

REGLAMENTO FINANCIERO DE EUROSAI



Aprobación por el Comité Directivo: 30-05-2013

1.ª actualización por el Comité Directivo: 13-06-2016

2.ª actualización por el Comité Directivo: 25-05-2017

3.ª actualización por el Comité Directivo: 14-03-2018

4.ª actualización por el Comité Directivo: 14-04-2021

5.ª actualización por el Congreso al aprobar el Presupuesto 2025-2027: 28-05-2024

6.ª actualización por el Comité Directivo: 18-06-2025

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO I – GESTIÓN FINANCIERA DE EUROSAI	6
I.1. Principios de gestión financiera de EUROSAI	6
I.2. Planificación y programación	6
I.3. Presupuesto	7
I.4. Ejecución del presupuesto y contabilidad	7
I.5. Control interno	7
I.6. Auditoría externa	7
CAPÍTULO II – PRESUPUESTO DE EUROSAI	8
II.1. Principios presupuestarios	8
II.1.1. Principio de unidad	8
II.1.2. Principio de periodicidad trienal	8
II.1.3. Principio de equilibrio	9
II.1.4. Principio de unidad de cuenta	9
II.1.5. Principio de universalidad	9
II.1.6. Principio de especialidad	9
II.1.7. Principio de transparencia	9
II.2. Establecimiento del presupuesto	10
II.3. Contenido y estructura del documento del presupuesto	10
CAPÍTULO III – EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO	11
III.1. La responsabilidad de la ejecución del presupuesto	11
III.2. operaciones de ingresos	11
III.2.1. Cuotas de los miembros de EUROSAI	11
III.2.2. Contribución de la Secretaría de EUROSAI	12
III.2.3. La financiación externa	13
III.3. Operaciones de gastos	13
III.3.1. Procedimiento para la solicitud y concesión de fondos del capítulo 2 del presupuesto de EUROSAI	14
III.3.2. Importe de las subvenciones financieras con cargo al presupuesto de EUROSAI	16
III.3.3. Justificación de las subvenciones financieras con cargo al presupuesto de EUROSAI	17
CAPÍTULO IV – CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS	17
IV.1. Sistema de contabilidad	17
IV.2. Libros de contabilidad	19
IV.3. Estados financieros	19

CAPÍTULO V – AUDITORÍA EXTERNA DE EUROSAI	20
V.1. Auditores de EUROSAI	20
V.2. Nombramiento y duración del mandato	20
V.3. Realización de la auditoría externa	21
V.4. Informe de Auditoría y Carta de Gestión: opinión y recomendaciones	21
CAPÍTULO VI – INFORMACIÓN FINANCIERA	22
VI.1. Presentación de informes al Comité Directivo	22
VI.2. Presentación de informes al Congreso y aprobación de la gestión financiera de EUROSAI	22
CAPÍTULO VII – APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO EUROSAI	23
VII.1. Aprobación	23
VII.2. Modificación	23
ANEXO I	24
ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO EUROSAI	24
ANEXO II	25
CONTRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE EUROSAI	25
ANEXO III	26
CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD	26
ANEXO IV	27
PLANTILLA PARA LAS SUBVENCIONES	27

INTRODUCCIÓN

El "Reglamento Financiero de EUROSAI" (RFE) fue aprobado originalmente por el Comité Directivo en mayo de 2013 y redactado de acuerdo con los Estatutos y Procedimientos Estándar de EUROSAI. Tenía por objeto recoger y consolidar las diversas directrices financieras emitidas hasta la fecha, adaptándolas al mismo tiempo a los objetivos estratégicos y a la estructura de EUROSAI en aquel momento (los del Plan Estratégico de EUROSAI (PES) 2011-2017).

El RFE se actualizó en junio de 2016 para aclarar los criterios de concesión y priorización de las peticiones de financiación (se modificaron las normas 43 y 50). Un año más tarde, en mayo de 2017 y tras la aprobación por el Congreso del PEE 2017-2023, hubo que modificar el RFE como consecuencia de los nuevos objetivos estratégicos y la nueva estructura de gobernanza del PEE y la consiguiente nueva estructura del presupuesto; como resultado, se incluyó una disposición transitoria (norma 79) y se modificó el Anexo I "Estructura del presupuesto de EUROSAI", garantizando así la coherencia entre el RFE y la nueva estructura de EUROSAI y su presupuesto.

El Grupo de Proyecto del "Reglamento de EUROSAI", dentro de la cartera de "Gobernanza Global y Cultura" del PEE 2017-2023 y liderado por la Secretaría de EUROSAI, es decir, el Tribunal de Cuentas de España, asumió la actualización del RFE y adaptó el RFE en 2018 para reflejar adecuadamente la estructura de la Organización y la distribución de poderes entre los órganos. El EFR se actualizó de nuevo en 2021, con el objetivo principal de implementar algunas decisiones tomadas por el Comité Directivo, relacionadas con la mejora de la transparencia de la información financiera y con la admisión de un nuevo miembro en EUROSAI.

CAPÍTULO I – GESTIÓN FINANCIERA DE EUROSAI

I.1. Principios de gestión financiera de EUROSAI

Norma 1

El "Reglamento Financiero de EUROSAI" contiene los principios, políticas y procedimientos que rigen la gestión financiera de EUROSAI. Debe tenerse en cuenta junto con el marco normativo de EUROSAI, que se compone de sus Estatutos, las Normas de Procedimiento, los Planes Estratégicos y las decisiones del Congreso y el Comité Directivo. A todos aquellos aspectos relativos a la gestión financiera que no estén expresamente definidos en la presente normativa, les será de aplicación el marco normativo antes mencionado.

Norma 2

El sistema de gestión financiera de EUROSAI asegurará de que los recursos se:

- utilizan de manera eficiente y eficaz;
- dé cuenta adecuadamente de ellos, y
- utilicen para los fines previstos.

El sistema de gestión financiera se encargará de que la información financiera generada sea fiable y útil para ayudar a los órganos de EUROSAI en su toma de decisiones.

Norma 3

El sistema de gestión financiera de EUROSAI incluirá las siguientes áreas:

- planificación y programación;
- presupuesto;
- ejecución y contabilidad del presupuesto;
- control interno;
- auditoría externa.

I.2. Planificación y programación

Norma 4

El Plan Estratégico contiene las metas y los objetivos establecidos por el Congreso para EUROSAI. Se necesita una financiación suficiente, racional y equilibrada para garantizar que las estrategias definidas, las actividades y los proyectos clave se puedan desarrollar con eficacia. La

planificación de las necesidades financieras de EUROSAI se diseña con periodicidad trienal, mediante la elaboración del presupuesto.

I.3. Presupuesto

Norma 5

Los objetivos principales del presupuesto son apoyar las operaciones ordinarias de EUROSAI y proporcionar financiación para la ejecución de su Plan Estratégico.

I.4. Ejecución del presupuesto y contabilidad

Norma 6

La Secretaría ejecutará el presupuesto anualmente. También deberá mantener los registros contables correspondientes y preparará los documentos financieros necesarios para la adecuada rendición de cuentas y la toma de decisiones por parte de los demás órganos de EUROSAI.

I.5. Control interno

Norma 7

El sistema de gestión financiera incluirá también controles internos eficientes y eficaces que deberán ser acordes con la INTOSAI GOV sobre el Control Interno. La Secretaría aplicará los métodos y procedimientos aprobados para garantizar que los recursos se utilicen de acuerdo con las disposiciones de este reglamento y de una manera consistente con las metas y objetivos de EUROSAI, y sus Estatutos.

I.6. Auditoría externa

Norma 8

Se realizará una auditoría externa anual para proporcionar a los miembros de EUROSAI y otras partes interesadas garantía sobre la integridad y exactitud de la información financiera, y para proporcionar información sobre la eficacia y eficiencia de las operaciones de gestión. Se establecen normas adicionales en el Capítulo V de este documento.

CAPÍTULO II – PRESUPUESTO DE EUROSAI

II.1. Principios presupuestarios

Norma 9

El presupuesto de EUROSAI se establecerá y ejecutará de acuerdo con los principios de unidad, periodicidad trienal, equilibrio, unidad de cuenta, universalidad, especialidad y transparencia.

II.1.1. Principio de unidad

Norma 10

El presupuesto presentará una estimación de los ingresos y gastos y determinará la cuantía de los recursos disponibles para alcanzar los objetivos estratégicos y operativos de EUROSAI.

Norma 11

Los ingresos incluirán las cuotas de los miembros y cualquier otro ingreso. Los gastos incluirán los gastos de funcionamiento, así como los gastos financiados por el presupuesto de EUROSAI para la aplicación del Plan Estratégico. No podrá efectuarse ingreso ni gasto alguno sino mediante imputación a una partida en el presupuesto.

II.1.2. Principio de periodicidad trienal

Norma 12

De acuerdo con los Estatutos, el presupuesto de EUROSAI abarca el período comprendido entre dos Congresos ordinarios (tres años), entre el 1 de enero del año siguiente a un Congreso y el 31 de diciembre del año del siguiente Congreso.

Norma 13

Los fondos que no se hayan utilizado al término del período de tres años del presupuesto se contabilizarán en el Fondo Social.¹ Cualquier uso del Fondo Social que no sea para cubrir los gastos de funcionamiento necesitan de la aprobación del Comité Directivo.

¹ El Fondo Social es la cuenta donde se anota cualquier remanente de crédito de años anteriores que existan al final del ejercicio al que se refiere el presupuesto. Esta cuenta está incluida en el Patrimonio Neto del Balance.

II.1.3. *Principio de equilibrio*

Norma 14

Los ingresos y gastos del presupuesto deben estar equilibrados. Los gastos no deben superar el importe de los ingresos.

II.1.4. *Principio de unidad de cuenta*

Norma 15

El presupuesto se elaborará y ejecutará en euros, y los estados financieros se presentarán en euros.

II.1.5. *Principio de universalidad*

Norma 16

Los ingresos cubrirán el total de gastos, con excepción de los ingresos afectados a gastos específicos. Todos los ingresos y los gastos se consignarán sin compensación.

II.1.6. *Principio de especialidad*

Norma 17

El proyecto de presupuesto se estructura en capítulos y, en su caso, en artículos, que se utilizan para diferentes tipos de ingresos y gastos dentro de cada capítulo.

Norma 18

La transferencia de fondos entre capítulos del presupuesto será aprobada por el Comité Directivo. La transferencia de fondos entre partidas presupuestarias (artículos) dentro del mismo capítulo, será aprobada por el Secretario General.

II.1.7. *Principio de transparencia*

Norma 19

El presupuesto deberá elaborarse, ejecutarse, y los estados financieros deberán ser presentados y publicados, de acuerdo con el principio de transparencia. Una vez aprobado por el Congreso, se publicará un extracto del presupuesto y un resumen de los estados financieros en el sitio web de EUROSAI. Además, el documento completo de los estados financieros estará disponible para los miembros en una zona restringida del sitio web.

II.2. Establecimiento del presupuesto

Norma 20

La Secretaría preparará y presentará la propuesta de presupuesto trienal al Comité Directivo para su revisión y debate.

Norma 21

Después de debatir el borrador de presupuesto, el Comité Directivo aprobará el proyecto de presupuesto, con las modificaciones que sean necesarias, en su caso, y lo someterá al Congreso para su aprobación.

Norma 22

El Congreso aprobará el presupuesto.

II.3. Contenido y estructura del documento del presupuesto

Norma 23

El presupuesto comprenderá un estado de ingresos y un estado de gastos. Contendrá una estimación de ingresos y una estimación de gastos para cada año del trienio de que se trate, con cifras comparativas que muestren el trienio anterior. El documento del presupuesto deberá incluir una breve declaración sobre los principales cambios en comparación con el trienio anterior y los anexos o informes que el Secretario General estime necesarios y de utilidad.

Norma 24

Los ingresos y los gastos previstos se dividen en capítulos y artículos, clasificados por su naturaleza, según las actividades de EUROSAI (ver Anexo 1):

En el estado de gastos:

- El capítulo 1 “Gastos de funcionamiento” incluye los gastos de las operaciones ordinarias de EUROSAI; y
- El capítulo 2 “Gastos de Ejecución del Plan Estratégico” incluye los gastos de las actividades y proyectos puestos en marcha en aplicación de las metas y mejoras de la gobernanza del Plan Estratégico.

En el estado de ingresos:

- El capítulo 1 “Cuotas” incluye los ingresos procedentes de las cuotas de los miembros, de acuerdo con los grupos de cotización existentes; y
- El capítulo 2. "Otros ingresos" incluye, en su caso, cualquier otro ingreso previsto.

CAPÍTULO III – EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

III.1. *La responsabilidad de la ejecución del presupuesto*

Norma 25

De acuerdo con los Estatutos, la Secretaría ejecutará el presupuesto. El presupuesto se ejecutará atendiendo a las necesidades de EUROSAI. Si se considera apropiado los fondos se invertirán de acuerdo a prácticas prudentes de inversión hasta que estos se necesiten. Cualquier proceso de contratación necesario para ejecutar el presupuesto se realizará de acuerdo con la legislación del país de la Secretaría.

III.2. *operaciones de ingresos*

Norma 26

La principal fuente de ingresos de EUROSAI son las cuotas de sus miembros. Además de estas cuotas, EUROSAI también puede financiarse a través de subvenciones, donaciones o cualquier otro tipo de contribución de las entidades o personas, nacionales o internacionales, mediante el producto de la venta de publicaciones y otras actividades de EUROSAI, y por medio de cualquier otro ingreso.

III.2.1. Cuotas de los miembros de EUROSAI

a) Base para las cuotas

Norma 27

La Secretaría propondrá al Comité Directivo el importe de las cuotas para el siguiente trienio y, después de su debate, la propuesta resultante se presentará al Congreso. Según lo previsto en los Estatutos, el Congreso aprueba las cuotas. Con carácter excepcional y si las circunstancias lo aconsejan, siempre que la Organización no tenga necesidades específicas que requieran financiación con cargo al Fondo Social, el Comité Directivo, en consulta con los miembros de EUROSAI, podrá aprobar que las cuotas anuales de los miembros se financien total o parcialmente con el excedente acumulado registrado en el Fondo Social.

Norma 28

Las cuotas de los miembros se agrupan en cuatro grupos de cotización, en aplicación de las escalas de desarrollo asignadas a cada país por parte de la Organización de Naciones Unidas (ONU), con la única excepcionalidad establecida en el Anexo II. El Anexo II muestra los cuatro grupos de cotización a los que están asignados los EFS miembros.

b) Procedimiento de facturación

Norma 29

El Secretario General notificará a todos los miembros sus cuotas anuales al principio de cada año natural, mediante la emisión de una factura a tal efecto. Para los miembros en mora, el Secretario General deberá indicarlo en la misma factura y agregar la cantidad atrasada a la cuota del año en curso.

c) Pago y recepción de cuotas de los miembros

Norma 30

Los pagos se deben efectuar a la Secretaría antes del 31 de marzo y se realizarán mediante una transferencia a la cuenta bancaria notificada por el Secretario General. Los gastos bancarios deberán ser asumidos por la entidad pagadora. Todos los pagos se efectuarán en euros. El Secretario General acusará recibo del pago de las cuotas por carta.

d) Retraso en el pago de las cuotas

Norma 31

El Secretario General enviará recordatorios a los miembros que no han pagado sus cuotas de afiliación antes del 1 de julio.

III.2.2. *Contribución de la Secretaría de EUROSAI*

Norma 32

Conforme a lo previsto en los Estatutos, la EFS del país donde reside la Secretaría, el Tribunal de Cuentas de España, deberá proporcionar y pagar el personal y los locales necesarios para la gestión ordinaria de la Secretaría. Estos gastos ordinarios son los salarios estimados del personal que interviene en la actividad de la Secretaría de EUROSAI, el alojamiento / mantenimiento del sitio web de la Organización, así como los gastos de funcionamiento (electricidad, locales, teléfono y fax) y equipos informáticos. Estos gastos de la Secretaría no se incluyen en el presupuesto de EUROSAI. Con carácter adicional, la Secretaría de EUROSAI puede recibir apoyo mediante la transferencia temporal de personal de los miembros de EUROSAI, que se podrá financiar en parte con cargo al presupuesto de EUROSAI.

III.2.3. *La financiación externa*

Norma 33

Los siguientes principios rigen sobre la financiación externa:

- debe garantizarse la independencia de EUROSAI;
- las actividades de EUROSAI no deben estar influenciadas por la financiación externa, y
- la financiación externa no debe afectar a los objetivos y prioridades de EUROSAI, ni a las actividades de su Plan Estratégico.

Norma 34

La financiación externa podrá adoptar diversas formas:

- a) La concesión de fondos por una parte externa a EUROSAI, que se incluirá en el Capítulo 2 del presupuesto de ingresos y se utilizarán conforme a los términos previamente acordados con el donante.
- b) Financiación externa *ad hoc* para una actividad específica de EUROSAI.
- c) La cofinanciación por las partes respectivas de una actividad llevada a cabo conjuntamente por EUROSAI y un tercero o parte interesada.

Norma 35

Cualquier propuesta relativa a financiación externa se enviará al Secretario General por la entidad responsable de la actividad de que se trate o, si procede, el donante. El Secretario General preparará un informe sobre la propuesta recibida y la presentará al Comité Directivo.

El Comité Directivo decidirá sobre la oportunidad de autorizar la aceptación y empleo de financiación externa.

La entidad responsable del uso de fondos externos en apoyo de una actividad de EUROSAI remitirá a la Secretaría General una carta que certifique que los fondos recibidos se utilizaron para la finalidad para la que fueron concedidos, y proporcionará al donante financiero cualquier información o justificación que se pudiera solicitar.

III.3. Operaciones de gastos

Norma 36

Las siguientes reglas son de aplicación a la autorización de gastos del presupuesto de EUROSAI:

- Los créditos aprobados por el Congreso para gastos de funcionamiento (Capítulo 1 del presupuesto) constituyen una autorización directa para que el Secretario General pueda contraer obligaciones y efectuar pagos en virtud de este capítulo.
- Los gastos de ejecución del Plan Estratégico (Capítulo 2 del presupuesto) deben ser aprobados expresamente por el Comité Directivo, salvo delegación.

Norma 37

El Secretario General autorizará todos los pagos a realizar una vez que se han prestado los servicios o recibido los suministros y la factura ha sido recibida, salvo en aquellos en los que la naturaleza del servicio requiera su pago por adelantado (por ejemplo, licencias de software).

Norma 38

Los fondos que no sean utilizados durante el ejercicio financiero en curso, se podrán añadir a los fondos asignados para el capítulo respectivo en el siguiente ejercicio financiero del presupuesto trienal en curso.

Norma 39

De acuerdo con los Estatutos, el coste resultante de cada reunión del Congreso correrá por cuenta de la EFS anfitriona, aunque el Congreso puede realizar una aportación a la EFS en cuestión. A este respecto, la Secretaría incluirá en el capítulo 1 del proyecto de presupuesto una propuesta para la mencionada contribución. La contribución se abonará al beneficiario inmediatamente después de la celebración del Congreso al que se refiere.

III.3.1. Procedimiento para la solicitud y concesión de fondos del capítulo 2 del presupuesto de EUROSAI

Norma 40

La EFS responsable² de una actividad de EUROSAI en particular podrá realizar una petición de financiación siguiendo las disposiciones subsiguientes.

Norma 41

La petición de financiación puede estar relacionada con un evento (por ejemplo, una reunión o un seminario de formación) o con otros tipos de actividades:

- En el caso de los eventos, el presupuesto de EUROSAI puede subvencionar los gastos necesarios en los que se incurra en su organización (como alquiler de equipos técnicos, salas de conferencias o la contratación de servicios de interpretación). Los gastos de viaje y alojamiento serán normalmente cubiertos por cada EFS participante. Aunque los gastos relativos a los programas sociales (visitas culturales, etc.) no serán cubiertos por el presupuesto de EUROSAI, la EFS anfitriona podrá incluir en su solicitud financiera una pequeña cantidad para cubrir las comidas de trabajo de los participantes, con un límite del 20% del presupuesto del evento.

² La EFS responsable es la anfitriona del evento o, en el caso de un proyecto, su líder.

- En el caso de las actividades, el presupuesto puede financiar los productos y programas de EUROSAI (incluidos los programas de intercambios temporal de personal).

Norma 42

La solicitud de financiación se enviará a la Secretaría General, en forma de una carta firmada por el Presidente de la EFS solicitante, junto con una memoria explicativa detallando:

- el contenido, la estructura y el alcance completo de la actividad, indicando su relación con el Plan Estratégico o el correspondiente Programa de Trabajo (en el caso de una actividad de un Grupo de Trabajo o *Task Force*);
- la cantidad solicitada;
- el presupuesto previsto, detallando el tipo de gastos que se cubrirían mediante la subvención;
- así como cualquier otra información pertinente.

Norma 43

Las peticiones de financiación en el ejercicio financiero en curso se convocarán tres veces al año, a principios de enero (principalmente, pero sin limitarse a las actividades del primer trimestre), a principios de mayo (principalmente, pero sin limitarse a las actividades del segundo trimestre) y a principios de septiembre (para las actividades del último trimestre del año) y, con dicho fin, se deberían enviar a la Secretaría antes de los plazos indicados en dichas convocatorias. Las solicitudes realizadas fuera de esos plazos se tramitarán previa justificación por parte de la EFS de las circunstancias que ora impidieron realizar una petición en plazo, ora requieren la aprobación temprana de la subvención. Sólo con carácter excepcional se podrán presentar peticiones de aprobación y reembolso de costes ya incurridos, incluyendo una explicación de las circunstancias que impidieron una solicitud en plazo.

Norma 44

La Secretaría recogerá todas las peticiones de financiación y las revisará para verificar que cumplen las normas (incluidos los criterios a seguir para determinar el importe del Anexo III.I. que correspondan y, en su caso, los límites al importe de las subvenciones relacionadas con la celebración de eventos), así como la disponibilidad de fondos de EUROSAI. La Secretaría presentará el informe resultante de esta revisión de cumplimiento, junto con las peticiones de financiación, al Comité Directivo o, cuando proceda, al órgano delegado, para su aprobación.

Norma 45

De acuerdo con los Procedimientos Estándar, el Comité Directivo es el órgano competente para determinar el apoyo financiero para eventos y actividades de EUROSAI. El Comité Directivo podrá delegar la aprobación de peticiones de financiación relacionadas con el Capítulo 2 del presupuesto, salvo en los siguientes casos:

- Subvenciones para acoger eventos de EUROSAI (incluidos eventos conjuntos con partes externas) que superen los 15.000 euros.
- La financiación de programas fijada por EUROSAI (por ejemplo, intercambios temporales de personal).
- Respaldo financiero a los que no sean miembros de EUROSAI (Norma 52).

Dichas delegaciones deberá aprobarlas de manera explícita el Comité Directivo, indicando claramente todas las condiciones, límites y/o requisitos de aplicación.

El órgano competente de la autorización motivará suficientemente su decisión, en particular en aquellos casos en los que deniegue la petición de financiación o conceda un importe inferior al solicitado.

Norma 46

Una vez aprobada la ayuda financiera, la Secretaría lo notificará a la EFS solicitante.

Norma 47

Las actividades de formación de EUROSAI pueden ser financiadas total o parcialmente a través de cuotas de los participantes a condición de que sólo cubran los costes reales y éstas se mantengan a un nivel razonable.

III.3.2. Importe de las subvenciones financieras con cargo al presupuesto de EUROSAI

Norma 48

Tomando como base el informe de la Secretaría General, el Comité Directivo o, en su caso, el órgano delegado decidirá sobre la oportunidad e importe de la ayuda financiera, recabando a tal fin, cuando sea necesario, una evaluación sobre la idoneidad y priorización del respaldo financiero.

Norma 49

Como norma, el límite al apoyo financiero para la celebración de eventos de EUROSAI será de 15.000 euros. Si el importe solicitado excediera ese importe, la Secretaría lo someterá al examen y aprobación del Comité Directivo.

III.3.3. Justificación de las subvenciones financieras con cargo al presupuesto de EUROSAI

Norma 50

En el plazo de los dos meses siguientes a la finalización de la actividad subvencionada o, si fuera posterior, a la notificación de la subvención, la EFS beneficiaria enviará una carta de justificación a la Secretaría General que incluya las facturas de los gastos sufragados. Las facturas se acompañarán de traducción al inglés de los conceptos principales.

Norma 51

Una vez examinada y aceptada la justificación, la Secretaría hará efectivo el pago de la subvención en la cuenta bancaria de la EFS beneficiaria e informará a esta.

Norma 52

En el caso del apoyo financiero prestado a beneficiarios que no sean miembros de EUROSAI para contribuir a la realización de programas de formación o de desarrollo de capacidades institucionales o en el marco del Plan Estratégico de EUROSAI, el Comité Directivo podrá establecer un procedimiento de justificación reforzado, que incluirá la presentación de un informe financiero anual dirigido al Comité Directivo de EUROSAI, a través de la Secretaría, sobre el uso de la cantidad asignada.

CAPÍTULO IV – CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS

IV.1. Sistema de contabilidad

Norma 53

De acuerdo con los Estatutos, la Secretaría mantendrá el sistema de contabilidad y elaborará los estados financieros.

Norma 54

El sistema de contabilidad de EUROSAI ofrecerá información sobre los activos, los pasivos, el patrimonio neto, los ingresos y los gastos de cada ejercicio. Se basará en los principios generales de contabilidad del país de la Secretaría y en los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados. En cualquier caso, el sistema contable deberá respetar los siguientes principios:

- a) Gestión continuada: EUROSAI se ve como una gestión continuada, es decir, que seguirá en funcionamiento en el futuro previsible. Se supone que EUROSAI no tiene ni la intención ni la necesidad de liquidar ni de reducir de forma importante la escala de sus operaciones.
- b) Uniformidad: Una vez adoptado un criterio dentro de las alternativas que, en su caso, permita el Plan General de Contabilidad, se deberá mantener en el tiempo y aplicar de manera uniforme mientras no cambien los supuestos que motivaron su elección. Si los citados supuestos experimentaran alteraciones, los criterios adoptados en su momento se podrá modificar, en cuyo caso, las circunstancias se explicarán debidamente en el informe económico.
- c) Principio de Devengo: Los ingresos y gastos se registran con el criterio de devengo, en virtud del cual las transacciones y otros hechos son reconocidos cuando ocurren. Por lo tanto, las transacciones y las actividades se asignarán a los períodos a que se refieren.
- d) Compensación: Los activos y pasivos, y los ingresos y gastos, se contabilizarán por separado.

Norma 55

La Secretaría contabilizará de manera cronológica, utilizando el método de partida doble, los movimientos y operaciones que afecten a la situación económica y financiera, y los activos y pasivos de EUROSAI.

Norma 56

Todos los registros y documentos de apoyo deberán ser presentados en orden cronológico. Los recibos de los gastos, así como los ingresos serán debidamente archivados y custodiados en la Secretaría de EUROSAI durante 6 años y ordenados de acuerdo con el número de entrada con los que se registraron en el sistema contable.

Junto con los documentos de autorización y justificación de los pagos, los registros acreditativos relacionados con los gastos del Capítulo 2 incluirán también los documentos relativos a la autorización de dichos gastos.

Norma 57

Deberán implantarse controles contables adecuados para asegurar que todas las transacciones sean identificadas y debidamente autorizadas y soportadas.

IV.2. Libros de contabilidad

Norma 58

El sistema contable deberá comprender un libro Diario y un libro Mayor para clasificar, resumir y mantener el activo, el pasivo y los saldos de las cuentas del patrimonio neto, y un Libro Auxiliar de Bancos para registrar los movimientos bancarios.

IV.3. Estados financieros

Norma 59

Los estados financieros de cada ejercicio (un período de 12 meses, comenzando el 1 de enero y finalizando el 31 de diciembre) deben ser completos y precisos y presentar una imagen fiel de la situación financiera y del rendimiento financiero de EUROSAI. Se presentarán en euros e incluirán:

- a) Balance de Situación, que muestra los activos, los pasivos y patrimonio neto al final del año;
- b) Cuenta de Pérdidas y Ganancias que recoge todos los ingresos y gastos del ejercicio, y el déficit o superávit generado;
- c) Estado de Cambios en el Patrimonio Neto, opcional para EUROSAI dado el reducido volumen de transacciones, que informa sobre todos los cambios que ocurrieron en el Patrimonio Neto derivados del superávit o déficit del ejercicio en la Cuenta de Pérdidas y Ganancias, las variaciones originadas por operaciones con los socios (miembros), los efectos de los cambios en las políticas contables y las correcciones de errores, y las variaciones restantes que se han producido en los activos netos;
- d) Estado de Liquidación del Presupuesto de Gastos que muestra la distribución de los gastos por partidas presupuestarias, así como la ejecución del presupuesto, y
- e) Estado de Liquidación del Presupuesto de Ingresos, que proporciona información sobre el presupuesto inicial, los cambios introducidos durante el ejercicio y el presupuesto definitivo a finales de año, así como las cuotas canceladas, las cuotas pendientes de cobro y las cuotas desembolsadas.
- f) Informe Financiero, que comprende la información necesaria para permitir una correcta interpretación de los otros estados financieros.

Se facilitará información comparada en relación con el ejercicio anterior para las principales cifras sobre las que se informe, así como información narrativa y descriptiva cuando sea relevante para la comprensión de los estados financieros.

Norma 60

El Secretario General deberá incluir con los estados financieros:

- un certificado, en el que él / ella deberá certificar que los estados financieros de cada año se han elaborado de acuerdo con las normas establecidas y que ofrecen una imagen fiel de los resultados de las operaciones y de la situación financiera de EUROSAI; y
- un certificado en el que él / ella cuantificará la contribución del Tribunal de Cuentas de España a los gastos de la Secretaría que no estén incluidos en el presupuesto de EUROSAI.

CAPÍTULO V – AUDITORÍA EXTERNA DE EUROSAI

V.1. Auditores de EUROSAI

Norma 61

De acuerdo con los Estatutos, dos EFS diferentes miembros de EUROSAI fiscalizarán las cuentas y la gestión económica de EUROSAI e informarán al Comité Directivo y al Congreso.

Norma 62

Los dos auditores serán seleccionados entre EFS que no sean miembros del Comité Directivo.

V.2. Nombramiento y duración del mandato

Norma 63

El Congreso es el órgano competente para nombrar a los Auditores de EUROSAI. A tal fin, el Comité Directivo presentará una propuesta al Congreso.

Cuando proponga EFS para su elección como Auditores por el Congreso, el Comité Directivo tendrá en cuenta la capacidad de las EFS para llevar a cabo las auditorías de conformidad con el presente Reglamento Financiero y con los Estatutos de EUROSAI.

Los auditores no recibirán honorarios ni la devolución de los gastos de los viajes debidos a sus actividades de fiscalización. En caso excepcionales, el Comité Directivo podrá, a petición, conceder una aportación para los gastos de los viajes de los auditores.

Norma 64

El mandato de los auditores es de tres años, que incluye el ejercicio en el que los auditores son designados por el Congreso y los dos años siguientes.

V.3. Realización de la auditoría externa

Norma 65

Los Auditores designarán personal de sus respectivas EFS para llevar a cabo la auditoría. Corresponde a los Auditores llevar a cabo una auditoría de las cuentas y de los documentos relacionados en poder de la Secretaría, para cada año del período de tres años para los que hayan sido nombrados.

Norma 66

La Secretaría facilitará a los Auditores todos los documentos e información necesarios para el cumplimiento de sus funciones y les asistirá en el ejercicio de las mismas, de acuerdo con los Estatutos.

Norma 67

El Secretario General deberá enviar a cada uno de los Auditores una copia certificada de los estados financieros para cada año del período de tres años, en español (idioma del país de la Secretaría), así como su traducción al inglés. En caso de discrepancias, prevalecerá la versión en español.

V.4. Informe de Auditoría y Carta de Gestión: opinión y recomendaciones

Norma 68

Corresponde a los Auditores elaborar y firmar un informe que será enviado al Comité Directivo, que indique si los estados financieros reflejan una imagen fiel de los activos, la situación financiera y los resultados de EUROSAI al final del ejercicio. Si los Auditores consideran oportuno recomendar buenas prácticas, éstas se incluirán en una Carta de Gestión.

Tanto el contenido del Informe de Auditoría como, en su caso, la Carta de Gestión se debatirán con la Secretaría, antes de su entrega.

Norma 69

El informe que los Auditores tienen que elaborar sobre los estados financieros de cada uno de los tres años establecidos tiene que declarar:

- a) si, en su opinión, dichos estados financieros se basan en los adecuados registros contables y documentación;
- b) si dichos estados financieros están de acuerdo con los correspondientes registros contables y documentación;
- c) si los ingresos, gastos e inversiones realizadas en el ejercicio, así como la adquisición y venta de activos han sido debidamente autorizados, y

- d) cualquier otra cuestión que surja de la auditoría llevada a cabo sobre la que los auditores consideren que el Comité Directivo debe ser informado.

Norma 70

Los Auditores presentan sus informes relativos a cada uno de los tres ejercicios al Congreso. Una vez presentados al Congreso, los informes de los auditores se publicarán en el sitio web de EUROSAI.

CAPÍTULO VI – INFORMACIÓN FINANCIERA

VI.1. *Presentación de informes al Comité Directivo*

Norma 71

El Secretario General presentará al Comité Directivo los estados financieros y el informe de los Auditores.

Norma 72

El informe financiero anual deberá contener, junto con los certificados del Secretario General en relación con los estados financieros y la contribución de la Secretaría General descritos en la norma 60, información sobre las actividades de EUROSAI durante el ejercicio finalizado. En particular, informará sobre:

- la ejecución del presupuesto;
- las transferencias de fondos entre capítulos presupuestarios y las partidas autorizadas;
- la evolución y movimientos en el Fondo Social; y
- las subvenciones, donaciones o cualquier otro tipo de contribución recibidas de entidades o personas nacionales o internacionales.

VI.2. *Presentación de informes al Congreso y aprobación de la gestión financiera de EUROSAI*

Norma 73

Cuando se celebre un Congreso, el Secretario General deberá presentar los estados financieros y los informes de auditoría a los miembros de EUROSAI, con un mínimo de 4 semanas de antelación.

Norma 74

Conforme a lo previsto en los Estatutos, el Comité Directivo someterá los estados financieros, así como los informes de los auditores y sus propias observaciones al Congreso. El Congreso es el órgano competente para aprobar los estados financieros de EUROSAI.

CAPÍTULO VII – APROBACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO FINANCIERO EUROSAI

VII.1. Aprobación

Norma 75

El Reglamento Financiero de EUROSAI es aprobado por el Comité Directivo, de acuerdo con los Estatutos, que establecen que el Comité Directivo redactará las normas de elaboración y presentación de los estados financieros por parte de la Secretaría General y de su fiscalización por los Auditores.

VII.2. Modificación

Norma 76

Las modificaciones y los cambios al presente Reglamento Financiero se realizan sólo con la aprobación del Comité Directivo. Cualquier propuesta en este sentido se tramita por escrito a través del Secretario General.

Norma 77

Los anexos al presente Reglamento Financiero se modificarán según sea necesario para reflejar los instrumentos aplicables en cada momento mediante la aprobación del Comité Directivo. Cualquier propuesta en este sentido se tramita por escrito a través del Secretario General.

ANEXO I

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO EUROSAI

PRESUPUESTO DE GASTOS
CAPÍTULO 1. GASTOS DE FUNCIONAMIENTO
<i>Art.1.1. Traducciones</i>
<i>Art.1.2. Representación</i>
<i>Art.1.3. Publicaciones</i>
<i>Art.1.4. Actualización evolutiva del sitio web</i>
<i>Art.1.6. Otros</i>
<i>Art.1.7. Motor de búsqueda semántico</i>
<i>Art.1.8. Contribución para la organización del Congreso</i>
CAPÍTULO 2. GASTOS DE EJECUCIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO
<i>Art. 2.1. Implementación de los objetivos y mejoras de gobernanza y de las metas estratégicas</i>
<i>Art. 2.1. Iniciativas del Comité Directivo</i>
GASTOS TOTALES (CAPÍTULO 1 + CAPÍTULO 2)

PRESUPUESTO DE INGRESOS
CAPÍTULO 1. CUOTAS
Grupo I
Grupo II
Grupo III
Grupo IV
CAPÍTULO 2. OTROS INGRESOS
TOTAL INGRESOS (CAPÍTULO 1+ CAPÍTULO 2)

ANEXO II

CONTRIBUCIONES DE LOS MIEMBROS DE EUROSAI

La siguiente tabla contiene el esquema de contribuciones de los miembros de EUROSAI, según lo aprobado en el V Congreso.

Grupo de cotización de EUROSAI ³	Contribución anual a EUROSAI en Euros	Escala de las Naciones Unidas
Grupo I ⁴	6.950	≥ 2.001
Grupo II	3.887	1.000 a 2.000
Grupo III	1.498	0,050 a 0,999
Grupo IV ⁵	468	Hasta 0,049

³ Para más información sobre la clasificación de cada país en estos Grupos consulte el presupuesto actual de EUROSAI en <http://www.eurosai.org/en/about-us/about-eurosai/regulations/>

⁴ El Tribunal de Cuentas Europeo, como organización supranacional, está asignado al Grupo I.

⁵ Dado que no existe una clasificación de la ONU para Kosovo*, la Oficina Nacional de Auditoría de Kosovo* se asigna al Grupo IV utilizando como referencia la lista de receptores de ayuda oficial al desarrollo (AOD) del Comité de Ayuda al Desarrollo (CAD) de la OCDE.

*Esta designación en nada prejuzga las posiciones en relación con su estatuto y se ajusta a la Resolución 1244/1999 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y al Dictamen de la Corte Internacional de Justicia sobre la declaración de independencia de Kosovo.

ANEXO III

CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD

Los gastos que son elegibles para recibir financiación con cargo al presupuesto de EUROSAI deberá guardar relación con el tipo de actividades incluidas en la norma 41. A continuación se detalla más orientación:

A) Gastos relacionados con EVENTOS (actividades de formación y reuniones de EUROSAI).

Entre los ejemplos de dicho tipo de gastos figuran los siguientes:

- Alquiler de equipos técnicos, salas de conferencias, servicios de interpretación.
- Ponentes, expertos (honorarios, gastos de viajes y alojamiento⁶, comidas).
- Alquiler de herramientas de TI para seminarios y reuniones virtuales.
- Gastos de hospitalidad: comidas de trabajo (almuerzos, incluyendo café y agua durante las reuniones y excluyendo las cenas), con el límite indicado en la Norma 41.

B) Gastos relacionados con ACTIVIDADES/TAREAS:

Entre los ejemplos de dicho tipo de gastos figuran los siguientes:

- Publicaciones (incluidos folletos y trípticos).
- Vídeos.
- Traducciones.
- Programas de transferencias temporales de personal.
- Desarrollos de la página web de EUROSAI.
- Iniciativas conjuntas (salvo eventos) con otras partes (órganos de INTOSAI y Organizaciones Regionales, IDI, partes interesadas externas como ECIIA, etcétera).

Todos los gastos deberán contar con la correspondiente documentación acreditativa (incluida, en su caso, la correspondiente factura).

Los costes financieros derivados de comisiones aplicadas por el banco del beneficiario no se podrán incluir en la justificación de la subvención como gasto elegible. Los costes indirectos, como los salarios del personal de la EFS anfitriona, no son elegibles.

⁶ Gastos razonables (lo que significa tarifa económica para los gastos de viaje y el mismo o similar hotel que el de los participantes por lo que se refiere a los gastos de alojamiento).

ANEXO IV

PLANTILLA PARA LAS SUBVENCIONES

SOLICITUD FINANCIERA PARA EL EVENTO/ACTIVIDAD DE EUROSAI [indicar si se trata de una solicitud o de la presentación de justificantes]

[TÍTULO DEL EVENTO/ACTIVIDAD]

[LUGAR Y FECHA DEL EVENTO/ACTIVIDAD]

[Breve descripción y justificación del evento/actividad y su vinculación con el Plan Estratégico de EUROSAI y/o con las estructuras de EUROSAI, según se explica en el Reglamento Financiero de EUROSAI, Norma nº 42].

Número aproximado/final de participantes:

Formato del evento/actividad:

Duración:

Los principales temas y debates del evento o actividad son:

- [lista]

[Título, número previsto/real de participantes, presupuesto preliminar/final]	
Gastos	Importe (EUR)
1. Gastos organizativos (gastos elegibles)	
1.1. Alquiler de salas para conferencias y talleres	
1.2. Alquiler de equipos técnicos (excluyendo 1.4 y 1.5)	
1.3. Ponentes principales o expertos [TOTAL]	
- Honorarios	
- Viajes	
- Alojamiento	
- Comidas	
1.4. Alquiler de servicios de interpretación	
1.5. Costes relacionados con reuniones virtuales (equipamiento para teleconferencias – paquete de servicios y sistema de discusión inalámbrico)	
Total de gastos organizativos:	
2. Gastos de hospitalidad (gastos elegibles y no elegibles)	
2.1. Comidas de trabajo (almuerzos, cafés, bebidas) ⁷	
2.2. Recepción de bienvenida	
2.3. Cena	
2.4. Fotografía	
2.5. Programa social	
2.6. Otros (describir, por favor)	
Total de gastos de hospitalidad:	
3. Otros gastos (no elegibles)	
3.1. Alojamiento para participantes (si se proporciona)	
3.2. Transporte para participantes (si se proporciona)	
3.3. Otros gastos no elegibles	
Total de otros gastos:	
TOTAL (Coste total del evento)	

⁷ Mientras que los gastos relacionados con los programas sociales (visitas culturales, etc.) no serán cubiertos por el presupuesto de EUROSAI, la EFS anfitriona podrá incluir en su solicitud financiera una pequeña cantidad destinada a cubrir las comidas de trabajo de los participantes, con un límite del 20% del presupuesto del evento. Regla 41 de las Normas Financieras de EUROSAI.

[Importe solicitado al presupuesto de EUROSAI y porcentaje de participación de EUROSAI en el coste total del evento]

Total de gastos elegibles	Importe (EUR)
Total de gastos organizativos	
Comidas de trabajo de los participantes con un límite del 20% del presupuesto del evento	
Importe total solicitado	

[Otras fuentes de financiación:]

[Fecha del presupuesto:]

[Firma]