

PROCEDIMIENTOS A REALIZAR PARA COMPROBAR LA ADECUACIÓN DE LA CUENTA JUSTIFICATIVA DE LAS SUBVENCIONES DE LA LÍNEA COVID DE AYUDAS DIRECTAS A AUTÓNOMOS Y EMPRESAS (REAL DECRETO-LEY 5/2021)

1. Procedimientos de carácter general

a) Comprensión de las obligaciones impuestas al beneficiario.

El auditor analizará la normativa reguladora de la subvención, así como la convocatoria y la resolución de concesión (o resoluciones de concesión, en el caso de que haya obtenido subvención en las dos convocatorias existentes).

b) Solicitud de la justificación:

El auditor deberá requerir la justificación que contendrá los siguientes documentos:

1. – Cuenta justificativa: Una relación de deudas subvencionadas, identificando los siguientes datos: el acreedor, el documento – factura o documento equivalente-, concepto, importe, fecha de emisión y fecha de pago, clasificados del siguiente modo:

a) Deudas con proveedores y acreedores no financieros

b) Deudas de préstamos o créditos formalizados con entidades financieras: entidad financiera, importe

c) Deudas de préstamos o créditos no financieros

Si el beneficiario ha recibido subvención en las dos convocatorias, en cada apartado deberá relacionar, en primer lugar, las deudas que justifican la primera subvención.

2.- En el caso de que se justifiquen costes fijos no cubiertos, copia de la “Cuenta de pérdidas y ganancias para calcular costes fijos subvencionables” entregada en la solicitud de la subvención

Ambos documentos deberán estar firmados por una persona con poderes suficientes para ello, lo cual se deberá comprobar.

c) Informe de auditoría

Cuando la Sociedad haya estado obligada a auditarse en el ejercicio 2020, el beneficiario deberá facilitar el informe de auditoría y en caso de que dicho informe incluya salvedades, el auditor lo indicará como una excepción en su informe de la cuenta justificativa

2. Procedimientos específicos relativos a la cuenta justificativa

A partir del detalle de gastos justificados, selección de una muestra de cada apartado a), b) y c). Para la obtención de la muestra se ordenarán las facturas o documentos por importe, de mayor a menor, y se irán seleccionando hasta alcanzar al menos el 2% del importe de cada apartado, con un mínimo de 20 elementos en cada apartado. Sobre la muestra seleccionada se realizarán los procedimientos que describen a continuación:

- Comprobar que la entidad dispone de documentos originales acreditativos de los gastos y deudas justificados, que dichos documentos han sido reflejados en el mayor contable.
- Comprobar que los gastos que integran la relación están afectos a las actividades económicas que desarrolla la solicitante, es decir, que se trata de gastos contables que se hayan realizado con el objetivo de obtener los ingresos de dichas actividades económicas.
- Comprobar que la entidad dispone de documentos originales acreditativos del pago a través de entidad financiera y que dicho pago se ha realizado a partir del 31 de mayo (o 30 de septiembre).
- Facturas de proveedores y otros acreedores no financieros: comprobación de que la fecha de emisión de la factura se encuentra dentro del período del 1 de marzo de 2020 al 31 de mayo (o 30 de septiembre), que proceden de contratos anteriores al 13 de marzo de 2021 y que el importe no incluye IVA u otros impuestos indirectos que sean susceptibles de recuperación o compensación por el beneficiario.
- Nóminas de empleados: comprobación de que la nómina se ha devengado en el período subvencionable y proceden de contratos anteriores a 13 de marzo de 2021.
- Deuda financiera no vencida, comprobación de que la deuda procede de contratos formalizados entre el 1 de marzo de 2020 y el 13 de marzo de 2021.
- Deuda financiera vencida, comprobación de que las cuotas impagadas (capital e intereses) proceden de contratos anteriores al 13 de marzo de 2021 y han vencido entre el 1 de marzo de 2020 y el 31 de mayo (o 30 de septiembre de 2021).

- Que no se corresponden con deudas entre las sociedades que forman parte del grupo que consolida fiscalmente, de acuerdo con el grupo fiscal declarado en el último impuesto sobre sociedades presentado (ejercicio 2020).

3. Procedimientos específicos para la revisión de los costes fijos no cubiertos

A partir de la “Cuenta de pérdidas y ganancias para calcular costes fijos subvencionables”:

- Comprobar que la suma total del epígrafe “Importe neto de la cifra de negocios” y del epígrafe “Ingresos accesorios y otros de gestión corriente” no es inferior a la base imponible del IVA devengado en ese periodo o al importe declarado en la correspondiente declaración fiscal. y, en su caso, del libro de IVA. En el caso contrario, obtener la conciliación efectuada por el beneficiario indicando la incidencia en las conclusiones del informe
- Comprobar que el importe total del epígrafe de “Variación de existencias de productos terminados y en curso de fabricación” y los importes incluidos en el subgrupo 61 del epígrafe de “aprovisionamientos”, coincide con la variación entre el valor de las existencias obtenido del informe de inventario que se utilice o se obtenga de los sistemas de información de la entidad de fecha 1 de marzo de 2020 y 30 de septiembre de 2021, que deberá estar firmado por el responsable de la preparación de dichos informes dentro de la entidad solicitante.
- Comprobación de que el total de cada uno de los epígrafes de “Gastos de personal”, “Servicios exteriores” y “Tributos” se obtiene a partir de los registros contables de la Entidad, sobre los cuales se ha de seleccionar una muestra aleatoria cuyo tamaño debe ser, al menos, el 2% del importe total de cada uno de los epígrafes, con un mínimo de 20 elementos. Sobre dicha muestra, realización de los procedimientos que se detallan a continuación.
 - o Comprobación de que el beneficiario dispone de documentos originales acreditativos del gasto.
 - o Comprobación, con los documentos originales acreditativos, que los gastos se han devengado entre el 1 de marzo de 2020 y el 30 de septiembre de 2021 y que proceden de contratos anteriores al 13 de marzo de 2021.
- Comprobación de que el importe total correspondiente a cada epígrafe ha sido obtenido a partir de los registros contables (mayores) y, en su caso, recabar conciliación, sin realizar comprobaciones específicas sobre los mismos o sobre la citada conciliación

- Comprobar que la cifra del epígrafe “Importe solicitado para deuda” (celda E52) coincide con los apartados a), b) y c) de la cuenta justificativa.

4. Comprobación de importe total justificado

En el supuesto de que el importe total justificado por el beneficiario (cuenta justificativa + costes fijos subvencionables) sea inferior al importe de la subvención recibida (o subvenciones recibidas), el auditor comprobará que la entidad ha reintegrado la diferencia a la Tesorería del Gobierno de Aragón mediante justificante bancario del reintegro.

5. Carta de manifestaciones.

Al término de su trabajo, el auditor solicitará a la entidad beneficiaria una carta firmada por la persona que suscribió la cuenta justificativa, en la que se indicará que se ha informado al auditor acerca de todas las circunstancias que puedan afectar a la correcta percepción, aplicación y justificación de la subvención. También se incluirán las manifestaciones que sean relevantes y que sirvan de evidencia adicional al auditor sobre los procedimientos realizados.