

Taller Formativo: “Auditorías en el DLP”

Objetivo general: Capacitar al personal técnico de los GAL en la correcta gestión, justificación y auditoría de los fondos FEMPA, con énfasis en auditorías de gastos de funcionamiento y expedientes de ayudas a proyectos.

Público objetivo: Personal de los GAL, Técnicos OIG y FAMENET.

Impartido por: Equipo GESTIMAR.

Modalidad: Online.

Duración: 4 horas.

Fecha: 4 de junio de 2025. En horario de 10:00 h a 14:00 h (el acceso al taller estará abierto desde las 9:45 h - horario peninsular).

Programa:

10:00 h - 10:10 h	Inauguración. <i>Unidad de Gestión de la REGP.</i>
10:10 h - 10:40 h Módulo 1: Marco Regulatorio y tipos de auditoría.	<p>Normativa y regulación de los fondos FEMPA.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento (UE) 2021/1139: Disposiciones generales del FEMPA. • Reglamento de Ejecución (UE) 2022/217: Aplicación del FEMPA a nivel europeo. • Normativa nacional y autonómica: Procedimientos de gestión y control en España. • Marco normativo de ayudas de Estado y contratación pública aplicable a los GAL. <p>Tipos de auditorías en los GAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría de primer nivel: Verificación administrativa y sobre el terreno realizada por la Autoridad de Gestión (Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación). • Auditoría de segundo nivel: Controles de la Autoridad de Certificación y los organismos intermedios. • Auditoría de tercer nivel: Comisión Europea y Tribunal de Cuentas (UE y España). <p>Procedimiento y fases de una auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notificación y solicitud de documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Plazos de respuesta y responsables de entrega. • Documentos esenciales que pueden requerirse. 2. Revisión documental y verificaciones in situ: <ul style="list-style-type: none"> • Criterios de elegibilidad de gastos. • Validación de indicadores y cumplimiento de objetivos. 3. Elaboración del informe de auditoría y recomendaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Clasificación de incidencias: leve, moderada, grave. • Posibles sanciones y procedimientos de recurso.
10:40 h - 11:25 h Módulo 2: Auditoría de gastos de funcionamiento del GAL	<p>Documentación clave en los gastos de funcionamiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contratos de personal: Deben cumplir con normativa laboral y justificar su relación con la ejecución de la EDLP. • Nóminas y seguros sociales: Debe garantizarse su pago y trazabilidad en cuentas bancarias del GAL. • Gastos de alquiler y suministros: Facturas, contratos y justificantes de pago que respalden el gasto. • Gastos de formación y comunicación: Deben estar alineados con las acciones previstas en la estrategia del GAL.

	<p>Procedimientos específicos de auditoría de gastos de funcionamiento.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conciliación bancaria y comprobación de pagos: Verificar que todos los pagos están reflejados en la cuenta del GAL. 2. Validación de imputación de gastos: Comprobar que cada gasto está vinculado a la estrategia EDLP. 3. Control de doble financiación: Evitar que los mismos gastos sean imputados a diferentes programas de financiación. 4. Verificación del cumplimiento de plazos: Comprobar que los gastos han sido incurridos en el periodo elegible. <p>Errores frecuentes y cómo evitarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Falta de trazabilidad en los pagos. • Gastos no contemplados en el presupuesto aprobado. • Documentación incompleta o incorrecta.
<p>11:25 h - 11:45 h</p>	<p>Descanso.</p>
<p>11:45 h - 12:45 h</p> <p>Módulo 3: Auditoría de expedientes de ayudas</p>	<p>Estructura y requisitos de un expediente auditable.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación administrativa: Solicitud, resolución, convenios y certificaciones. • Justificación económica: Facturas, extractos bancarios y declaración responsable del beneficiario. • Indicadores de ejecución y evaluación de impacto: Cumplimiento de objetivos establecidos en la EDLP <p>Procedimientos específicos de auditoría de expedientes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de la documentación administrativa: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que la resolución de concesión de la ayuda cumple con los requisitos normativos. • Confirmar que los convenios están debidamente firmados y en vigor. 2. Verificación de la justificación económica: <ul style="list-style-type: none"> • Cotejo de facturas y pagos: Confirmar que los gastos declarados coinciden con pagos realizados. • Control de precios de mercado: Comprobar que los costes declarados son razonables. • Análisis de desviaciones presupuestarias: Justificación de modificaciones respecto a la concesión inicial. 3. Verificación in situ del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que el proyecto se ha ejecutado según lo aprobado. • Revisar la adquisición de bienes y servicios conforme a los documentos justificativos. • Entrevistas con beneficiarios para validar la operatividad del proyecto.

	<p>Errores frecuentes y cómo evitarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad. • Desviaciones presupuestarias sin justificación. • Modificaciones del proyecto sin autorización previa.
<p>12:45 h - 13:30 h</p> <p>Módulo 4: Herramientas y procedimientos de auditoría</p>	<p>Checklist de autoevaluación para auditorías.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de cumplimiento normativo. • Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto. • Registro y archivo de documentos.
	<p>Procedimiento de verificación en auditorías FEMPA.</p> <p>1. Control administrativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos contables y administrativos. • Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos. <p>2. Verificaciones in situ:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección de bienes y servicios financiados. • Entrevistas con beneficiarios y revisión de instalaciones. <p>3. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de impacto en la comunidad pesquera. • Análisis de sostenibilidad del proyecto.
	<p>Cómo responder a requerimientos de auditoría.</p> <p>1. Preparación de respuestas: Elaboración de informes de aclaración con evidencia documental.</p> <p>2. Subsanación de deficiencias: Procedimientos para corregir errores en justificaciones.</p> <p>3. Recursos y alegaciones: Estrategias en caso de incidencias detectadas.</p>
<p>13:30 h - 14:00 h</p>	<p>Preguntas y dudas.</p>