<b>13</b>
Flujograma del CFP .....	14
<b>3. Informe del control financiero permanente .....</b>	<b>15</b>
<b>4. Seguimiento de los resultados del control financiero permanente .....</b>	<b>15</b>
<b>C. RIESGOS GENERALES EN LA GESTIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES .....</b>	<b>16</b>
<b>D. PROGRAMAS DE TRABAJO .....</b>	<b>17</b>
<b>1. Información estadística y estructura organizativa .....</b>	<b>17</b>
<b>2. Procedimiento de justificación .....</b>	<b>20</b>
<b>3. Procedimiento de comprobación y procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo .....</b>	<b>23</b>
<b>4. Cumplimiento de los objetivos de la subvención .....</b>	<b>29</b>
<b>ANEXO 1: Modelo de decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente de la IGAE .....</b>	<b>31</b>
ANEXO I .....	32
<b>ANEXO 2: Modelo de Carta de Manifestaciones .....</b>	<b>35</b>
<b>ANEXO 3: Modelo de memorándum de planificación .....</b>	<b>37</b>
<b>ANEXO 4: Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones .....</b>	<b>41</b>
<b>ANEXO 5: Modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones. Reevaluación del control interno .....</b>	<b>48</b>
<b>ANEXO 6: Cuestionario sobre los manuales e instrucciones de justificación a cumplimentar por el beneficiario de la subvención .....</b>	<b>49</b>

## REVISIONES DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha	Autor	Observaciones
Inicial	21/12/22	División de coordinación de CFP y desarrollo normativo (O.N.A.)	

## Siglas y Abreviaturas

BBRR	Bases Reguladoras
BDNS	Base de Datos Nacional de Subvenciones
CFP	Control Financiero Permanente
EECC	Entidades colaboradoras
EIT	Electrónicos, informáticos y telemáticos
ID	Intervención delegada
IGAE	Intervención General de la Administración del Estado
LCSP	Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público
LGP	Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria
LGS	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
LRJSP	Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
NASP	Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado, de 14 de febrero de 1997
NIA-ES-AP	Normas Internacionales de Auditoría adaptadas al Sector Público Español, aprobadas por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019
ONA	Oficina Nacional de Auditoría
PES	Plan Estratégico de Subvenciones
RGS	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
SNPSAP	Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas

## A. INTRODUCCIÓN

Las subvenciones son el instrumento principal para el ejercicio de las políticas de fomento; la existencia de un sólido programa de gestión de subvenciones -o de otro tipo de ayudas- es fundamental para alcanzar con éxito los objetivos de la entidad pública subvencionadora, y más importante aún, para satisfacer las necesidades de la comunidad.

Durante el primer semestre de 2022 se han publicado 31.462 convocatorias de subvenciones y ayudas públicas. A 30 de junio de 2022 aparecen publicadas en el SNPSAP 12,6 millones de concesiones. El volumen de concesiones registradas en el primer semestre de 2022 ha sido de 3,9 millones de concesiones nuevas. El importe de las ayudas concedidas que aparecen registradas en la SNPSAP asciende a 4.886 millones de euros<sup>1</sup> Por su parte, la LGP asigna como objeto del CFP la verificación, de una forma continua, de la situación y el funcionamiento de las entidades del sector público estatal en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que las rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y, en particular, al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

La Resolución de la IGAE de 30 de julio de 2015, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del CFP (en adelante, Resolución de CFP), también recoge que el “objeto del mismo es comprobar de forma continuada que el funcionamiento del sector público estatal, en el aspecto económico-financiero, se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, así como formular recomendaciones en los aspectos económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental y sobre los sistemas informáticos de gestión, para corregir las actuaciones que lo requieran, a fin de promover la mejora de las técnicas y procedimientos de gestión económico-financiera”.

Además, especifica que “las verificaciones necesarias para el desarrollo de los trabajos de control financiero permanente se realizarán de forma sistemática y mediante la aplicación de procedimientos de análisis de las operaciones o actuaciones seleccionadas al efecto, que permitan obtener una evidencia suficiente, pertinente y válida”.

Es dentro de este contexto y con este marco normativo donde se plantea la elaboración de una Guía que recoja los objetivos, procedimientos de auditoría y pruebas que puedan dar respuesta a un potencial programa de trabajo de CFP.

La presente Guía tiene un carácter orientativo en lo referente a las pruebas a realizar. Se pretende aportar sugerencias al auditor, correspondiendo a este la selección de aquellas que resulten más idóneas o factibles y su adaptación a la realidad y peculiaridades de cada órgano gestor. Es indudable que algunos de los aspectos de gestión apuntados no tendrán el mismo tratamiento en todos los órganos gestores. Mientras que en unos será necesario estudiarlos con profundidad, en otros tendrán el carácter de auxiliares.

En esta Guía se han utilizado como base los programas de trabajo aplicados en la actuación horizontal de justificación y comprobación de subvenciones más reciente que han sido elaborados por la Oficina Nacional de Auditoría, así como las observaciones realizadas por las Intervenciones Delegadas.

Adicionalmente, junto con el procedimiento descrito de ejecución de las actuaciones concretas de CFP se incorporan dos procedimientos de auditoría:

---

<sup>1</sup> Fuente: nota informativa de 28/07/2022 del Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones y Ayudas Públicas de la IGAE (<http://www.infosubvenciones.gob.es>).

- a) la comunicación de inicio de las actuaciones de control conforme a los contenidos de la NIA-ES-SP-1210<sup>2</sup> y el desarrollo que ha tenido, en el ámbito de la auditoría de cuentas anuales, con la Nota Técnica de la Oficina Nacional de Auditoría 1/2017 sobre el procedimiento de "términos del documento de inicio de la auditoría de cuentas" (TDA) (modelo adaptado a las NIA).
- b) la carta de manifestaciones prevista en la NIA-ES-SP-1580 y desarrolladas en el ámbito de la ONA para las auditorías de cuentas en la Nota Técnica 3/2015 sobre la toma de manifestaciones escritas de la Dirección.

### Actualización de la Guía

Esta guía será objeto de actualización por parte de la división competente de la Oficina Nacional de Auditoría, con la colaboración de los Interventores Delegados que hayan participado en actuaciones de control en esta área.

### **1. Objeto y alcance de la Guía**

El objeto de la presente Guía es, atendiendo a la finalidad del CFP y a los riesgos inherentes y de control<sup>3</sup>, en su caso, asociados a la gestión de subvenciones, proporcionar una herramienta a los auditores para que puedan llevar a cabo la comprobación de la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones de los órganos objeto de control desde un punto de vista de ajuste al ordenamiento jurídico<sup>4</sup> y a los principios generales de buena gestión financiera (eficiencia, eficacia y economía), mediante la utilización de técnicas de auditoría.

El alcance de esta Guía está integrado por todas aquellas actuaciones llevadas a cabo por el gestor relativas a la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones, más concretamente sobre las líneas de subvenciones de concurrencia competitiva, dirigidas a un número indeterminado de solicitantes, y de concesión directa<sup>5</sup>, que se hayan concedido con carácter previo a la realización de la actividad subvencionada (ex ante) ya sean pre o post pagables.

Esta guía se ha configurado en el contexto de las actuaciones de control financiero permanente realizado por la IGAE y para un régimen jurídico aplicable a las entidades del sector público estatal que están en el ámbito subjetivo de esta modalidad de control. Sin perjuicio de ello, teniendo en cuenta que parte de la normativa tiene carácter básico y que estas actuaciones de control aplican técnicas de auditoría, podría ser adaptable a otros contextos normativos y de control.

### **2. Organización de la Guía**

---

<sup>2</sup> Adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público Español a las Normas Internacionales de Auditoría, aprobada por Resolución de la IGAE de 25 de octubre de 2019 (NIA-ES-SP).

<sup>3</sup> NIA-ES-SP-1200: 13(n):

- (i) **Riesgo inherente**: susceptibilidad de una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información a una incorrección que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, antes de tener en cuenta los posibles controles correspondientes.
- (ii) **Riesgo de control**: riesgo de que una incorrección que pudiera existir en una afirmación sobre un tipo de transacción, saldo contable u otra revelación de información, y que pudiera ser material, ya sea individualmente o de forma agregada con otras incorrecciones, no sea prevenida, o detectada y corregida oportunamente, por el sistema de control interno de la entidad.

<sup>4</sup> El análisis del cumplimiento del ordenamiento jurídico no puede extenderse a aquellos aspectos analizados en el marco de la función interventora, en el caso de que la entidad estuviese sometida a esa forma de control por la IGAE (artículo 159.1.a de la LGP).

<sup>5</sup> En el caso de las subvenciones de concesión directa del artículo 28 de la LGS en las que se concreten los beneficiarios (por ejemplo, las subvenciones nominativas), las pruebas que se describen a continuación deberán adaptarse a los correspondientes convenios o resoluciones de concesión.

La presente Guía es una ayuda al diseño de actuaciones de control financiero permanente sobre la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones. Si bien, la delimitación de los alcances de los trabajos debería estar precedida de una adecuada planificación y evaluación del control interno y de los riesgos residuales de los distintos procedimientos de la gestión de subvenciones, a efectos de diseñar programas de trabajo focalizados en los riesgos de la entidad, es decir, su finalidad no es aplicar en un mismo control la totalidad de los procedimientos de auditoría de esta Guía.

En todo caso, como se ha señalado anteriormente, las pruebas contenidas en esta Guía deben adaptarse a las características y riesgos específicos de la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones del departamento ministerial, entidad u órgano objeto de control.

Por otra parte, esta Guía ha incorporado de forma expresa nociones generales del desarrollo del control financiero permanente y, en particular, debe destacarse la elaboración de una planificación adecuada o la evaluación del control interno. Es destacable, a efectos de aplicación de esta Guía, considerar que el análisis de los riesgos de la actividad puede ser en sí mismo considerado una actuación de control financiero permanente.

Se han distribuido las pruebas a realizar en cuatro apartados:

- ✓ Información estadística y estructura organizativa.
- ✓ Procedimiento de justificación.
- ✓ Procedimiento de comprobación y procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo.
- ✓ Cumplimiento de los objetivos de la subvención.

A su vez, la presente guía está integrada por seis anexos en los que se recogen un conjunto de modelos de papeles de trabajo a utilizar por el auditor durante la ejecución de los trabajos.

El anexo 1 recoge el modelo de “Decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente”, que debe adaptarse a las singularidades del sujeto controlado y, en especial, respecto a la documentación que se exige. Este decreto se remitirá al Subsecretario del Ministerio/ Presidente o Director del organismo/ Responsable de la entidad para su conocimiento y posterior devolución firmado, debiendo formar parte de la documentación del control.

El anexo 2 incluye el modelo de “Carta de manifestaciones” que será remitido al responsable anterior a efectos de su firma y devolución procurando que sea un momento temporal inmediatamente anterior a la emisión del informe definitivo y que genera garantías adicionales al órgano controlador sobre la integridad de la información y documentación facilitada.

El anexo 3 incluye un modelo de memorándum de planificación que sirve de base para la ejecución de los trabajos y que contendrá la normativa y características de la entidad, el análisis de riesgos, del control interno, etc.

El anexo 4 que recoge un cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno, de esta forma el auditor podrá obtener información mediante entrevistas, además de la documentación que le solicite al gestor.

El anexo 5 incluye un modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones, así como de reevaluación del control interno a la luz de los resultados de las pruebas realizadas. El objetivo es recoger, de forma sucinta, los aspectos más relevantes del trabajo realizado para, en su caso, trasladarlos al informe de control financiero permanente. El auditor deberá realizar estos memorándums recapitulativos cuando lo considere

apropiado, incluso entre subfases, si ello le proporciona un mejor conocimiento y análisis de los resultados de su trabajo.

Por último, el anexo 6 incluye un cuestionario sobre los manuales e instrucciones de justificación a cumplimentar por los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el gestor.

### **3. Normativa aplicable**

Dentro de la normativa que regula la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones podemos encontrar la siguiente:

- 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.
- Orden EHA/2261/2007, de 17 de julio, por la que se regula el empleo de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en la justificación de las subvenciones.

Por otro lado, dentro de la normativa que regula las actuaciones de control financiero permanente podemos encontrar la siguiente:

- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Resolución de 30 de julio de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

En todo caso, deberá completarse con aquella otra normativa específica para alguno de los aspectos relacionados con el área de la justificación y comprobación de subvenciones del Sector Público, y vigente en el momento de realizarse el control, así como con los informes e instrucciones que sean de aplicación (p. ej. de la IGAE, de la Abogacía del Estado o de las Secretarías de Estado correspondientes) y, en su caso, con la normativa propia del órgano controlado (normas, circulares, instrucciones, etc.).

## B. DESARROLLO DE LAS ACTUACIONES DE CONTROL FINANCIERO PERMANENTE

Una vez aprobado el Plan de CFP por la IGAE, las Intervenciones delegadas podrán iniciar las actuaciones de control financiero permanente atribuidas en dicho Plan.

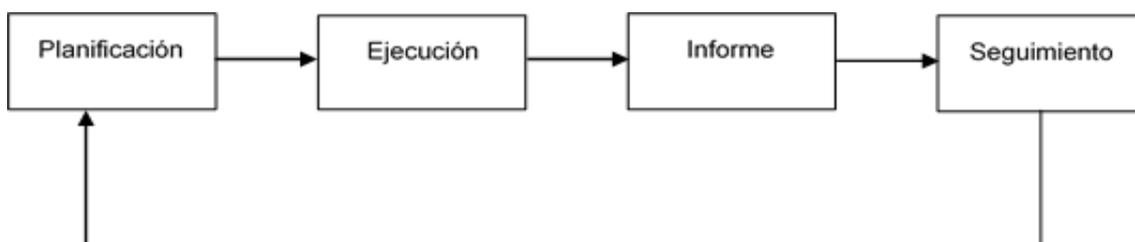
OBJETIVOS DEL CONTROL FINANCIERO PERMANENTE	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	RESULTADO DEL CONTROL
Comprobar que el funcionamiento del órgano gestor se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios de buena gestión financiera.	* Revisión del control interno del órgano sujeto a control (pruebas de cumplimiento y, en su caso, pruebas de controles).  * Pruebas sustantivas.	* Opinión sobre el grado de cumplimiento del ordenamiento jurídico y los principios de buena gestión financiera.  * Recomendaciones para corregir deficiencias/debilidades.

A estos efectos, deberán comunicar el inicio de las actuaciones en un documento que refleje, al menos, las siguientes cuestiones:

- ✓ Actuaciones objeto de control.
- ✓ Tipo de control.
- ✓ Plan de CFP.
- ✓ Responsabilidades del auditor (entre otras, realizar el control financiero mediante técnicas de auditoría, valoración de riesgos, emisión de informe, etc.).
- ✓ Responsabilidades del órgano gestor (entre otras, colaboración con el auditor, permitir acceso a información y/o personas relevantes de la entidad, proporcionar información adicional requerida, etc.).
- ✓ Informes e información sobre su tramitación.
- ✓ Otra información relevante.

Se incorporan a esta Guía, como se indicó en la Introducción, un modelo de documento de inicio de actuaciones de control y un modelo de Carta de Manifestaciones en los Anexos 1 y 2.

Las diversas fases de una actuación de control financiero permanente serán las siguientes:



No obstante, con carácter previo, debe señalarse que, si bien la aplicación de normas de auditoría para el sector público no es obligatoria para el control financiero permanente, la Resolución de CFP dispone que, si las verificaciones necesarias para el desarrollo del control financiero permanente se efectúan aplicando procedimientos de auditoría, a falta de norma específica, se someterán a lo establecido en las normas de auditoría del sector público.

Por ello, en la realización del control deberán aplicarse técnicas de auditoría, sometidas, a falta de norma específica, a lo establecido en las Normas de Auditoría del Sector Público aprobadas por Resolución del Interventor General de la Administración del Estado, de 14 de febrero de 1997 (NASP) o en la adaptación de las Normas de Auditoría del Sector Público a las Normas Internacionales de Auditoría, aprobada por Resolución de la Intervención General de la Administración del Estado, de 25 de octubre de 2019 (NIA-ES-SP), en su defecto.

## 1. Planificación y control interno

### i. Planificación

En la NIA-ES-SP 1300 se indica que “El objetivo del auditor es planificar la auditoría con el fin de que sea realizada de manera eficaz”.

El objetivo de la planificación es ayudar al auditor a realizar el control de forma más eficaz y eficiente.

Para la planificación del control financiero permanente sobre la justificación y comprobación de subvenciones, para obtener un conocimiento detallado del procedimiento, deben tenerse en cuenta, los siguientes aspectos:

- a. Normativa de aplicación, tanto genérica como específica y, en particular, aquellas órdenes, circulares o instrucciones internas de la entidad.
- b. Órganos que intervienen en el procedimiento de la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones (su estructura, competencias, desconcentración de competencias, relaciones jerárquicas/funcionales, coordinación, etc.).

El auditor debe establecer una estrategia global de auditoría que determine el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría, y que guíe el desarrollo del plan de auditoría (NIA-ES-SP 1300.7).

Para establecer la estrategia global de auditoría, el auditor:

- a) identificará las características del trabajo que definen su alcance;
- b) determinará los objetivos del trabajo en relación con los informes a emitir con el fin de planificar el momento de realización de la auditoría y la naturaleza de las comunicaciones requeridas;
- c) considerará los factores que, según el juicio profesional del auditor, sean significativos para la dirección de las tareas del equipo del trabajo;
- d) considerará los resultados de las actividades preliminares del trabajo y, en su caso, si es relevante el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados para la entidad por el responsable del trabajo; y
- e) determinará la naturaleza, el momento de empleo y la extensión de los recursos necesarios para realizar el trabajo. (NIA-ES-SP 1300.8).

Por su parte, el desarrollo del plan de auditoría debe incluir una descripción de (NIA-ES-SP 1300.9):

- a) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos planificados para la valoración del riesgo, como determina la NIA-ES-SP 1315;
- b) la naturaleza, el momento de realización y la extensión de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones, tal como establece la NIA-ES-SP 1330;
- c) otros procedimientos de auditoría planificados cuya realización se requiere para que el trabajo se desarrolle conforme con las NIA-ES-SP. (Ref.: Apartado A12).

Todos los aspectos de la planificación deberían quedar documentados<sup>6</sup> en un memorándum de planificación con el suficiente detalle, siempre que sea posible, antes del comienzo del control financiero permanente.

<sup>6</sup> NIA-ES-SP 1300.12: el auditor incluirá en la documentación de auditoría:

- (a) la estrategia global de auditoría;
- (b) el plan de auditoría; y
- (c) cualquier cambio significativo realizado durante el trabajo de auditoría en la estrategia global de auditoría o en el plan de auditoría, así como los motivos de dichos cambios. (Ref.: apartados A16-A19).

Sin embargo, la planificación no es una fase diferenciada del control, sino que es un proceso continuo. Por ello, si, durante el desarrollo de control, se producen circunstancias que modifiquen significativamente la planificación inicial, el memorándum se actualizará oportunamente<sup>7</sup>.

A modo de ejemplo, se ha incluido un modelo de Memorándum de planificación en los anexos (Anexo 3: Modelo de memorándum de planificación).

## ii. Control interno

En términos generales, el control interno<sup>8</sup> es el proceso diseñado, implementado y utilizado por el órgano controlado para obtener una seguridad razonable, no absoluta, en relación al cumplimiento de objetivos relacionados con operaciones, información y cumplimiento, cuyos componentes<sup>9</sup> son el entorno de control, la valoración de riesgos, la actividad de control, la información y comunicación y la supervisión (o seguimiento de controles).

El control interno debe estar diseñado de forma que sea capaz de prevenir, o de detectar y corregir, las deficiencias que impidan o perjudiquen el cumplimiento normativo y la eficacia y eficiencia de las operaciones del órgano gestor. Un control mal diseñado puede dar deficiencias significativas en el control interno.

El control interno no sólo debe existir sino también debe ser utilizado y revisado de forma continua por el órgano sujeto a control.

Si el órgano sujeto a control ha implantado un sistema de gestión de riesgos, como parte de su propio control interno, habrá identificado sus riesgos, evaluado su probabilidad de ocurrencia, estimado su significatividad o impacto y establecido las actuaciones de control para darles respuesta, o las razones por las que se ha determinado la tolerancia al riesgo concreto. En ese caso, el auditor deberá realizar una valoración de los riesgos a partir del conocimiento del órgano controlado y su entorno, incluido su control interno.

En el contexto del control financiero permanente se deben entender por riesgo aquellas condiciones o circunstancias, externas o internas al órgano sujeto a control que afectan a la consecución de sus objetivos, es decir, el cumplimiento normativo y los principios de buena gestión.

El auditor puede obtener conocimiento del órgano controlado y su entorno mediante un análisis de la organización, del sistema de planificación, seguimiento y control de las actuaciones, de los procedimientos de gestión (en este caso, de justificación y comprobación de subvenciones), y los sistemas de información. También los resultados de otros trabajos de control anteriores (ya sean de la IGAE o de otros órganos), del ejercicio de la función interventora, o de otras actuaciones, así como los posibles cambios normativos, organizativos, de sistemas, de personal, etc. ayudan a valorar los riesgos.

---

<sup>7</sup> NIA-ES-SP 1300:

10. El auditor actualizará y cambiará cuando sea necesario en el transcurso de la auditoría la estrategia global de auditoría y el plan de auditoría. (Ref.: apartado A13).

11. El auditor planificará la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la dirección y supervisión de los miembros del equipo del trabajo, así como la revisión de su trabajo. (Ref.: Apartados A14-A15).

<sup>8</sup> NIA-ES-SP 1315.4.c) Control interno: el proceso diseñado, implementado y mantenido por los responsables del gobierno de la entidad, la dirección y otro personal, con la finalidad de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos de la entidad relativos a la fiabilidad de la información financiera, la eficacia y eficiencia de las operaciones, así como sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. El término "controles" se refiere a cualquier aspecto relativo a uno o más componentes del control interno.

<sup>9</sup> NIA-ES-SP 1315, párrafos 14-24.

En el apartado 1. *Información estadística y estructura organizativa* de la sección D. PROGRAMAS DE TRABAJO, y en el Anexo 4: *Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones* de esta Guía, se recogen algunas de las pruebas y preguntas, respectivamente, cuya realización pueden ayudar a obtener el conocimiento del órgano y su entorno, incluido el control interno.

La evaluación del control interno consistiría, en una primera fase, en obtener información sobre el órgano sujeto a control (estructura, sistemas y procedimientos) mediante cuestionarios o entrevistas con determinadas personas claves del mismo, documentos o manuales del órgano, informes de control de períodos anteriores, planes de actuación, etc. Esta información debe ser relevante para el objeto del control, en este caso, la justificación y comprobación de subvenciones del órgano sujeto a control.

Esta evaluación inicial debe permitir al auditor obtener una primera aproximación de la forma en que el órgano controlado realiza su actividad, de la valoración de sus posibles riesgos que haya realizado, de las actuaciones que el órgano realiza para minimizarlos o incluso evitarlos y del seguimiento que realiza el órgano de estas actuaciones preventivas y/o correctoras.

En una segunda fase, el auditor debería comprobar si los procedimientos y sistemas del órgano controlado están implementados y funcionan correctamente mediante pruebas de cumplimiento. Algunos ejemplos de pruebas de cumplimiento pueden ser la ejecución por parte del auditor de alguno de los procedimientos o la observación cuando lo realiza el personal del órgano gestor, la revisión del expediente o de alguna de sus fases, etc.

La evaluación del control interno y el diseño de las pruebas de cumplimiento deben estar relacionados con los objetivos establecidos en el control.

Por otra parte, es importante que los resultados de la evaluación del control interno queden documentados. En particular, deberían incluirse los componentes del control interno analizados, las fuentes de información utilizadas para cada uno de ellos, las conclusiones obtenidas, etc.

Con el resultado de esta evaluación, el auditor, de acuerdo con su juicio profesional, determinará si el control interno es lo suficiente robusto para confiar en él o, por el contrario, es tan débil que debe realizar pruebas adicionales, ponerlo en conocimiento del órgano gestor e indicar las mejoras precisas.

Cuanto más fiable es el control interno del órgano controlado, el riesgo que asume el auditor se reduce más.

La calidad del control interno del órgano controlado influirá en la naturaleza y en la amplitud de las pruebas de auditoría que deba realizar el auditor. Cuando el control interno sea débil, como ya se ha indicado, el auditor puede verse obligado a aumentar el tamaño de la muestra y/o a realizar más pruebas de auditoría, dependiendo de cuáles sean las debilidades detectadas en su evaluación.

Algunas de estas pruebas adicionales pueden ser pruebas sustantivas, cuyo objetivo es proporcionar al auditor una seguridad razonable en relación con la integridad, exactitud y validez de la información auditada. Estas pruebas sustantivas pueden consistir en pruebas de detalle (transacciones, saldos, información económico-financiera) o en pruebas analíticas. En la sección D. PROGRAMAS DE TRABAJO se incluyen pruebas de este tipo.

Dependiendo de la prueba concreta a realizar, el auditor, atendiendo a su juicio profesional, podría determinar que el universo a examinar fuera la totalidad de expedientes o bien, si lo permitiese la naturaleza de la prueba, tomar una muestra de ellos.

Sin perjuicio, como ya se ha comentado, de que, como resultado de circunstancias o resultados encontrados durante la ejecución del control, y para permitirle alcanzar los objetivos del mismo, el auditor deba modificar la planificación y selección inicial de muestras y/o pruebas.

Como resultado de circunstancias o resultados encontrados durante la ejecución del control, y para permitirle alcanzar los objetivos del mismo, el auditor podría modificar la planificación y selección inicial de muestras y/o pruebas.

En este proceso, puede ocurrir que el auditor identifique riesgos no identificados por el órgano sujeto a control y evaluará si debían haber sido detectados por el proceso de valoración del órgano o no. En caso afirmativo, analizará si la no identificación se debe a defectos del control interno.

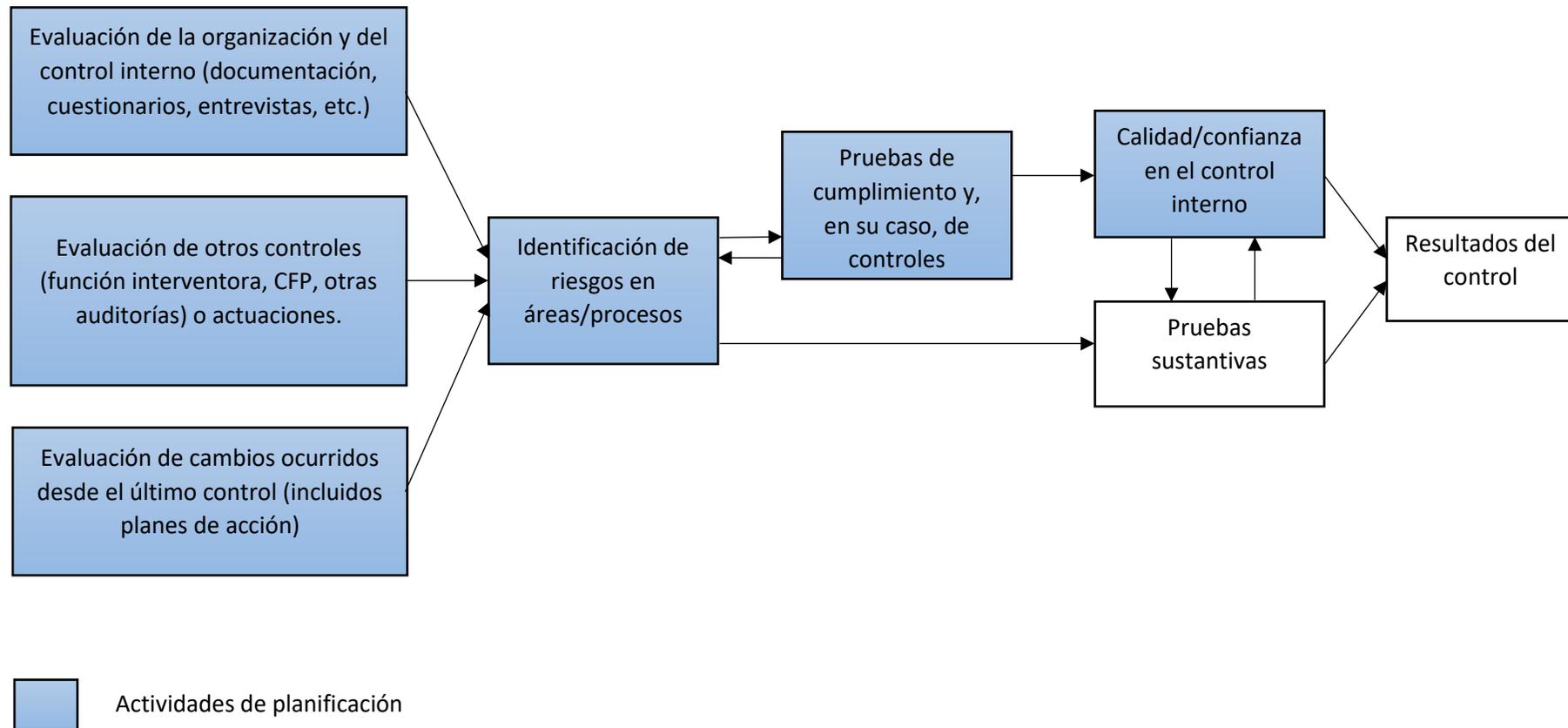
No obstante, puede darse que el órgano no tenga establecido formalmente un sistema de gestión de riesgos o que no lo tenga documentado o que ni siquiera haya establecido un sistema de un control interno propiamente dicho. En ese caso, el auditor indagará cómo se han identificado los riesgos y cómo se ha respondido a ellos para concluir sobre cómo afecta a su auditoría esta deficiencia de control interno.

Complementariamente a todo lo anterior, el auditor también debe tener en cuenta circunstancias, hechos o condiciones que puedan indicar la posible existencia de riesgos en la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones.

## **2. Ejecución del control financiero permanente**

La ejecución de las actuaciones de control financiero permanente se llevará a cabo de acuerdo a lo establecido en la Resolución de CFP, en las NASP, y, en su defecto, las NIA-ES-SP.

Flujograma del CFP



### 3. Informe del control financiero permanente

Los resultados obtenidos del trabajo de control realizado deben ponerse de manifiesto por escrito en un “Informe de control financiero permanente”, cuya estructura, contenido y tramitación, en el ámbito de la IGAE, se ajustarán a lo que dispone la Resolución de CFP de 30 de julio de 2015.

No entran dentro del alcance de esta Guía los aspectos formales y de contenido del Informe de CFP.

### 4. Seguimiento de los resultados del control financiero permanente

Tampoco entran dentro del alcance de esta Guía la valoración de planes de acción ni el seguimiento de las propuestas de mejora establecidos en la LGP<sup>10</sup>, como consecuencia de los resultados del control financiero permanente realizado, que son objeto de desarrollo a través de la Resolución de CFP y de las Instrucciones de la Oficina Nacional de Auditoría.

Sin embargo, se debe hacer hincapié en que esta fase es básica, como información previa a recopilar, para controles financieros permanentes en ejercicios posteriores.

---

<sup>10</sup> Art. 161 LGP: “1. Cada departamento ministerial elaborará un Plan de Acción que determine las medidas concretas a adoptar para subsanar las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos relevantes que se pongan de manifiesto en los informes de control financiero permanente elaborados por la Intervención General de la Administración del Estado, relativos tanto a la gestión del propio departamento como a la de los organismos y entidades públicas adscritas o dependientes y de las que ejerza la tutela.

2. El Plan de Acción se elaborará y se remitirá a la Intervención General de la Administración del Estado en el plazo de 3 meses desde que el titular del departamento ministerial reciba la remisión de los informes de control financiero permanente y contendrá las medidas adoptadas por el departamento, en el ámbito de sus competencias, para corregir las debilidades, deficiencias, errores e incumplimientos que se hayan puesto de manifiesto en los informes remitidos por la Intervención General de la Administración del Estado y, en su caso, el calendario de actuaciones pendientes de realizar para completar las medidas adoptadas. El departamento deberá realizar el seguimiento de la puesta en marcha de estas actuaciones pendientes e informar a la Intervención General de la Administración del Estado de su efectiva implantación.

3. La Intervención General de la Administración del Estado valorará la adecuación del Plan de Acción para solventar las deficiencias señaladas y en su caso los resultados obtenidos.

Si la Intervención General de la Administración del Estado no considerase adecuadas y suficientes las medidas propuestas en el Plan de Acción lo comunicará motivadamente al titular del correspondiente departamento ministerial, el cual dispondrá de un plazo de un mes para modificar el Plan en el sentido manifestado. En caso contrario, y si la Intervención General de la Administración del Estado considerase graves las debilidades, deficiencias, errores o incumplimientos cuyas medidas correctoras no son adecuadas, lo elevará al Consejo de Ministros, a través del Ministro de Hacienda y Función Pública, para su toma de razón. Igualmente, la Intervención General de la Administración del Estado, a través del Ministro de Hacienda y Función Pública, pondrá en conocimiento del Consejo de Ministros para su toma de razón la falta de remisión del correspondiente Plan de Acción dentro del plazo previsto en el apartado anterior.

Adicionalmente, esta información se incorporará al informe general que se emita en ejecución de lo señalado en el artículo 146.1 de esta Ley.”

### C. RIESGOS GENERALES EN LA GESTIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES

En la valoración de estos riesgos partimos ya de un conjunto de decisiones sobre las que no vamos a pronunciarnos en esta guía como son la determinación de las necesidades que se pretenden satisfacer, la fijación de los objetivos o la elección del instrumento subvencional para su consecución.

Delimitado lo anterior, los riesgos que existen con carácter general en materia de subvenciones están relacionados principalmente con la eficacia en el cumplimiento de los objetivos inicialmente previstos y que se reflejan en los Planes Estratégicos de Subvenciones (artículo 8 de la LGS). Para mitigar ese riesgo deben diseñarse adecuadamente las subvenciones a efectos de alcanzar los objetivos inicialmente diseñados.

No obstante, las fases de justificación y comprobación juegan un papel fundamental en todo lo señalado anteriormente ya que las deficiencias en estos procedimientos permitirán materializar los riesgos siguientes:

- ✓ Riesgo de eficacia: pérdidas de eficacia al no verificar si se están realizando las actividades objeto de subvención.
- ✓ Riesgo de economía y eficiencia: pérdidas de economía y eficiencia al estar financiando gastos no necesarios o correlacionados con la actividad subvencionada o dedicando recursos públicos excesivos en los procesos de gestión.
- ✓ Riesgo de información: pérdidas de información derivadas de la ausencia de sistemas de información que permitan una evaluación del modelo.
- ✓ Riesgo de cumplimiento: incumplimientos producidos y no corregidos por la ausencia de sistemas de seguimiento de justificación y comprobación.
- ✓ Riesgo reputacional: riesgo derivado de la existencia de fraude constatado en la utilización de subvenciones para fines distintos o con ausencia de control público.

Los factores que pueden incrementar o disminuir el riesgo son, entre otros:

- ✓ Los sistemas de información utilizados por el gestor.
- ✓ La elaboración y actualización de procedimientos, manuales e instrucciones que detallen tanto la documentación a presentar por los potenciales beneficiarios, como las actuaciones de comprobación a realizar.
- ✓ La creación de indicadores que permitan medir los resultados alcanzados por los beneficiarios, con el objetivo de conocer el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad concedente.

## D. PROGRAMAS DE TRABAJO

### 1. Información estadística y estructura organizativa

El objetivo de este apartado es obtener conocimiento sobre las líneas de subvenciones gestionadas por la entidad (mapa de subvenciones), analizar si la estructura organizativa es la adecuada y si se apoya en la existencia de sistemas de información específicos que permitan una gestión eficaz y eficiente de las fases de justificación y comprobación de las subvenciones.

Los riesgos existentes asociados a este objetivo que se han tenido en cuenta a la hora de plantear este control son básicamente los siguientes:

Riesgos de incumplimiento:

- En el caso de que se hayan externalizado parte de las actividades propias de las fases de la justificación y de la comprobación, la inexistencia de convenio/contrato con las EECC y con las demás entidades contratadas, y su deficiente supervisión.
- La ausencia de medidas antifraude eficaces como un canal de denuncias, afecta como factor mitigante del riesgo de cumplimiento y al reputacional de la entidad si se materializa.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- Ausencia de un registro íntegro, completo y fiable que contenga los datos de las subvenciones concedidas por el gestor.
- Inadecuada estructura organizativa en relación con las competencias y funciones relativas a la justificación y comprobación y en relación a los fondos asignados.
- La ausencia de sistemas de información que apoyen a la gestión de las líneas de subvención.
- En su caso, falta de coordinación con las EECC y entidades contratadas.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- La fiabilidad e integridad de los datos del gestor.
- La adecuación de la estructura organizativa en función de las líneas gestionadas.
- La existencia y adecuada utilización de un sistema informatizado que recoja toda la documentación presentada por el beneficiario y permita realizar un adecuado seguimiento y control de la misma.
- La accesibilidad, utilidad y fiabilidad de los medios electrónicos, informáticos y telemáticos puestos a disposición de los potenciales beneficiarios para la presentación de la justificación.
- La existencia, en su caso, de un canal establecido para la recepción de denuncias de ámbito subvencional.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
1.1	<p>Obtener el mapa de líneas de subvención del Ministerio/ Organismo/ Entidad, solicitando para ello los datos al gestor y contrastándolos con los datos incluidos en los PES de las líneas que formen parte del ámbito del control, de la BDNS, de los presupuestos de los ejercicios de dicho ámbito, de las bases reguladoras y del plan anual de comprobación correspondiente. De estos documentos recoger para su posterior análisis los datos identificativos de todas las líneas de subvención gestionadas por el Ministerio/Organismo/Entidad, concretamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Denominación.</li> <li>✓ Política de gasto.</li> <li>✓ Órgano o entidad concedente.</li> <li>✓ Áreas de competencia afectadas.</li> <li>✓ Sector social o económico al que se dirigen las ayudas.</li> <li>✓ Objetivos de la línea: Estos objetivos operativos deberán ser coherentes con los objetivos estratégicos del PES; estarán expresados en términos precisos y fechados, concretando el plazo para su consecución.</li> <li>✓ Presupuesto de la línea desagregado por años y por fuentes de financiación.</li> <li>✓ Definición del objeto de la subvención.</li> <li>✓ Número de beneficiarios.</li> <li>✓ Procedimiento de la concesión: concesión directa o concurrencia competitiva.</li> <li>✓ Características de la subvención respecto al momento de concesión: ex ante (todas las líneas deben ser ex ante cumpliendo con el ámbito material del control).</li> <li>✓ Características de la subvención respecto al momento de pago: prepagable o post pagable.</li> <li>✓ Posibilidad y condiciones para subcontratar la ejecución de la actividad subvencionada.</li> <li>✓ Participación de EECC/contratación externa.</li> <li>✓ Fecha de publicación de las BBRR.</li> <li>✓ Fecha de publicación de la convocatoria.</li> <li>✓ Presupuesto incluido en la convocatoria.</li> <li>✓ Régimen de seguimiento y evaluación continua: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Los objetivos operativos.</li> <li>➤ Los indicadores para conocer la efectividad y el alcance de la subvención.</li> <li>➤ Los resultados esperados (se cuantificará la situación de partida y los resultados esperados).</li> </ul> </li> <li>✓ Fecha de finalización del plazo de justificación.</li> <li>✓ Fecha de inicio de la fase de comprobación.</li> <li>✓ Fecha de finalización de la fase de comprobación.</li> </ul> <p><b>Analizar los datos proporcionados por el gestor</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar la fiabilidad e integridad de los datos proporcionados por el sujeto controlado.</p> <p>Si los datos proporcionados fueran poco fiables, incompletos, incorrectos o no íntegros, explicar las razones.</p>
1.2	<p>Realizar, en su caso, una muestra de las líneas de subvenciones comprobadas. Se extraerán los expedientes más significativos, ya sea por el propio importe de la ayuda o porque en el examen realizado con base en la documentación de que dispone el gestor se haya detectado la existencia de otros aspectos que se consideren relevantes, tales como falta de documentación, documentación que ofrezca dudas acerca de su credibilidad u otros indicios de incumplimientos de la normativa aplicable. (Fuentes: informes de bases reguladoras, convenios, resoluciones, función interventora o la auditoría del PES).</p> <p><b>Selección de una muestra</b></p> <p>Una vez verificado el mapa de subvenciones del ámbito temporal del control, se deberá decidir si es conveniente seleccionar una muestra para realizar los análisis de las pruebas de la guía.</p>
1.3	<p>Identificar, por cada órgano concedente de la muestra, en su caso, las unidades competentes en el seguimiento de la justificación de las subvenciones, los órganos encargados de la comprobación de las mismas, así como de los encargados de la tramitación de los expedientes de reintegros y sancionadores que, en su caso, se deriven de los procedimientos de comprobación de las subvenciones.</p> <p>De cada una de ellas, obtener conocimiento sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve descripción de las funciones asignadas.</li> <li>• Organización y dotación de la unidad.</li> <li>• Órgano al que reporta el resultado de sus funciones.</li> <li>• Formas de coordinación con las unidades que realizan la misma actividad.</li> <li>• Breve descripción de las actividades que realiza para ejercitar sus funciones.</li> </ul>

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
	<p>En el caso de que se hayan externalizado parte de las actividades propias de las fases de seguimiento de la justificación y de la comprobación, obtener la documentación soporte de las contrataciones para conocer las actividades a realizar, así como la identificación de las unidades encargadas de la coordinación y supervisión de dichas actividades externalizadas. Igualmente, en el caso de que se haya utilizado la figura de la Entidad colaboradora (art. 16 de la LGS), obtener la documentación relativa a las actividades encomendadas, comprobar que el gestor ha suscrito convenio/contrato con la entidad colaboradora, así como la identificación de las unidades encargadas de la coordinación y supervisión de dichas actividades y de las instrucciones y criterios trasladados para la realización del trabajo.</p> <p><b>Analizar la estructura organizativa</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar si la estructura organizativa es adecuada en relación con las competencias y funciones relativas a la justificación y comprobación y en relación a las líneas gestionadas (teniendo en cuenta los datos de la prueba 1.1).</p> <p>Y, en el caso de que existan EECC, si existe coordinación entre ellas.</p>
1.4	<p>Verificar si existe una aplicación o programa informático específico, en el que se registre la totalidad de las actuaciones relativas a la gestión de la línea de subvenciones en general y de justificación y comprobación de subvenciones, en particular.</p> <p>Realizar las siguientes comprobaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el sistema permite: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Identificar a los beneficiarios con la justificación presentada.</li> <li>✓ Realizar un seguimiento del cumplimiento de los plazos de justificación y de la integridad de la documentación.</li> <li>✓ Identificar al responsable de la introducción de los datos en el sistema informatizado.</li> <li>✓ Consultar al gestor si permite realizar controles dentro del sistema que prevengan sobre errores o deficiencias en el registro de los documentos o de los datos y que alerten a la organización de posibles deficiencias o riesgos.</li> <li>✓ Si, en su caso, el sistema permite realizar un registro y seguimiento de los indicadores e hitos y el grado de cumplimiento de los objetivos marcados por cada línea de subvenciones seleccionada.</li> <li>✓ Si existen procedimientos adecuados que permitan la agregación de datos para fines de evaluación, resúmenes anuales, informes anuales de ejecución, etc.</li> </ul> </li> </ul> <p>Si en las bases reguladoras se ha establecido la posibilidad u obligatoriedad de utilizar medios electrónicos, informáticos y telemáticos, en la justificación de las subvenciones, comprobar si son de acceso público y compatibles con las tecnologías de la información y de la comunicación de uso general, y si permiten acreditar la fecha y hora de la emisión o recepción de la documentación justificativa, su contenido y el remitente y destinatario de la misma.</p> <p><b>Analizar la existencia de un sistema informatizado adecuado</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar si el gestor tiene disponible y utiliza un sistema informatizado específico que recoja toda la documentación presentada por el beneficiario y permita realizar un adecuado seguimiento y control de la misma. En caso de que el gestor ponga a disposición de los potenciales beneficiarios el uso de medios EIT, si se cumple con el principio de igualdad de trato, garantizando la accesibilidad a todos ellos.</p>
1.5	<p>Comprobar si existe un cauce organizado para la recepción de denuncias y si el mismo tiene la publicidad debida en las bases reguladoras, en la convocatoria y otra documentación pública, así como en la página web del órgano concedente.</p> <p>Analizar, en caso de que se hayan presentado denuncias contra el órgano concedente, las acciones realizadas por el departamento/organismo para su valoración y su posterior toma de decisiones (comprobación de datos, solicitud del reintegro a los beneficiarios, anulación del pago, etc.).</p>

## 2. Procedimiento de justificación

Las actuaciones que se desarrollan van dirigidas a comprobar si el órgano concedente dispone de un sistema de justificación adecuado. Por una parte, si los manuales e instrucciones puestos a disposición de los beneficiarios son suficientes y adecuados y, por otra, si el gestor aplica procedimientos que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de justificación de los beneficiarios.

En este apartado, se realizarán las comprobaciones sobre las líneas seleccionadas en la prueba 1.2 del apartado 1. *Información estadística y estructura organizativa.*

Los riesgos más destacados que se pretenden analizar en este apartado son:

Riesgos de incumplimiento:

- Falta de definición clara de los requisitos de justificación solicitados a los beneficiarios en la normativa de la subvención, pudiendo originar, en último caso, restricciones a la concurrencia.
- Falta de seguimiento de la presentación de justificación de la subvención que supone incumplimiento normativo, pero, a su vez, riesgos de información, eficacia, eficiencia, economía, fraude y reputacional.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- Inexistencia de manuales e instrucciones claras y actualizadas que contengan el detalle de toda la documentación solicitada al beneficiario en la fase de justificación, lo que puede originar numerosas deficiencias en la justificación presentada, con el consiguiente retraso en el procedimiento y sobrecarga del personal del gestor.
- Inexistencia de un procedimiento que analice el contenido y utilidad de los manuales e instrucciones puestas a disposición de los beneficiarios, lo que puede impedir localizar posibles defectos y subsanarlos.
- Inexistencia de procedimientos que permitan al gestor la detección temprana de deficiencias en la justificación presentada por el beneficiario, así como sobre su subsanación.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- Si se incluyen de forma clara los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para justificar la subvención, en la normativa de la subvención y en la documentación puesta a disposición de los interesados, garantizando de esta forma la concurrencia.
- Si existen manuales e instrucciones puestas a disposición del beneficiario que detallen la forma y plazo de presentación de la justificación, y si estos son adecuados, suficientes y están actualizados.
- Si el gestor realiza algún tipo de verificación sobre el grado de utilidad de los manuales e instrucciones de justificación puestos a disposición de los beneficiarios y si realiza mejoras en aquellos aspectos que presentaban debilidades.
- Si el gestor tiene desarrollados e implantados los procedimientos que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de justificación de los beneficiarios.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
2.1	En relación a la información y documentación que el órgano gestor debe poner a disposición del beneficiario para la fase de justificación, realizar las siguientes comprobaciones.
2.1.1	<p>Analizar el contenido de las bases reguladoras y de la convocatoria para entender el contexto de la subvención y verificar la información contenida en concreto sobre la justificación por parte del beneficiario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Definición del objeto de la subvención.</li> <li>• La delimitación de las actividades que son objeto de subvención.</li> <li>• Requisitos que deberán reunir los beneficiarios.</li> <li>• Criterios objetivos de otorgamiento de la subvención y, en su caso, ponderación de los mismos.</li> <li>• Cuantía individualizada de la subvención o criterios para su determinación.</li> <li>• La delimitación de los gastos subvencionables.</li> <li>• Determinación, en su caso, de los libros y registros contables específicos para garantizar la adecuada justificación de la subvención.</li> <li>• Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario o de la entidad colaboradora, en su caso, del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.</li> <li>• Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad.</li> <li>• La posibilidad y requisitos de la subcontratación total o parcial de la ejecución de la actividad subvencionable.</li> <li>• Criterios de graduación de los posibles incumplimientos de condiciones impuestas con motivo de la concesión de las subvenciones, que sirvan, en su caso para calcular el importe que el beneficiario deba reintegrar.</li> </ul> <p>En el caso de las subvenciones de concesión directa, analizar el Real Decreto por el que se aprueban las normas especiales reguladoras de la subvención, y en su caso, la resolución de concesión o convenio que tendrán el carácter de BBRR, y comprobar que contienen, entre otros, los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beneficiarios y modalidades de ayuda.</li> <li>• Compatibilidad o incompatibilidad con otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos para la misma finalidad, procedentes de cualesquiera Administraciones o entes públicos o privados, nacionales, de la Unión Europea o de organismos internacionales.</li> <li>• Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se concedió la subvención y de la aplicación de los fondos percibidos.</li> </ul> <p>En el caso de las subvenciones directas a determinados beneficiarios identificados en la norma legal o reglamentaria, se analizarán los extremos anteriores en el convenio o normativa reguladora por la que se instrumenta la subvención.</p> <p><b>Analizar el contenido de las bases reguladoras y de la convocatoria relativo a la justificación</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar que se han incluido y quedan claros los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para justificar la subvención.</p> <p>En el caso de las subvenciones de concesión directa, verificar que se han incluido en los documentos correspondientes los requisitos de justificación de las ayudas recibidas por parte de los beneficiarios.</p>
2.1.2	<p>Comprobar si el órgano gestor mantiene una comunicación eficaz con los beneficiarios que garantice que éstos tienen acceso a la información necesaria y reciben un nivel adecuado de orientación a la hora de presentar la justificación.</p> <p>De esta forma, se comprobará, para las líneas seleccionadas, si el órgano gestor ha puesto a disposición de los beneficiarios un manual de instrucciones sobre la justificación de las subvenciones concedidas, que constituya la guía básica que contenga las reglas a las que deberán atenerse las entidades beneficiarias de las subvenciones para justificar los diferentes gastos producidos con motivo de la realización del/de los programa/s subvencionado/s con cargo a la correspondiente convocatoria, así como para justificar otros ingresos obtenidos para la misma finalidad, y se incluye, al menos, la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La normativa reguladora de la subvención.</li> <li>• Modalidad de justificación de la subvención y el detalle del contenido de la misma: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cuenta justificativa.</li> <li>✓ Cuenta justificativa con aportación de informe auditor.</li> <li>✓ Cuenta justificativa simplificada.</li> <li>✓ Módulos.</li> <li>✓ Presentación de estados contables.</li> </ul> </li> <li>• Plazo, forma y lugar de presentación.</li> <li>• Requisitos formales de las facturas y demás documentación justificativa, en función del tipo de gasto.</li> <li>• Requisitos, condiciones y justificación para la subcontratación de actividades</li> </ul>

	PRUEBAS DE AUDITORÍA
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación de los gastos subvencionables y detalle de la documentación justificativa a presentar.</li> <li>• La justificación de, en su caso, los ingresos obtenidos de otras ayuda y subvenciones.</li> <li>• Otros requisitos de justificación específicos de cada línea de subvenciones.</li> <li>• Modelos tipo de presentación de la justificación, específicos por cada tipo de gasto, de certificados, de memorias, etc.</li> <li>• En su caso, información relativa a indicadores de cumplimiento.</li> <li>• Si los sistemas de justificación son informatizados, manuales de usuario u otra documentación que permita conocer el funcionamiento y utilidades del sistema.</li> </ul> <p>Calcular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El porcentaje de líneas con manuales para la justificación sobre el total de líneas seleccionadas.</li> <li>✓ El porcentaje de líneas con manuales completos.</li> </ul> <p><b>Analizar la existencia de manuales e instrucciones sobre la justificación</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si existen manuales e instrucciones puestos a disposición del beneficiario que detallen la forma y plazo de presentación de la justificación, y valorar si estos son adecuados y suficientes.</p>
2.1.3	<p>Comprobar si el gestor realiza algún tipo de análisis, estudio o comprobación sobre el contenido y claridad de los manuales e instrucciones puestas a disposición de los beneficiarios para el cumplimiento de sus obligaciones de justificación.</p> <p>Solicitar, para las líneas de subvención analizadas, los datos relativos a las subsanaciones de la documentación recibida de los beneficiarios:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nº total de solicitudes de subsanación.</li> <li>b) Nº de solicitudes con deficiencias subsanables.</li> <li>c) Nº de solicitudes subsanadas en plazo.</li> </ol> <p>Calcular:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El porcentaje de solicitudes con deficiencias subsanables con respecto al total (b/a).</li> <li>• El porcentaje de solicitudes subsanadas en plazo con respecto a las presentadas con deficiencias subsanables (c/b).</li> </ul> <p>En caso de que se haya observado un nivel elevado de deficiencias, y si a juicio auditor se estima oportuno, realizar una circularización a una muestra de beneficiarios previamente seleccionados, para contrastar si los manuales e instrucciones puestos a disposición son suficientes y adecuados a juicio de los beneficiarios, para cumplir con sus obligaciones de justificación. El beneficiario deberá cumplimentar <i>el cuestionario recogido en el anexo 6</i>.</p> <p><b>Analizar el estudio del gestor sobre el grado de utilidad de estos manuales e instrucciones sobre la justificación</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar si el gestor realiza algún tipo de verificación sobre el grado de utilidad de los manuales e instrucciones de justificación puestos a disposición de los beneficiarios y si realiza mejoras en aquellos aspectos que presentaban debilidades.</p>
2.2	<p>Verificar si existen procedimientos para realizar un seguimiento del grado de cumplimentación de las obligaciones de justificación de los beneficiarios.</p> <p>Comprobar sobre una muestra de expedientes, si se aplican los procedimientos de justificación elaborados por el gestor y verificar si dichos procedimientos incluyen, al menos los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La verificación de la integridad de la documentación recibida (si la documentación es completa).</li> <li>• La inclusión en la justificación de aspectos relacionados con el cumplimiento del objetivo de la subvención.</li> <li>• El otorgamiento, en su caso, de una ampliación de plazo para presentar la justificación:             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ que quede recogido en las bases reguladoras,</li> <li>✓ que no exceda de la mitad del mismo y</li> <li>✓ que no se perjudiquen derechos de terceros.</li> </ul> </li> <li>• Los trámites de requerimiento en caso de una vez transcurrido el plazo establecido de justificación, no se haya presentado la misma ante el órgano administrativo competente, otorgando al interesado un plazo improrrogable de quince días.</li> <li>• La exigencia de reintegro y demás responsabilidades establecidas en la LGS, ante la falta de presentación de la justificación en el plazo establecido.</li> <li>• Inicio del procedimiento sancionador, en el caso de que no se presente la justificación en plazo.</li> <li>• La concesión de un plazo de 10 días para la corrección de defectos subsanables en la justificación presentada por el beneficiario, e indicación de que si no realiza las subsanaciones pertinentes en plazo se le tendrá por desistido de su solicitud, previa resolución.</li> </ul>

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
	<p>Obtener los siguientes datos relativos a la comprobación sobre la muestra realizada:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número total de verificaciones realizadas.</li> <li>✓ Número de interesados y porcentaje de interesados con respecto del total verificado en los que no se hayan cumplido los extremos anteriormente indicados.</li> </ul> <p>Verificar si se realizan informes de seguimiento sobre las incidencias relativas a la fase de justificación, y sobre el inicio, en su caso, de los procedimientos de reintegro y sancionadores derivados del incumplimiento de las obligaciones de justificación del beneficiario.</p> <p><b>Analizar la existencia de procedimientos sobre el cumplimiento de la obligación de justificación de los beneficiarios</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, comprobar si el gestor tiene desarrollados e implantados los procedimientos que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de justificación de los beneficiarios.</p>

### 3. Procedimiento de comprobación y procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo

Las actuaciones que se desarrollan van dirigidas a comprobar si el gestor cuenta con procedimientos que le permitan garantizar la realización de todas aquellas actuaciones tendentes a verificar si la justificación aportada por el beneficiario es adecuada, si se ha realizado la actividad o comportamiento subvencionable y si se ha cumplido el objetivo de la subvención.

Las verificaciones se realizarán sobre las líneas seleccionadas en la prueba 1.2 del apartado 1. *Información estadística y estructura organizativa*.

Los riesgos más destacados que se pretenden analizar en este apartado son:

Riesgos de incumplimiento:

- Inexistencia de un plan de comprobación anual que posibilite el incumplimiento de la obligación del gestor de realizar una verificación razonable de las justificaciones de las subvenciones.
- La ausencia de comprobación sistemática y adecuada puede habilitar la aceptación de justificaciones de subvenciones con incumplimiento normativo.
- Falta de inicio en plazo del procedimiento de reintegro, en los casos regulados por la normativa aplicable.
- Falta de inicio en plazo del procedimiento sancionador, en los casos en los que el beneficiario haya cometido alguna infracción tipificada en la normativa aplicable.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- La inadecuada o incompleta planificación de la comprobación de las subvenciones, que no incluya un análisis de riesgos a la hora de seleccionar las comprobaciones a realizar lo que puede originar ineficiencias en la fase comprobación de subvenciones.
- Inexistencia de procedimientos escritos completos que recojan las comprobaciones a realizar que permitan detectar cualquier error o deficiencia sustancial en la justificación presentada por los beneficiarios.
- Inexistencia de un procedimiento de seguimiento de los resultados de la comprobación, que permita detectar y corregir las posibles deficiencias y la mejora de los procedimientos de comprobación.
- La falta de comprobación o sus deficiencias conllevan un riesgo de no cumplir los objetivos perseguidos por las líneas de subvenciones o la posibilidad de haberlo obtenido con menor inversión pública.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- La realización de una adecuada planificación de la comprobación de las subvenciones y de un análisis de riesgos para llevar a cabo la selección de las operaciones a comprobar.
- La existencia de procedimientos escritos adecuados y suficientes que detallen los elementos a verificar.
- La existencia de procedimientos de seguimiento de los resultados de la comprobación.
- El inicio en plazo del procedimiento de reintegro, en los casos regulados por la normativa aplicable y las causas de reintegro más habituales.

El inicio en plazo del procedimiento sancionador, en los casos en los que el beneficiario haya cometido alguna infracción tipificada en la normativa aplicable.

PRUEBAS DE AUDITORÍA	
3.1	<p>Solicitar la planificación del órgano gestor para realizar la comprobación de las subvenciones y analizar los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si existe un plan de comprobación anual (artículo 85 de RGS<sup>11</sup>) para el ámbito temporal del control.</li> <li>• Las tareas de comprobación son conocidas por todo el personal.</li> <li>• Si existe un cronograma de las actuaciones de comprobación y se realiza un seguimiento de las mismas.</li> <li>• Si se realizan análisis de riesgos para planificar la comprobación.</li> <li>• Verificar si las comprobaciones se realizan sobre la totalidad de la justificación o sobre una muestra.</li> <li>• En caso de que las comprobaciones se realicen sobre una muestra, solicitar el tipo de muestreo realizado y analizar si se basa en riesgos detectados.</li> <li>• Si existe un sistema informático que mantenga registrados y permita hacer el seguimiento de los partícipes de un proyecto, de los subcontratistas, de los proveedores, del personal o los investigadores o los destinatarios de la ayuda, de las compañías de auditoría, etc., para identificar y aflorar riesgos.</li> </ul> <p>Comprobar si la planificación de la comprobación describe el método de muestreo empleado, identifica las operaciones seleccionadas y proporciona una descripción general de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.</p> <p><b>Analizar la planificación de la comprobación de las subvenciones</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si se realiza una adecuada planificación de la comprobación de las subvenciones, si se realiza un análisis de riesgos para llevar a cabo la selección de muestras, y si existe un procedimiento que detalle el método de muestreo seleccionado, teniendo el detalle de las operaciones seleccionadas y las irregularidades detectadas.</p>
3.2	<p>Analizar los datos sobre las comprobaciones finalizadas durante el ámbito temporal del control en las líneas seleccionadas en la muestra, así como, en su caso, los datos de los controles financieros de subvenciones nacionales o de fondos europeos que se hayan realizado sobre esas líneas respecto a las convocatorias objeto del control de subvenciones seleccionadas, y obtener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Número total e importe de cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios.</li> <li>✓ Número e importe de las cuentas justificativas comprobadas por el gestor.</li> <li>✓ Calcular el porcentaje del número y del importe de las cuentas comprobadas por el gestor sobre el total de recibidas.</li> <li>✓ Número de cuentas justificativas comprobadas por el gestor con incidencias detectadas y su importe.</li> <li>✓ Calcular el porcentaje del número de incidencias detectadas en las cuentas justificativas comprobadas por el gestor y el porcentaje del importe.</li> <li>✓ Procedimientos de reintegro iniciados por el gestor: importe solicitado y porcentaje sobre el total comprobado.</li> <li>✓ Procedimientos sancionadores iniciados por el gestor: importe de los expedientes sancionados y porcentaje sobre el total comprobado.</li> <li>✓ Comprobar, en su caso, si de las actuaciones de control financiero de subvenciones nacionales o de fondos europeos se ha determinado alguna deficiencia en la fase de comprobación de subvenciones. Obtener el número de cuentas justificativas con deficiencias detectadas y el importe de las deficiencias y calcular el porcentaje del número de cuentas y del importe sobre el total de cuentas justificativas presentadas por los beneficiarios.</li> </ul>

<sup>11</sup> O normativa equivalente en el ámbito que corresponda.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
	<p>Analizar los datos de las comprobaciones finalizadas durante el ámbito temporal del control, y verificar si la selección de las cuentas justificativas comprobadas por el gestor es adecuada, si la tipología de comprobación es susceptible de mejora, si existe un elevado número de procedimientos de reintegro y sancionadores iniciados, o si por el contrario ese número de procedimientos es muy reducido con respecto a los resultados obtenidos, y analizar el estado de avance de los mismos.</p> <p>Contrastar los resultados obtenidos con el plan de comprobación visto en la prueba 3.1 anterior<sup>12</sup>.</p> <p><b>Analizar los datos sobre las comprobaciones finalizadas por el gestor</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, analizar los datos de las comprobaciones finalizadas durante el ámbito temporal del control, con objeto de verificar si el gestor cumple con su plan de control anual y si las incidencias detectadas ponen de manifiesto deficiencias en el procedimiento.</p>
3.3	<p>Comprobar si existen procedimientos escritos y listas de control globales para realizar las comprobaciones con el fin de detectar cualquier error o deficiencia en la justificación presentada por los beneficiarios.</p> <p>Verificar si los procedimientos escritos incluyen, como mínimo, los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El cumplimiento de las normas de subvencionabilidad pertinentes.</li> <li>✓ Que el gasto declarado, es subvencionable y no excede del importe concedido.</li> <li>✓ El período subvencionable.</li> <li>✓ La conformidad con el proyecto aprobado.</li> <li>✓ La realización de comprobaciones externas a la propia cuenta justificativa.</li> <li>✓ En el caso en que la normativa exija la recepción de obras, inversiones, inspección de las actividades, etc., la constatación de la realidad de las mismas.</li> <li>✓ En el caso de que la subvención imponga un plazo de mantenimiento de la inversión, la realización de comprobaciones sobre este cumplimiento.</li> <li>✓ La realización de comprobaciones técnicas del avance del proyecto, si es documental y si se realiza por muestreo.</li> <li>✓ El cumplimiento de los objetivos de la subvención y el sistema de indicadores para realizar la medición.</li> <li>✓ Los reintegros realizados por el beneficiario derivados de la existencia de remanentes no aplicados.</li> <li>✓ El empleo de técnicas de inferencia estadística para calcular un reintegro a partir de una muestra de justificantes.</li> <li>✓ Verificar si existen procedimientos para detectar posibles irregularidades en la cuantificación de los gastos subvencionables por parte del beneficiario mediante la realización de comprobación de valores de mercado.</li> <li>✓ Comprobar si existen procedimientos que verifiquen, en caso de que el beneficiario subcontrate la ejecución de las actividades subvencionadas, que se cumplen los requisitos y límites establecidos en la normativa aplicable.</li> <li>✓ El análisis de calidad de las actuaciones de comprobación de las EECC o de las empresas contratadas al efecto.</li> <li>✓ La existencia de un procedimiento para que una vez realizada la comprobación se emita ese acto expreso con el resultado.</li> <li>✓ La existencia de un procedimiento que permita realizar todas las actuaciones de comprobación previstas antes de que se agote el plazo de prescripción, y si se utiliza algún medio para alargar el plazo de prescripción por más de 4 años.</li> </ul> <p><b>Analizar los procedimientos escritos para realizar la comprobación</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si existen procedimientos escritos completos que detallen los elementos a verificar y si estos son adecuados, suficientes y están actualizados.</p>
3.4	<p>Comprobar si el Gestor realiza un análisis y seguimiento de los procedimientos de comprobación de las subvenciones concedidas.</p> <p>Para ello verificar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existen procedimientos que garanticen la revisión y seguimiento adecuados de los resultados finales de todas las comprobaciones realizadas por el Gestor y por las EECC.</li> <li>✓ Se motiva adecuadamente el resultado de la comprobación, permitiendo identificar cuáles son las deficiencias detectadas y cómo se calcula su impacto en el importe final de la subvención, especialmente en el caso de que proceda exigir reintegro, en este caso, también si se determina cómo calcular los intereses de demora correspondientes, o una liquidación por importe inferior al inicialmente concedido.</li> <li>✓ Se realizan resúmenes anuales de los resultados de las actuaciones de comprobación realizados.</li> <li>✓ Se realiza el análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias identificados en los sistemas y su correspondiente seguimiento (medidas correctoras adoptadas o programadas).</li> <li>✓ Se aplican medidas preventivas con respecto a los errores sistémicos detectados.</li> </ul>

<sup>12</sup> En caso de que el plan anual de comprobación no coincida con el año natural, se deberán ajustar los resultados de la prueba indicando esta circunstancia.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
	<p><b>Analizar la existencia de un procedimiento de seguimiento de los resultados de la comprobación</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar que, una vez concluida la comprobación, se puede señalar que los protocolos de comprobación se han cumplido y que se han detectado todas las irregularidades para las que se definió el procedimiento de comprobación o, por el contrario, los procedimientos no se siguen plenamente y aún se podrían encontrar irregularidades significativas si se revisan nuevamente las cuentas justificativas con los mismos protocolos.</p>
3.5	Realizar las siguientes comprobaciones en función de la modalidad de justificación empleada sobre las cuentas comprobadas previamente por el gestor con el objeto de analizar la adecuación de sus procedimientos de comprobación, y en caso de que existan discrepancias con los resultados del órgano de control, analizar las causas.
3.5.1	<p><u>Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto:</u></p> <p>Verificar sobre una muestra de justificantes previamente seleccionados a juicio auditor los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Expediente.</li> <li>• Denominación del beneficiario.</li> <li>• Importe concedido.</li> <li>• Importe justificado.</li> <li>• La presentación de una memoria de actuación con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.</li> <li>• La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.</li> <li>• Si las actuaciones se adecúan a la finalidad de las ayudas según lo establecido en las bases reguladoras/convocatoria.</li> <li>• Si las actuaciones constan como realizadas en los documentos de justificación.</li> <li>• Si los gastos imputados son subvencionables de acuerdo con las bases reguladoras/convocatoria.</li> <li>• Si las facturas, nóminas, contratos, recibís y otros justificantes cumplen todos los requisitos legales (NIF, IVA, etc.).</li> <li>• Si las facturas y otros justificantes están expedidos a nombre del beneficiario.</li> <li>• Si los documentos justificativos corresponden al período en que deben realizarse las actividades objeto de la subvención.</li> <li>• Analizar si, en algún caso, los gastos justificados podrían superar el valor de mercado.</li> <li>• Si los gastos se han realizado y pagado dentro del plazo establecido en las bases reguladoras/convocatoria.</li> <li>• Se cumple con la imputación de los gastos indirectos establecido en las bases reguladoras/convocatoria.</li> <li>• Se incluye una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.</li> <li>• Se solicitan al menos tres ofertas si el gasto supera las cuantías establecidas en la LCSP para el contrato menor (Art. 31.3 LGS).</li> <li>• En el caso de que el importe de la subvención vaya destinado a la adquisición de bienes inventariables: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se da cumplimiento a la obligación de destinar esos bienes al fin subvencionable en tiempo y forma.</li> <li>✓ El gasto de amortización subvencionable cumple con los requisitos del Art. 31.6 LGS.</li> </ul> </li> <li>• Calcular, en los supuestos en que proceda el reintegro total o parcial, los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por existencia de remanentes e importes no aplicados.</li> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por una inadecuada justificación.</li> <li>✓ Importe de los intereses de demora devengados.</li> </ul> </li> <li>• Verificar si se ha cometido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves tipificadas en la LGS que originaría el inicio del procedimiento sancionador y calcular el porcentaje de expedientes en los que se hayan cometido infracciones con respecto el total verificado.</li> </ul>
3.5.2	<p><u>Justificación mediante cuenta justificativa con aportación de informe de auditor:</u></p> <p>Verificar sobre una muestra de justificantes previamente seleccionados a juicio auditor los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Expediente.</li> <li>• Denominación del beneficiario.</li> <li>• Importe concedido.</li> <li>• Importe justificado.</li> <li>• La presentación de una memoria de actuación con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.</li> <li>• La presentación de una memoria económica abreviada.</li> <li>• Verificar si la designación del auditor es realizada por el beneficiario y si en la selección de la firma de auditoría se cumple con lo establecido en la normativa de la subvención.</li> </ul>

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar si existe alguna prevención en la normativa de la subvención para limitar el coste de estas auditorías.</li> <li>• Verificar si el coste de la auditoría se financia con la subvención, y en qué porcentaje.</li> <li>• Calcular, en los supuestos en que proceda el reintegro total o parcial, los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por existencia de remanentes e importes no aplicados.</li> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por una inadecuada justificación.</li> <li>✓ Importe de los intereses de demora devengados.</li> </ul> </li> </ul> <p>Verificar si se ha cometido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves tipificadas en la LGS que originaría el inicio del procedimiento sancionador y calcular el porcentaje de expedientes en los que se hayan cometido infracciones con respecto el total verificado.</p>
3.5.3	<p><u>Justificación mediante cuenta justificativa simplificada:</u></p> <p>Verificar sobre una muestra de justificantes previamente seleccionados a juicio auditor los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Expediente.</li> <li>• Denominación del beneficiario.</li> <li>• Importe concedido.</li> <li>• Importe justificado.</li> <li>• El cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 75.1 del RGS<sup>13</sup>: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si se prevé esta modalidad en las bases reguladoras.</li> <li>✓ Si el importe de la subvención concedida es inferior a 60.000 euros (no resulta de aplicación este límite cuantitativo si el beneficiario es una entidad pública estatal. Art.82.1 RGS<sup>14</sup>).</li> </ul> </li> <li>• La presentación de una memoria de actuación con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.</li> <li>• La relación clasificada de los gastos e inversiones de la actividad, con identificación del acreedor y del documento, su importe, fecha de emisión y, en su caso, fecha de pago.</li> <li>• La relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.</li> <li>• Calcular, en los supuestos en que proceda el reintegro total o parcial, los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por existencia de remanentes e importes no aplicados.</li> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por una inadecuada justificación.</li> <li>✓ Importe de los intereses de demora devengados.</li> </ul> </li> <li>• Verificar si se ha cometido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves tipificadas en la LGS que originaría el inicio del procedimiento sancionador y calcular el porcentaje de expedientes en los que se hayan cometido infracciones con respecto el total verificado.</li> </ul>
3.5.4	<p><u>Justificación mediante módulos:</u></p> <p>Verificar sobre una muestra de justificantes previamente seleccionados a juicio auditor los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Expediente.</li> <li>• Denominación del beneficiario.</li> <li>• Importe concedido.</li> <li>• Importe justificado.</li> <li>• Si se prevé esta modalidad en las bases reguladoras y se cumplen los requisitos del artículo 76 RGS<sup>15</sup> (la actividad subvencionable o los recursos necesarios para su realización sean medibles en unidades físicas, referencia del valor de mercado, que el importe de los módulos se determine sobre la base de un informe técnico motivado).</li> <li>• La presentación de una memoria de actuación con indicación de las actividades realizadas y los resultados obtenidos.</li> <li>• La presentación de una relación detallada de otros ingresos o subvenciones que hayan financiado la actividad subvencionada con indicación del importe y su procedencia.</li> <li>• Calcular, en los supuestos en que proceda el reintegro total o parcial, los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por existencia de remanentes e importes no aplicados.</li> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por una inadecuada justificación.</li> <li>✓ Importe de los intereses de demora devengados.</li> </ul> </li> <li>• Verificar si se ha cometido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves tipificadas en la LGS que originaría el inicio del procedimiento sancionador y calcular el porcentaje de expedientes en los que se hayan cometido infracciones con respecto el total verificado.</li> </ul>

<sup>13</sup> O normativa equivalente en el ámbito que corresponda.

<sup>14</sup> O normativa equivalente en el ámbito que corresponda.

<sup>15</sup> O normativa equivalente en el ámbito que corresponda.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
3.5.5	<p><u>Justificación mediante presentación de estados contables:</u></p> <p>Verificar sobre una muestra de justificantes previamente seleccionados a juicio auditor los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nº Expediente.</li> <li>• Denominación del beneficiario.</li> <li>• Importe concedido.</li> <li>• Importe justificado.</li> <li>• Si se prevé esta modalidad en las bases reguladoras y se cumplen los requisitos del artículo 80 del RGS <sup>16</sup> (la información necesaria para determinar la cuantía de la subvención se puede deducir de los estados financieros directamente siempre que esa información haya sido previamente auditada).</li> <li>• Se solicita informe complementario del auditor.</li> <li>• Calcular, en los supuestos en que proceda el reintegro total o parcial, los siguientes extremos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por existencia de remanentes e importes no aplicados.</li> <li>✓ Importe total y porcentaje respecto del total verificado a reintegrar por una inadecuada justificación.</li> <li>✓ Importe de los intereses de demora devengados.</li> </ul> </li> <li>• Verificar si se ha cometido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves tipificadas en la LGS que originaría el inicio del procedimiento sancionador y calcular el porcentaje de expedientes en los que se hayan cometido infracciones con respecto el total verificado.</li> </ul>
3.6	<p><u>Procedimientos de reintegro por incumplimiento de la obligación de justificación:</u></p> <p>Analizar el listado que contenga los procedimientos de reintegro iniciados con respecto a los expedientes de subvenciones y ayudas que forman parte del alcance del control solicitado en la prueba 3.2 y, en particular verificar si ha iniciado el procedimiento de reintegro en los casos detectados en las pruebas 3.5.1 a 3.5.5 en función de la modalidad de justificación de la subvención utilizada por el beneficiario, y calcular las posibles divergencias.</p> <p>A su vez, solicitar los procedimientos de reintegros iniciados, en su caso, por las EECC.</p> <p>Obtener los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Importe total de la subvención.</li> <li>✓ Importe a reintegrar (cálculos del gestor).</li> <li>✓ Calcular el porcentaje del importe a reintegrar.</li> <li>✓ Intereses de demora devengados (cálculos del gestor).</li> <li>✓ Importe total a reintegrar (suma de los dos importes anteriores).</li> <li>✓ Contrastando los datos anteriores con los cálculos del órgano de control, calcular las posibles discrepancias.</li> <li>✓ Importe de los reintegros cobrados.</li> <li>✓ Calcular el porcentaje de los importes cobrados sobre el total que debe reintegrar el beneficiario.</li> </ul> <p>Analizar las causas que originan los procedimientos de reintegro, especialmente las que se producen con mayor frecuencia y analizar si dichas deficiencias en la justificación podrían reducirse o subsanarse con una redacción más clara de las bases reguladoras y de la convocatoria de la subvención.</p> <p>Para ello, obtener los datos de los reintegros por deficiencias en la justificación presentada por el beneficiario y verificar si se incluyen gastos que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ no corresponden a la actividad subvencionada,</li> <li>✓ no son subvencionables,</li> <li>✓ que hubieran sido ya financiados por otras subvenciones o recursos,</li> <li>✓ que se hubieran justificado mediante documentos que no reflejaran la realidad de las operaciones.</li> </ul> <p><b>Analizar los procedimientos de reintegro</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si el gestor inicia en plazo el procedimiento de reintegro en los casos regulados por la normativa aplicable y, analizar las causas de reintegro más habituales, con el objetivo de comprobar su posible corrección con una redacción más clara de las bases reguladoras y/o convocatoria de la subvención.</p>

<sup>16</sup> O normativa equivalente en el ámbito que corresponda.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
3.7	<p><b>Procedimientos sancionadores:</b></p> <p>Analizar el listado de los expedientes que forman parte del alcance del control para los que se haya iniciado procedimiento sancionador obtenido de la prueba 3.2 y cruzar los datos proporcionados por el gestor con los cálculos realizados por el órgano de control en las pruebas 3.5.1 a 3.5.5 en función de la modalidad de justificación de la subvención utilizada por el beneficiario, y calcular las posibles divergencias.</p> <p>A su vez, solicitar los procedimientos de reintegros iniciados, en su caso, por las EECC.</p> <p>Comprobar si el gestor inicia expedientes sancionadores vinculados al procedimiento de reintegro y comprobar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Existe una adecuada tipificación de las infracciones.</li> <li>✓ Existe una delimitación de responsables y sucesores vinculados al beneficiario, especialmente en aquellos casos en los que el responsable principal se haya declarado insolvente o ha tenido lugar su desaparición.</li> </ul> <p>Calcular el porcentaje de las infracciones leves, graves y muy graves, así como el porcentaje de expedientes en los que se han detectado discrepancias con las comprobaciones realizadas por el auditor.</p> <p>Comprobar, partiendo del listado de expedientes en los que se haya iniciado procedimiento de reintegro, y en su caso sobre una muestra previamente seleccionada, si se ha producido alguna de las infracciones leves, graves o muy graves detalladas en la LGS<sup>17</sup> sin que se haya iniciado el correspondiente procedimiento sancionador. Calcular el porcentaje de las infracciones leves, graves y muy graves.</p> <p>Analizar las diferencias entre los procedimientos sancionadores iniciados por el gestor y los que deberían haberse iniciado según las comprobaciones realizadas por el órgano de control, analizar las causas de estas discrepancias.</p> <p>Solicitar la relación de expedientes remitidos a la autoridad competente, en los supuestos en los que la conducta del beneficiario pudiera ser constitutiva de responsabilidad patrimonial, contable o penal.</p> <p><b>Analizar los procedimientos sancionadores</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si el gestor inicia en plazo el procedimiento sancionador, en los casos en los que el beneficiario haya cometido alguna infracción tipificada en la normativa aplicable, y comprobar que el gestor ha informado a la autoridad competente en los casos en los que la conducta del beneficiario ha podido ser constitutiva de responsabilidad patrimonial, contable o penal.</p>

#### 4. Cumplimiento de los objetivos de la subvención

Las actuaciones que se desarrollan van dirigidas a comprobar si el gestor cuenta con un régimen de seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de los objetivos mediante un sistema de indicadores, que permitan verificar si se ha realizado la actividad o comportamiento subvencionable y si se ha cumplido el objetivo de la subvención.

Los riesgos más destacados que se pretenden analizar en este apartado son:

Riesgos de información:

- Inexistencia de un régimen de seguimiento y evaluación continua aplicable a las diferentes líneas de subvenciones que permita conocer el estado de la situación y los progresos conseguidos en el cumplimiento de los respectivos objetivos. En particular, la construcción de los indicadores de seguimiento.

Riesgos de ineficacia e ineficiencia:

- La falta de un proceso de análisis de los datos obtenidos en las fases de justificación y comprobación no permiten realizar un análisis de la eficacia de la medida ni tampoco de la economía de la misma.

<sup>17</sup> Artículos 56, 57 y 58 de la LGS.

El trabajo realizado debe permitir concluir sobre:

- Si el gestor tiene integrado en la etapa de justificación/comprobación un modelo de medición de resultados que permita tratar de forma homogénea los resultados alcanzados por todos los beneficiarios y suministra información sobre el grado de cumplimiento de los resultados previstos.

<b>PRUEBAS DE AUDITORÍA</b>	
4.1	<p>Analizar si los compromisos asumidos por los beneficiarios están pensados y sometidos a seguimiento dentro de un modelo integral de evaluación por objetivos.</p> <p>Comprobar si el gestor tiene integrado en la etapa de justificación/comprobación un modelo de evaluación de resultados, para ello realizar las siguientes verificaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Si se solicita a los beneficiarios que informen sobre los resultados obtenidos como consecuencia de recibir las ayudas, a través del cumplimiento de indicadores.</li> <li>✓ Si se tiene la capacidad de acumular los resultados de todos los beneficiarios, ya que los indicadores están estandarizados y su cumplimiento es obligatorio.</li> <li>✓ Si se realiza la adecuada comprobación de la medición de esos resultados.</li> </ul> <p>Comprobar si existe un sistema de seguimiento que permita realizar informes sobre el grado de cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad identificados en el PES<sup>18</sup>, que ponga de manifiesto las posibles deficiencias y las propuestas de mejora para alcanzar los objetivos establecidos, realizando propuestas como la reorientación de alguna línea de subvenciones, o incluso la sustitución de una por otra, cuando esto resulte necesario.</p> <p><b>Analizar los procedimientos sobre el seguimiento del cumplimiento de los objetivos de la subvención</b></p> <p>Sin perjuicio de otros aspectos que el auditor considere relevantes, verificar si existe un régimen de seguimiento y evaluación continua del cumplimiento de los objetivos mediante un sistema de indicadores en el que se determine la frecuencia y forma para su medición, tanto del cumplimiento de los compromisos de los beneficiarios, como de la medición de resultados que permitan agrupar los resultados de todos los beneficiarios para analizar el impacto de las ayudas, teniendo como base la contabilidad de costes (gestión por objetivos).</p>

<sup>18</sup>En caso de que no pueda realizarse esta comprobación porque no exista PES para las líneas seleccionadas, deberá ponerse manifiesto, indicando que la obligación queda recogida desde el año 2003 en el artículo 8 de la LGS.

## ANEXO 1: Modelo de decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente de la IGAE

Al Subsecretario/Presidente o Director/Responsable de la Entidad,

Responsable del Control Financiero Permanente

Localidad, a xx de xx de 20xx

Fecha de envío

Muy Señores nuestros:

La Intervención General de la Administración del Estado, en uso de las atribuciones que le confiere la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria (LGP), va a proceder, a través de la Intervención Delegada en este Ministerio/Organismo/Entidad, a efectuar un control financiero permanente con el alcance determinado en el Plan de CFP del ejercicio 20XX "*Denominación en plan de la actuación*". Las actuaciones de control van a realizarse por un equipo de funcionarios pertenecientes a la citada Intervención Delegada.

El alcance material del presente control abarcará aquellas líneas de subvenciones de concurrencia competitiva, dirigidas a un número indeterminado de solicitantes, y de concesión directa, que se hayan concedido con carácter previo a la realización de la actividad subvencionada (ex ante) ya sean pre o post pagables. Desde un punto de vista temporal, se seleccionarán las convocatorias ya justificadas para las que se haya finalizado la fase de comprobación entre el x de xxx de 20xx y el x de xxx de 20xx (ambos inclusive), independientemente del ejercicio de la convocatoria.

Se deberán dar las instrucciones correspondientes a las unidades responsables para tener a disposición de este control, con antelación suficiente, los siguientes documentos relativos las líneas de subvenciones gestionadas por el Departamento ministerial/entidad:

- a) A determinar por el Interventor Delegado. (Por ejemplo: instrucciones y manuales para la justificación de las subvenciones, modelos normalizados para presentar la justificación de las subvenciones, el plan anual de actuación para comprobar la realización por los beneficiarios de las actividades subvencionadas, denuncias, reclamaciones y recursos recibidos en el aspecto de la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones, etc.)
- b) Cualesquiera otros aspectos que puedan favorecer el entendimiento y la eficiencia del control y mejorar la planificación de los trabajos.

En el Anexo I de este decreto se detallan los objetivos del control, las responsabilidades del auditor y del órgano sujeto a control junto con información relativa al informe resultante del trabajo realizado.

A los efectos de poder realizar los trabajos de la forma más eficiente posible, precisamos que se entregue firmado al Interventor Delegado el documento que figura como Anexo I al presente documento de inicio y se ponga a disposición del equipo de auditoría la información que en él se solicita en el plazo de xx días hábiles desde la fecha de recepción de este decreto de inicio/antes de xx de xx de 202x (a determinar por el Interventor Delegado)

Por último, con el objeto de facilitar dichos trabajos, sería conveniente que se designara el/los interlocutor/es encargado/s de coordinar y centralizar las comunicaciones con esta Intervención Delegada.

Fdo.  
Responsable del control  
(Nombre y cargo)

## ANEXO I

### 1.-Objetivo del control

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), al amparo de lo dispuesto en el artículo 140.2 de la LGP ejerce el control interno de la gestión económica y financiera del sector público estatal, con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión controle.

Por su parte, el artículo 142.2 de la LGP señala que *el control se realizará mediante el ejercicio de la función interventora, el control financiero permanente y la auditoría pública (...)*.

La LGP, en su artículo 157, define como objeto del control financiero permanente la verificación, de una forma continua realizada a través de la correspondiente Intervención Delegada, de la situación y el funcionamiento de las entidades del sector público estatal en el aspecto económico-financiero, para comprobar el cumplimiento de la normativa y directrices que las rigen y, en general, que su gestión se ajusta a los principios de buena gestión financiera y en particular al cumplimiento del objetivo de estabilidad presupuestaria y de equilibrio financiero.

Como resultado del control financiero permanente se expresará una opinión sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico y los principios de buena gestión financiera y recomendaciones para corregir las deficiencias o debilidades encontradas.

### 2.-Responsabilidades del auditor

Se llevará a cabo el control de conformidad con las Instrucciones de la IGAE para el ejercicio del control financiero permanente. En particular, las verificaciones necesarias para el desarrollo de estas actuaciones de control financiero permanente se efectuarán aplicando técnicas de auditoría, sometidas, a falta de norma específica, a lo establecido en las Normas de Auditoría del Sector Público (NASP).

Dichas normas exigen que se planifique y se ejecute el control con el fin de obtener una seguridad razonable que permita verificar que los datos e información proporcionados por el órgano gestor reflejan razonablemente su gestión económico-financiera. El control conlleva la aplicación de técnicas de auditoría para obtener evidencia suficiente, pertinente y válida sobre la gestión económico-financiera del órgano gestor. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor.

Debido a las limitaciones inherentes al control, junto con las limitaciones inherentes al control interno, existe un riesgo inevitable de que puedan no detectarse algunas deficiencias/debilidades, aun cuando el control se planifique y ejecute adecuadamente de acuerdo con las NASP.

Al efectuar la valoración del riesgo, se tendrá en cuenta el control interno relevante para la gestión económico-financiera del gestor, con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno del departamento/entidad.

Con carácter general, los informes emitidos estarán sometidos al principio contradictorio, de acuerdo con lo establecido en la Instrucción Decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente.

Como parte del proceso de control, se solicitará a xxx (Subsecretario/Presidente o Director/Responsable de la Entidad) confirmación escrita de las manifestaciones realizadas al auditor en relación con el control, con el procedimiento denominado “Carta de manifestaciones”; esta solicitud podrá instrumentarse en un único procedimiento o en varios, según las necesidades.

### 3.- Responsabilidades del órgano sujeto a control

Sin perjuicio de las responsabilidades establecidas en la regulación correspondiente, se realizará el control partiendo de la premisa de que los titulares de los departamentos y de los órganos sujetos a control son responsables de:

- a) Establecer los mecanismos eficaces dentro de la propia organización que permitan asegurar el cumplimiento de los principios de funcionamiento de la gestión económico financiera.
- b) Proporcionar:
  - i. La información expresamente solicitada en el decreto de inicio.
  - ii. Información adicional que se solicite para los fines del control.
  - iii. La información de la que tenga conocimiento el órgano sujeto a control que sea relevante para su gestión económico-financiera y que no haya sido solicitada por el auditor.
  - iv. Acceso ilimitado a las personas del órgano sujeto a control de las cuales se considere necesario obtener evidencia de auditoría.
- c) Tomar las medidas oportunas, mediante los instrumentos o planes de acción que se consideren más adecuados, respecto de aquellos aspectos que, una vez tramitados y contrastados de acuerdo con la regulación vigente, se hayan puesto de manifiesto por el auditor.

### 4.- Informes

Con carácter general, se emitirán dos informes, uno provisional, el cual puede ser alegado en los términos establecidos en la Instrucción Decimotercera de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente y, una vez analizadas las alegaciones, se emitirá un informe definitivo.

Asimismo, tal y como se establece en la Instrucción Decimoquinta de la Resolución de 30 de julio de 2015 de la IGAE, por la que se dictan instrucciones para el ejercicio del control financiero permanente, a 31 de marzo del año siguiente se reflejará en el informe global del correspondiente departamento ministerial/entidad, los aspectos de este control que resulten significativos por su relevancia cuantitativa o cualitativa, por su reiteración, por su novedad o por cualquier otra circunstancia que el Interventor Delegado considere oportuno. De estos aspectos, serán objeto de plan de acción aquellos de especial relevancia en la actividad del departamento/entidad sujeta a control, o que tengan graves efectos negativos contrastados que deban ser corregidos mediante actuaciones específicas, y no sea previsible que vayan a ser corregidos en un tiempo razonable por el órgano sujeto a control.

La IGAE remitirá en el primer semestre de cada año los informes globales a los titulares de los departamentos ministeriales. Igualmente, remitirá todos los informes globales a las personas titulares, respectivamente, del Ministerio de Hacienda y Función Pública y de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos.

En el caso de que se pongan de manifiesto en el informe circunstancias que requieran la elaboración por parte del departamento ministerial/entidad de un plan de acción, conforme al artículo 161 de la LGP, éste será objeto de valoración por la Intervención Delegada.

Los planes de acción elaborados por los departamentos ministeriales serán puestos a disposición de las intervenciones delegadas responsables de la emisión de los informes globales de control financiero permanente a los que se refieran para su valoración.

La persona titular de la Intervención General, una vez realizadas dichas valoraciones y previo análisis por la ONA, comunicará anualmente el estado de situación a los titulares de los departamentos ministeriales para conocimiento y su seguimiento.

Finalmente, conforme al artículo 146.1 de la LGP, la IGAE presentará anualmente al Consejo de Ministros, a través del Ministerio de Hacienda y Función Pública, un informe general con los resultados más significativos de la ejecución del Plan Anual de Control Financiero Permanente. El informe general incluirá información sobre la situación de la corrección de las debilidades puestas de manifiesto en los informes de control financiero permanente, a través de la elaboración de los planes de acción a que hace referencia el artículo 161 de esta Ley.

Con fecha, xxx de xx de 20xx recibí el “Decreto de inicio de las actuaciones de control financiero permanente” del (órgano sujeto a control) y el presente Anexo 1. Asimismo, confirmo que he dado instrucciones a los servicios gestores para que presten a la Intervención Delegada en la colaboración necesaria<sup>19</sup>.

Fdo.: El firmante en nombre del órgano sujeto a control, quien manifiesta que cuenta con la adecuada autorización para ello.

Nombre y cargo

**Notas:**

El documento, una vez firmado, tiene que estar contenido en los papeles de trabajo del control financiero.

En caso de que el órgano gestor lo rechace o no lo dé por recibido, se hará constar.

**Nota sobre el firmante en nombre del órgano sujeto a control:** es conveniente que firme quien tenga la responsabilidad de los procedimientos y trámites objeto de control. Si están descentralizados, puede ser conveniente que firme el superior jerárquico de todos ellos.

<sup>19</sup> Si no se hubiera remitido toda la información, se indicará de forma expresa la documentación pendiente.

## ANEXO 2: Modelo de Carta de Manifestaciones

Membrete del Ministerio/Organismo/Entidad

Responsable del Control Financiero Permanente

Localidad, a xx de de 20xx

Muy Señores nuestros:

En relación con las actuaciones de control financiero permanente que la Intervención Delegada en (denominación de la Intervención Delegada) está realizando en (*denominación de la entidad*), con el alcance determinado en el Plan de control financiero permanente para el año 20XX, por la presente les manifestamos lo siguiente:

1. Como miembros de la Dirección del Departamento/entidad (*se deberá poner la denominación concreta del órgano responsable de la función de gestión*) somos responsables de la gestión económico-financiera y del control interno de (*nombre de la entidad sujeta a control*).

2. Les informamos que hasta donde conocemos, les hemos facilitado el acceso durante el periodo del control financiero permanente y hasta la fecha de esta carta a la información solicitada y cualquier otra relevante sobre la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones del departamento/entidad, así como, cualesquiera otros documentos; que ha sido puesta a su disposición la documentación complementaria e información que nos ha sido solicitada; así como que han podido establecer comunicación libremente con aquellos empleados de la entidad que han considerado necesarios para obtener evidencia y realizar todas las indagaciones que han entendido pertinentes.

*(En el caso de que exista alguna limitación al alcance, la cual ha de ser correspondiente en su confirmación con lo que constará en el informe el texto sería):*

*En relación con el apartado anterior, les confirmamos que no nos ha sido posible facilitarles la información solicitada siguiente:*

-  
-  
-  
-

*Y entendemos que, en su caso, la falta de análisis de esta información puede tener efecto, en su caso, en el informe de control financiero permanente que será emitido por ustedes).*

3.- Consideramos que hemos cumplido con todas nuestras obligaciones legales y no tenemos conocimiento de posibles incumplimientos de la normativa aplicable. Hemos informado adecuadamente de las contingencias, litigios, reclamaciones o recursos, en caso de que estos se hayan producido. (*De haber incumplimientos, detallar cuáles son*).

4.- Somos responsables del control interno del departamento/entidad, tanto del diseño como de su funcionamiento para prevenir el error y el fraude y, según nuestra información, los sistemas de control han funcionado correctamente durante el periodo de control, hasta la fecha de esta carta. No tenemos conocimiento de que se haya producido fraude o indicios de fraude ni existe ninguna causa abierta, ni judicial ni administrativa o de otra índole, por dicho motivo en ninguna instancia o institución (*en caso contrario, sería necesario relacionarlas*).

5.- Se ha comunicado al órgano de control cualquier otra información relativa a los procedimientos objeto del control financiero permanente.

Atentamente,

Subsecretario de (Ministerio)/Presidente o Director del Organismo/Responsable de la Entidad.

**Nota sobre la firma:** puede ser conveniente que la carta sea firmada por quien tiene la responsabilidad de los procedimientos y trámites objeto del control. Si están descentralizados, puede ser conveniente que la firme el superior jerárquico de todos ellos.

**Nota sobre la fecha de la carta:** la fecha de la carta debe ser lo más cercana posible a la fecha del informe definitivo, y si es coincidente con dicha fecha se reduce el riesgo del auditor y se cumple con el espíritu de las normas de auditoría.

**Nota sobre el contenido:** el contenido indicado debe ser estándar, en caso de no aplicación de un párrafo, no será preciso ponerlo con tal de que en los papeles de trabajo se justifique la omisión; por el contrario, si el auditor considera que se ha de incluir un párrafo adicional, también puede incluirse con tal de que se justifique en los papeles de trabajo.

## ANEXO 3: Modelo de memorándum de planificación

# **MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN**

**Actuación de control: justificación y comprobación de subvenciones**

**ÓRGANO SUJETO A CONTROL:**

**INTERVENCIÓN DELEGADA:**

**Plan de actuación: 20xx**

## **I.- ASPECTOS GENERALES**

- 1.- Competencia, regulación del control financiero permanente. Normas de auditoría.**
- 2.- Naturaleza, alcance y equipo de trabajo. Definición de los objetivos del control.**
- 3.- Calendario e informes a emitir.**

## **II.- NORMATIVA Y CARACTERÍSTICAS DE LA ENTIDAD**

### **(Recopilación de información sobre la entidad sujeta a control)**

- 1.- Descripción del órgano sujeto a control: creación y desarrollo** (regulación de creación y desarrollo, objetivos generales, etc.). **Actividad y/o funciones.**
- 2.- Organización administrativa y operativa** (dependencia, organigrama, líneas de responsabilidad, estructura territorial, etc.)
- 3.- Características específicas más relevantes relacionadas con la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones** (unidades tramitadoras de los expedientes, sus competencias, la gestión del procedimiento de justificación, del procedimiento de comprobación, los procedimientos de seguimiento del cumplimiento de los objetivos de la subvención, etc.)
- 4.- Legislación aplicable o normativa básica.**

Normativa general aplicable en materia de subvenciones, así como la propia del órgano objeto de control en el caso de que hubiera dictado normas, circulares, instrucciones, etc.

## **III.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA GESTIÓN DE LA JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES**

### **1.- Gestión de la justificación y comprobación de subvenciones de la entidad sujeta a control**

La información previa para completar este apartado podría ser:

- a) Normas de las Bases reguladoras.
- b) Las convocatorias para las que se haya finalizado la fase de comprobación durante el ámbito temporal del control y sus resoluciones.
- c) Instrucciones y manuales para la justificación de las subvenciones.
- d) Modelos normalizados para presentar la justificación de las subvenciones.
- e) Manual de usuario u otra documentación que permita conocer el funcionamiento y utilidades de los sistemas electrónicos para la justificación.
- f) Plan anual de actuación para comprobar la realización por los beneficiarios de las actividades subvencionadas para ámbito temporal del control.
- g) Manual de usuario u otra documentación que permita conocer el funcionamiento y utilidades de los sistemas de gestión de riesgos para planificar la comprobación.
- h) El contrato/convenio correspondiente en el caso de que se hayan externalizado parte de las actividades propias de las fases de seguimiento de la justificación y de la comprobación o se haya utilizado la figura de la entidad colaboradora.
- i) Instrucciones y criterios trasladados a las entidades colaboradoras.
- j) Fichas normalizadas para que los beneficiarios cumplimenten la información relativa a la evaluación de la subvención (indicadores de cumplimiento).

### **2.- Otras fuentes de información**

Determinar cualquier otro tipo de fuente de información útil para la realización del control.

#### **IV.- ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Siguiendo la terminología de la NIA-ES-SP 1315, en sus apartados 14 a 24, podemos distinguir los siguientes componentes del control interno:

##### **1. Entorno de control:**

El auditor evaluará si:

- a) la dirección, bajo la supervisión de los responsables del gobierno de la entidad, ha establecido y mantenido una cultura de honestidad y de comportamiento ético; y si
- b) los puntos fuertes de los elementos del entorno de control proporcionan colectivamente una base adecuada para los demás componentes del control interno y si estos otros componentes no están menoscabados como consecuencia de deficiencias en el entorno de control.

##### **2. El proceso de valoración del riesgo por la entidad**

El auditor obtendrá conocimiento de si la entidad tiene un proceso para:

- a) la identificación de los riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera;
- b) la estimación de la significatividad de los riesgos;
- c) la valoración de su probabilidad de ocurrencia; y
- d) la toma de decisiones con respecto a las actuaciones para responder a dichos riesgos.

El auditor obtendrá conocimiento de tal proceso y de sus resultados. Si la entidad no ha establecido dicho proceso, o cuenta con uno ad hoc, el auditor discutirá con la dirección si han sido identificados riesgos de negocio relevantes para los objetivos de la información financiera y el modo en que se les ha dado respuesta. El auditor evaluará si es adecuada, en función de las circunstancias, la ausencia de un proceso de valoración del riesgo documentado o determinará si constituye una deficiencia significativa en el control interno.

##### **3. El sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, y la comunicación**

El auditor obtendrá conocimiento del sistema de información, incluidos los procesos de negocio relacionados, relevante para la información financiera, los tipos de transacciones, los procedimientos, relativos tanto a las tecnologías de la información (TI) como a los sistemas manuales, mediante los que dichas transacciones se inician, se registran, se procesan y se corrigen en caso necesario.

El auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad comunica las funciones y responsabilidades relativas a la información financiera y las cuestiones significativas relacionadas con dicha información financiera, incluidas:

- a) comunicaciones entre la dirección y los responsables del gobierno de la entidad; y
- b) comunicaciones externas, tales como las realizadas con las autoridades reguladoras.

##### **4. Actividades de control relevantes para la auditoría**

El auditor obtendrá conocimiento de las actividades de control relevantes para la auditoría, que serán aquellas que, a su juicio, es necesario conocer para valorar los riesgos y para diseñar los procedimientos de auditoría posteriores que respondan a los riesgos valorados. Una auditoría no requiere el conocimiento de todas las actividades de control relacionadas con cada tipo significativo de transacción y de información a revelar en los estados financieros o con cada afirmación correspondiente a ellos.

Para llegar a conocer las actividades de control de la entidad, el auditor obtendrá conocimiento del modo en que la entidad ha respondido a los riesgos derivados de las TI.

## 5. Seguimiento de los controles

El auditor obtendrá conocimiento de las principales actividades que la entidad lleva a cabo para realizar un seguimiento del control interno relativo a la gestión económico financiera, incluidas las actividades de control interno relevantes para el control, y del modo en que la entidad inicia medidas correctoras de las deficiencias en sus controles.

El auditor obtendrá conocimiento de las fuentes de información utilizadas en las actividades de seguimiento realizadas por la entidad y la base de la dirección para considerar que dicha información es suficientemente fiable para dicha finalidad.

## V.- EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DEL CONTROL INTERNO Y PROGRAMACIÓN

### 1.- Evaluación de riesgos y del control interno. Riesgos de fraude

La información para completar este apartado puede obtenerse, entre otras fuentes, de:

- Análisis de manuales de procedimiento, normas internas, organigramas, etc. proporcionados por la entidad.
- Cuestionarios y/o entrevistas (Ver Anexo 4. Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones) en caso de que no exista documentación interna o para completar la proporcionada por la entidad.
- Resultados de otras actuaciones de control (controles financieros permanentes anteriores, auditorías, función interventora, etc.).
- Cambios normativos en el entorno de la entidad.

Asimismo, deben tenerse en cuenta los riesgos concretos en la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones que deberán ser objeto de comprobación durante el control.

### 2.- Selección de muestras

El auditor, atendiendo a su juicio profesional y dependiendo de la prueba concreta, puede realizar un examen exhaustivo de todos los expedientes de gestión de justificación y comprobación de subvenciones o, si la naturaleza de la prueba lo permite, limitar dicho examen a una muestra de dichos expedientes.

En el caso de tener que realizar el análisis sobre una muestra, debe tenerse en cuenta que el criterio de muestreo tiene que estar relacionado con el objetivo del control y que, lo más razonable, puede ser combinar distintos criterios para cada bloque de pruebas.

Entre otros criterios de muestreo se pueden mencionar, por ejemplo, los expedientes más significativos, ya sea por el propio importe de la ayuda o porque en el examen realizado con base en la documentación de que dispone el gestor se haya detectado la existencia de otros aspectos que se consideren relevantes, tales como falta de documentación, documentación que ofrezca dudas acerca de su credibilidad u otros indicios de incumplimientos de la normativa aplicable, etc.

Asimismo, se puede llevar a cabo una división por estratos en función de algún parámetro relevante como pueden ser los expedientes no sometidos a función interventora, etc.

A esta selección se pueden añadir aquellos otros expedientes que el auditor considere oportunos por aspectos cualitativos (por su objeto o actividad singular, incidencias en la fiscalización del expediente, riesgos en su cumplimiento, etc.).

### 3.- Programas de trabajo

## VI-CONCLUSIONES

**(dd.mm.aa)**

## ANEXO 4: Cuestionario sobre organización, control interno, otros controles y cambios en el entorno del órgano gestor en relación con la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones

Elaborado por:		Revisado por:	
----------------	--	---------------	--

Cuestionario para determinar el riesgo de gestión de la justificación y comprobación de subvenciones. Para ello, inicialmente, se valorarán tanto los riesgos potenciales de la estructura organizativa y de las distintas fases de tramitación y gestión de los expedientes, como los resultados de otros controles y actividades y los cambios en el entorno.

(Por ejemplo, inicialmente, el riesgo potencial de la estructura organizativa podría considerarse bajo, pero deficiencias/irregularidades encontrados en otros controles y/o cambios normativos pueden elevar ese riesgo potencial a medio o alto. También podría ocurrir lo contrario, un riesgo potencial alto podría resultar finalmente medio o bajo si el órgano gestor ha adoptado o está adoptando medidas correctoras de deficiencias/irregularidades o se han producido cambios normativos que las eviten).

El total de riesgos potenciales determinará una evaluación global del control interno que se traduce en el nivel de confianza en el control interno que tiene el auditor: cuando los riesgos totales son muy altos, el nivel de confianza en el control será muy bajo y viceversa.

### 1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- 1.1. ¿Cuáles son los efectivos de la(s) unidad(es) encargada(s) de la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones?
- 1.2. ¿Cómo se distribuyen los efectivos de cada unidad/órgano en niveles: A1, A2, C1, C2 u otros?
- 1.3. ¿Cuáles son las funciones y responsabilidades de los efectivos en cada unidad?
- 1.4. ¿Existe separación de funciones? Si es así, ¿tiene el órgano procedimientos para garantizarla?
- 1.5. ¿Existen descripciones de los puestos de trabajo con los objetivos, tareas, alcance del trabajo y responsabilidades?
- 1.6. ¿Son suficientes los efectivos existentes para cubrir las necesidades del servicio?
- 1.7. ¿Existen medios para asegurar que el personal cuenta con los conocimientos y/o formación necesarios para realizar su trabajo? ¿Se realizan actuaciones de formación para mantener/actualizar estos conocimientos? ¿Con qué frecuencia?
- 1.8. ¿Se imparte formación básica para un efectivo recién incorporado? En caso afirmativo, ¿en qué consiste? (curso presencial, curso on-line, manual de procedimientos, etc.).
- 1.9. En caso de que exista personal subcontratado para la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones, ¿existe un procedimiento de selección que permita garantizar que posee los conocimientos y/o formación adecuada?

- 1.10. En el caso de personal subcontratado para la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones, ¿se supervisa su trabajo? ¿Quién realiza esta supervisión: el órgano gestor o la empresa de la que son empleados?
- 1.11. En el caso de que se hayan externalizado parte de las actividades propias de las fases de seguimiento de la justificación y de la comprobación o se haya utilizado la figura de la entidad colaboradora, ¿existe el contrato/convenio? ¿Facilita el gestor instrucciones y criterios a las entidades colaboradoras?
- 1.12. ¿Existe un procedimiento para asegurar que en caso de vacante o baja del personal responsable, la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones no se ve afectada?
- 1.13. ¿Se delegan funciones? ¿Se ejercen funciones delegadas de otras autoridades?
- 1.14. ¿Existen resoluciones de delegación? En caso afirmativo, ¿están actualizadas?
- 1.15. ¿Existen personas clave en la organización? ¿Están documentadas sus funciones?
- 1.16. ¿Cómo se asegura que la información llega a todos los efectivos? En particular, ¿existen canales para asegurar que las modificaciones normativas, etc. son conocidas por el personal implicado?
- 1.17. Como resumen de la información obtenida, realizar un organigrama de la organización con los puestos, su descripción y categoría.

Riesgo potencial derivado de la estructura organizativa:

-  Alto
-  Medio
-  Bajo

Observaciones:

## 2. SISTEMAS DE TRAMITACIÓN Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE JUSTIFICACIÓN Y COMPROBACIÓN DE SUBVENCIONES

- 2.1. ¿Tiene el órgano gestor conocimiento de puntos débiles y/o riesgos en la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones? Posiblemente, de forma informal, tenga identificados aspectos que no funcionan adecuadamente.
- 2.2. Si han identificado estos riesgos, ¿ha tomado medidas para evitarlos o prevé tomarlas?
- 2.3. ¿Hace seguimiento de estas medidas correctoras?
- 2.4. ¿Realiza el órgano gestor una evaluación periódica de su sistema de control interno (tanto de riesgos como de eficacia de las medidas)?
- 2.5. En la fase preparatoria del expediente:
  - 2.5.1. ¿Se analizan los riesgos asociados al expediente?
  - 2.5.2. ¿Existe una lista de comprobación con todos los documentos que deben incluirse?
  - 2.5.3. ¿Existe una lista de comprobación de las competencias de quienes participan en la tramitación del expediente? ¿Se comprueba que quien firma cada documento tiene competencia para hacerlo? ¿Se comprueba que la lista de firmas está actualizada?
  - 2.5.4. ¿Existen formatos normalizados para los distintos documentos?
  - 2.5.5. ¿Existe un circuito documental? ¿Es físico o informático?

Riesgo potencial derivado de la fase de preparación:

-  Alto
-  Medio
-  Bajo

Observaciones:

## 2.6. En el procedimiento de justificación:

- 2.6.1. ¿Se incluyen de forma clara los requisitos que deben cumplir los beneficiarios para justificar la subvención, en la normativa de la subvención y en la documentación puesta a disposición de los interesados, garantizando de esta forma la concurrencia?
- 2.6.2. ¿Existen manuales e instrucciones puestas a disposición del beneficiario que detallen la forma y plazo de presentación de la justificación? ¿Son adecuados, suficientes y están actualizados?
- 2.6.3. ¿Realiza el gestor algún tipo de verificación sobre el grado de utilidad de los manuales e instrucciones de justificación puestos a disposición de los beneficiarios? ¿Realiza mejoras en aquellos aspectos que presentaban debilidades?
- 2.6.4. ¿Tiene el gestor desarrollados e implantados los procedimientos que permitan realizar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de justificación de los beneficiarios?

Riesgo potencial derivado del procedimiento de justificación:



Observaciones:

## 2.7. En el procedimiento de comprobación y los procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo:

- 2.7.1. ¿Realiza el gestor una adecuada planificación de la comprobación de las subvenciones y un análisis de riesgos para llevar a cabo la selección de las operaciones a comprobar?
- 2.7.2. ¿Existen procedimientos escritos adecuados y suficientes que detallen los elementos a verificar?
- 2.7.3. ¿Existen procedimientos de seguimiento de los resultados de la comprobación?
- 2.7.4. ¿Inicia el gestor en plazo del procedimiento de reintegro, en los casos regulados por la normativa aplicable? ¿Cuáles son las causas de reintegro más habituales?
- 2.7.5. ¿Inicia el gestor en plazo del procedimiento sancionador, en los casos en los que el beneficiario haya cometido alguna infracción tipificada en la normativa aplicable?

Riesgo potencial derivado del procedimiento de comprobación y los procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo:



Observaciones:

## 2.8. En el cumplimiento de los objetivos de la subvención:

- 2.8.1. ¿Tiene el gestor integrado en la etapa de justificación/comprobación un modelo de medición de resultados que permita tratar de forma homogénea los resultados alcanzados por todos los beneficiarios? ¿Suministra información sobre el grado de cumplimiento de los resultados previstos?

Riesgo potencial derivado de los procedimientos relativos a la verificación del cumplimiento de los objetivos de la subvención:



Observaciones:

### 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN DISPONIBLES

- 3.1. ¿Se utilizan sistema(s) informático(s) para la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones?
- 3.2. ¿La introducción de datos en los sistemas informáticos es mayoritariamente manual o automática?
- 3.3. Si se hace manualmente, ¿quién lo realiza? ¿Se comprueba que no existen errores? ¿Se corrigen los errores? ¿Queda evidencia documental?
- 3.4. Si se hace automáticamente, ¿existe evidencia documental de que no se han producido errores durante la carga?
- 3.5. ¿Se pueden obtener informes de gestión de estos sistemas informáticos? En caso afirmativo, ¿con qué frecuencia?
- 3.6. ¿Se pueden obtener otro tipo de datos e información de estos sistemas informáticos? (por ejemplo, sobre recursos y reclamaciones interpuestas, tiempos de comprobación de expedientes, datos estadísticos, etc.)
- 3.7. ¿Utiliza el órgano gestor estos informes de gestión para la toma de decisiones?
- 3.8. ¿Se archiva y custodia la documentación relativa a los expedientes de justificación y comprobación de subvenciones? ¿Existe un procedimiento escrito que especifique quién tiene acceso a esta documentación y cómo se archiva y custodia? ¿Durante cuánto tiempo se mantiene ese archivo?

Riesgos detectados derivados de los sistemas de información disponibles:



Observaciones:

### 4. RIESGOS DETECTADOS EN OTROS CONTROLES Y ACTUACIONES

(La información requerida en este apartado debe proporcionarla la Intervención Delegada o, en su caso, el interventor cuando sean distintos del auditor que realiza el control financiero permanente).

Estos riesgos actúan como elementos de graduación de los anteriores. Es decir, deficiencias o errores detectados y no corregidos pueden indicar que alguno de los aspectos anteriores (estructura, sistemas o tramitación) podrían incrementar el riesgo. En algunos casos, podría reducirlo (por ejemplo, si detectados y comunicados deficiencias/errores se han corregido oportunamente y no han vuelto a producirse).

- 4.1. ¿Se han comunicado estas deficiencias/errores al órgano competente para que tome medidas y para su corrección?
- 4.2. ¿El órgano gestor ha corregido las deficiencias/errores y ha tomado medidas para que no se vuelvan a producir?

- 4.3. ¿Estas deficiencias/errores han tenido impacto económico-financiero importante en el período objeto de control?
- 4.4. ¿Estas deficiencias/errores han supuesto un incumplimiento manifiesto de la legalidad y de los principios de buena gestión financiera?
- 4.5. ¿Las ineficiencias, problemas o irregularidades significativas encontradas en el control financiero permanente llevado a cabo en ejercicios anteriores se repiten en el período objeto de control?
- 4.6. ¿Estas ineficiencias, problemas o irregularidades siguen teniendo impacto económico-financiero y en el cumplimiento de la legalidad y los principios de buena gestión financiera del período objeto de control?
- 4.7. ¿Se han aplicado los planes de acción derivados de controles financieros permanentes anteriores? ¿Se mantienen deficiencias no corregidas (situaciones abiertas) procedentes de informes globales de ejercicios anteriores?
- 4.8. ¿Existen otros riesgos puestos de manifiesto por otras auditorías (de cuentas, de cumplimiento, operativas, etc.) que puedan tener impacto significativo en el cumplimiento de la legalidad y en los principios de buena gestión financiera en el período objeto de control? ¿El órgano competente ha tomado medidas para su corrección? ¿Ha realizado el seguimiento de las medidas y valorado su cumplimiento?

Riesgos detectados en otros controles y actuaciones:



Observaciones:

## 5. RIESGOS DERIVADOS DE CAMBIOS EN EL ENTORNO

Estos riesgos actúan como elementos de graduación de los derivados de la estructura, sistemas y tramitación.

- 5.1. ¿Se han producido cambios legales, en la normativa sobre la gestión de la justificación y comprobación de subvenciones o en la organización del órgano gestor que afecten significativamente a la gestión de subvenciones?
- 5.2. En caso afirmativo, ¿se han tomado medidas para informar al personal implicado de estos cambios? ¿Se han actualizado los procedimientos, en su caso, para asegurar que la nueva situación no produce errores o irregularidades en procesos que antes no los tenían?
- 5.3. ¿Ha implantado/cambiado/modificado el órgano gestor el sistema informático de gestión de la justificación y comprobación de subvenciones?
- 5.4. En caso afirmativo, ¿ha formado convenientemente al personal implicado para asegurar su correcto funcionamiento?
- 5.5. ¿Ha implantado/cambiado/modificado el órgano gestor su sistema de control interno?
- 5.6. En caso afirmativo, ¿lo ha comunicado a las personas implicadas? ¿Se han realizado actividades formativas para su buen funcionamiento?

Riesgos derivados de cambios en el entorno:



Observaciones:

## 6. CUADRO DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

De acuerdo con las respuestas obtenidas de este cuestionario, el auditor, según su juicio profesional, evaluará los riesgos potenciales de la estructura, planificación, sistemas de gestión y tramitación y sistemas de información, clasificándolos como:

	Alto
	Medio
	Bajo

Lo mismo hará en el caso de existencia de riesgos detectados en otros controles y de riesgos debidos a cambios en el entorno, teniendo en cuenta que estos riesgos actúan como elementos de graduación. (Por ejemplo, inicialmente, el riesgo potencial de la estructura organizativa podría considerarse bajo, pero deficiencias/irregularidades encontrados en otros controles y/o cambios normativos pueden elevar ese riesgo potencial a medio o alto. También podría ocurrir lo contrario, un riesgo potencial alto podría resultar finalmente medio o bajo si el órgano gestor ha adoptado o está adoptando medidas correctoras de deficiencias/irregularidades o se han producido cambios normativos que las eviten).

El total de riesgos potenciales determinará una evaluación global del control interno que se traduce en el nivel de confianza en el control interno que tiene el auditor: cuando los riesgos totales son muy altos, el nivel de confianza en el control será muy bajo y viceversa.

ANEXO 4

<b>Evaluación del control interno</b>						
<i>Referencias a la Guía</i>	<i>Área de riesgo</i>	<i>Riesgos potenciales</i>	<i>Elementos de graduación</i>		<i>Riesgos potenciales totales</i>	<i>Confianza en el control</i>
			<i>Riesgos detectados en otros controles y actuaciones Anexo 4.4</i>	<i>Riesgos derivados de cambios en el entorno Anexo 4.5</i>		
Anexo 4.1	Estructura organizativa					
Anexo 4.2	Sistemas de tramitación y gestión de expedientes de justificación y comprobación de subvenciones:					
	- Procedimiento de justificación					
	- Procedimiento de comprobación y procedimientos de reintegro y sancionador que se deriven del mismo					
	- Cumplimiento de los objetivos de la subvención					
Anexo 4.3	Sistemas de información disponibles					
<b>Evaluación global del control interno</b>						

Riesgo:			Confianza en el control:	
Alto			Alta	
Medio			Media	
Bajo			Baja	

## ANEXO 5: Modelo de memorándum de conclusiones y recomendaciones. Reevaluación del control interno

De acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas en cada área/subárea se expondrán sucintamente los siguientes aspectos:

Área/subárea analizada:

Trabajo realizado: referencia al programa de trabajo utilizado.

Conclusiones: (referencia a los papeles de trabajo donde se han documentado)

- a. Incumplimientos normativos (tanto de leyes y reglamentos como de normas o instrucciones internas del órgano gestor).
- b. Irregularidades/deficiencias en términos de eficacia y eficiencia.
- c. Otras.

Recomendaciones: (relacionadas con las irregularidades/deficiencias detectadas)

Reevaluación del control interno:(referencia a los papeles de trabajo donde se han documentado)

- a. Puntos débiles detectados y no incluidos en la evaluación inicial del control interno.
- b. Determinar si el riesgo ha aumentado debido a los puntos débiles detectados.
- c. En caso afirmativo, determinar el nuevo nivel de riesgo y las pruebas adicionales a realizar.
- d. Modificación(es) a incluir en la planificación inicial del control.
- e. Resultados de las nuevas pruebas.
- f. Si el riesgo del área no ha aumentado debido a los puntos débiles detectados, indicar "No aplica".

Fecha:

## ANEXO 6: Cuestionario sobre los manuales e instrucciones de justificación a cumplimentar por el beneficiario de la subvención

1. ¿Existen Instrucciones para la justificación de la subvención?
2. ¿Forman parte del régimen jurídico de la subvención, de manera que su incumplimiento tiene efectos en el importe final de la subvención? (¿están previstas en las bases reguladoras o en la convocatoria y son de conocimiento general?)
3. Indicar el sistema habilitado para presentar la justificación:
  - ✓ En papel.
  - ✓ En soporte electrónico (USB, DVD, etc.).
  - ✓ Por vía electrónica (PDF y otros documentos a través del registro electrónico).
  - ✓ A través de un sistema especial desarrollado por la entidad concedente para gestionar las subvenciones (documentos cuyo contenido no es tratable informáticamente).
  - ✓ Mediante el registro los datos de la justificación en una aplicación desarrollada por la entidad concedente para gestionar estas subvenciones.
4. Seleccionar el sistema utilizado para presentar la justificación:
  - ✓ En papel.
  - ✓ En soporte electrónico (USB, DVD, etc.).
  - ✓ Por vía electrónica (PDF y otros documentos a través del registro electrónico).
  - ✓ A través de un sistema especial desarrollado por la entidad concedente para gestionar las subvenciones (documentos cuyo contenido no es tratable informáticamente).
  - ✓ Mediante el registro los datos de la justificación en una aplicación desarrollada por la entidad concedente para gestionar estas subvenciones.
5. ¿Existen modelos normalizados para presentar la justificación?
6. ¿Están orientados a facilitar la comprobación?
7. ¿Existe una delimitación clara del concepto de gasto subvencionable?
8. ¿Qué se podría mejorar para facilitar la justificación?
9. En los sistemas de justificación informatizados ¿existen manuales de usuario u otra documentación que permita conocer el funcionamiento y utilidades del sistema, en su caso?
10. En los sistemas de justificación informatizados ¿existen controles dentro del sistema que prevengan sobre errores o deficiencias en el registro de los documentos o de los datos y que alerten al beneficiario sobre errores?
11. ¿Se ha tenido que realizar la subsanación de la justificación?
12. ¿Considera que la justificación presentada es suficiente para acreditar de forma razonable el gasto incurrido?
13. ¿La cuenta justificativa/memoria de actuación, debe presentar indicadores de cumplimiento?
14. ¿Estos indicadores han sido previamente seleccionados por el gestor?
15. ¿Existen fichas normalizadas para cumplimentar esta información?
16. Esa información relativa a los indicadores de cumplimiento, ¿es sencilla y fácilmente comprensible?
17. ¿Existe un sistema informático donde se registre esa información por parte de los beneficiarios?
18. ¿Existe y está disponible el manual de usuario u otra documentación que permita conocer el funcionamiento y utilidades del sistema, en su caso?