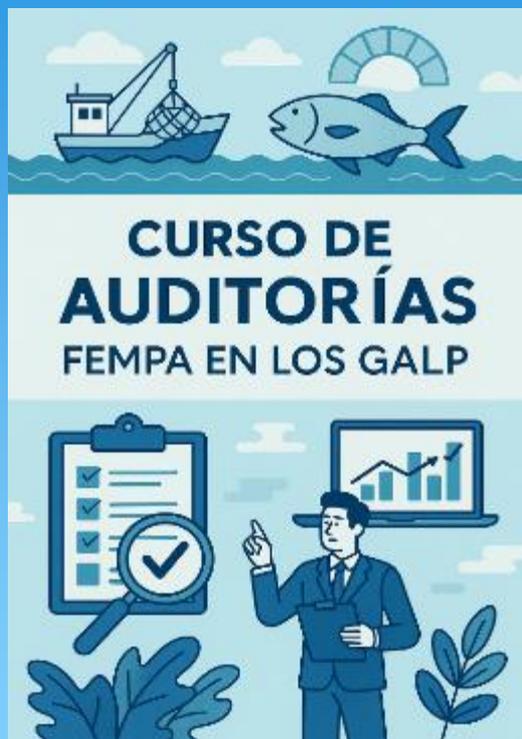


TALLER FORMATIVO SOBRE AUDITORÍAS EN LOS GALPA



4 de junio de 2025

Joaquín Ortiz Sabido

José Carlos Macías Rivero

Email contacto: jortiz@gestimarglobal.com

Módulo 2. Auditoría sobre Gastos de Funcionamiento de los Grupos de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GALPA)

Objetivo general:

Capacitar a los participantes en la identificación, revisión y evaluación de los gastos de funcionamiento de los GALPA, promoviendo prácticas de auditoría efectivas, transparentes y alineadas con las normativas vigentes



Contenidos

- 1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
- 2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS GASTOS**
 - 2.1 Gastos de Funcionamiento en el Contexto de un GALPA
 - 2.2 Categorías Comunes de Gastos de Funcionamiento de un GALPA
- 3. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
 - 3.1 Fase de Planificación
 - 3.2 Fase de Ejecución
 - 3.3 Fase de Conclusión e Informe
 - 3.4 Fase de Seguimiento
- 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**
 - 4.1 Criterios de Evaluación de la Elegibilidad y Regularidad
 - 4.2 Detección de Irregularidades: Señales de Alerta (Red Flags)
 - 4.3 Procedimientos para la Detección de Irregularidades
- 5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**
 - 5.1 Procedimientos Generales Aplicables a Todos los Gastos de Funcionamiento
 - 5.2 Procedimientos Específicos por Tipología de Gastos de Funcionamiento
 - 5.3 Consideraciones Adicionales en los Procedimientos
- 6. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS**



1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



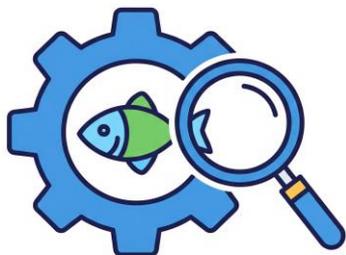
- Gastos de funcionamiento:
 - Categoría específica y de gran relevancia en los GALPA
 - Esenciales para la operatividad diaria
 - Se centran en el sostenimiento de la propia estructura
- Importancia:
 - Garantía de la Elegibilidad
 - Prevención y Detección de Irregularidades
 - Fomento de la Buena Gestión Financiera
 - Refuerzo de la Transparencia y la Confianza

1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



- ¿Qué son los gastos de funcionamiento?:
 - Gastos necesarios para mantener la operatividad diaria del GALPA, como salarios, materiales, servicios, viajes, entre otros
- Diferencias entre gastos de inversión y gastos corrientes:
 - Gastos de inversión: destinados a adquirir bienes o servicios que generan beneficios a largo plazo
 - Gastos de funcionamiento: gastos corrientes necesarios para la gestión diaria

1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO



- Importancia de la correcta gestión y control
 - Impacto en la transparencia y rendición de cuentas
 - Relevancia para la sostenibilidad del GALPA
- Normativa aplicable
 - Normas nacionales e internacionales sobre gastos de funcionamiento
 - Reglas específicas para fondos públicos y fondos de la UE



- Gastos de funcionamiento, necesarios para:
 - Gestión administrativa
 - Animación del territorio
 - Selección de operaciones
 - Evaluación de la EDLP

- No son gastos vinculados a la ejecución de proyectos



- Gastos de personal:
 - Sueldos y salarios
 - Cargas sociales
 - Dietas y Gastos de Viaje del Personal
 - Formación del Personal



**Auditing Headquarters & Supplies
Local Action Groups**

- Gastos de sede y suministros:
 - Alquiler o Amortización de Inmuebles
 - Suministros Básicos: agua, luz,...
 - Telecomunicaciones
 - Material de Oficina
 - Limpieza y Mantenimiento

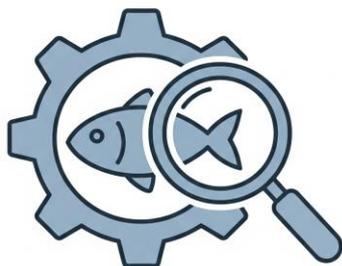


- Gastos de servicios Externos y Profesionales Independientes:
 - Asesoría Contable, Fiscal y Laboral
 - Servicios Jurídicos
 - Auditorías Externas Obligatorias
 - Servicios Informáticos
 - Servicios de Diseño y Maquetación
 - Servicios de Publicidad y Difusión



- Gastos de Animación y Comunicación:
 - Organización de Eventos
 - Material de Difusión
 - Diseño y Mantenimiento Web
 - Acciones de Participación Ciudadana

GALPA



General Operating Expenses

- Otros gastos generales:
 - Seguros
 - Gastos bancarios
 - Amortización de Equipos y Mobiliario
 - Pequeño Material y Equipamiento
 - Gastos de Vehículo

3. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO





Planning Expenses

- **Objetivo Principal:**
 - Evaluar si los gastos de funcionamiento declarados por el GALPA son elegibles, reales, han sido correctamente imputados y cumplen con la normativa y las BBRR

Objetivos específicos:

- Verificar la existencia y adecuación de los sistemas de control interno del GALPA
- Confirmar la realidad y necesidad de los gastos declarados
- Asegurar la correcta imputación contable y presupuestaria de los gastos
- Comprobar el cumplimiento de los límites porcentuales o topes máximos
- Identificar irregularidades, errores o posibles indicios de fraude
- Emitir una opinión sobre la elegibilidad de los gastos y, si procede, proponer correcciones financieras

Definir:

- Alcance temporal: período fiscal o de ejecución
- Alcance material: personal, alquileres, suministros, servicios externos, etc.

Evaluación Preliminar de Riesgos



PLANNING PHASE

AUDIT OF OPERATING EXPENSES GALPA

- Identificación de Áreas de Mayor Riesgo
 - Riesgo Inherente: Posibilidad de que existan errores significativos en los gastos de funcionamiento.
 - Riesgo de Control: Probabilidad de que los controles internos del GALPA no prevengan o detecten errores significativos.
 - Riesgo de Detección: Posibilidad de que los procedimientos de auditoría no detecten un error significativo que realmente existe.
- Factores a considerar: experiencia previa con el GALPA, cambios en la normativa, rotación de personal, etc.
- Impacto en la Planificación

- Selección de muestra
 - Definición de la Población: Todos los gastos de funcionamiento declarados por el GALPA para el período auditado.
 - Métodos de Muestreo:
 - Muestreo Aleatorio Simple: Cada elemento tiene la misma probabilidad de ser seleccionado.
 - Muestreo Estratificado: Dividir la población en subgrupos (ej. por tipo de gasto, por importe) y seleccionar muestras de cada estrato. Útil para asegurar la representación de gastos de alto valor o de alto riesgo.
 - Muestreo por Unidades Monetarias (MUS): Centrado en los importes, dando mayor probabilidad de selección a las partidas de mayor valor.
 - Muestreo por Riesgo: Selección de las partidas con mayor riesgo detectado en la fase de evaluación preliminar (ej. gastos recurrente de un proveedor específico, gastos de personal con variaciones significativas).
- Determinación del Tamaño de la Muestra: Basado en el nivel de confianza deseado, el riesgo tolerable de error y la variabilidad de la población



- Solicitud de información y comunicación preliminar:
 - Envío de una carta de encargo al GALPA, detallando el objetivo, alcance y cronograma de la auditoría.
 - Solicitud de toda la documentación necesaria con antelación (información contable, presupuestos, justificantes de gastos, contratos, organigramas, etc.).
 - Coordinación de fechas para las visitas in situ y entrevistas



- **Examen de los sistemas de control interno del GALPA:**



- **Revisión Documental:** Análisis de manuales de procedimientos, organigramas, políticas internas de gastos.
- **Entrevistas:** Con el gerente, responsable administrativo/financiero y otro personal clave para entender los flujos de trabajo, las responsabilidades y los puntos de control.
- **Pruebas de Recorrido:** Seguir una transacción desde su origen hasta su registro final para verificar que los controles se aplican en la práctica. Por ejemplo, seguir el proceso de una factura desde su recepción hasta su pago y registro contable.
- **Conclusión:** Determinar si los controles internos son adecuados y si se puede confiar en ellos para reducir el riesgo de errores materiales. Esto influirá en la extensión de las pruebas sustantivas.



Substantive Tests of Operating Expenses

Audit of Local Fisheries and Aquaculture Action Groups

- **Pruebas Sustantivas sobre los Gastos de Funcionamiento:**
 - Controles de Elegibilidad y Conformidad:
 - Verificación normativa
 - Análisis de subvencionalidad
 - Verificación de la imputación correcta
 - Verificación documental:
 - Facturas/Recibos
 - Pruebas de pago
 - Contratos (personal, alquiler, servicios)
 - Gastos de personal
 - Gastos de viajes y dietas
 - Amortizaciones
 - Controles contables y presupuestarios
 - Entrevistas y aclaraciones
 - Síntesis y cuantificación de hallazgos

- **Elaboración del borrador del informe de auditoría:**

- Estructura del informe:

- Introducción: Objeto, alcance y período de la auditoría.
- Metodología: Descripción de los procedimientos aplicados.
- Contexto del GALPA: Breve descripción del GALPA y su gestión.
- Hallazgos de Auditoría: Presentación detallada de cada hallazgo, incluyendo:
 - Descripción del problema.
 - Normativa incumplida.
 - Impacto financiero (cuantificación de la corrección propuesta).
 - Evidencia de auditoría que sustenta el hallazgo.
- Conclusiones Generales: Opinión sobre la elegibilidad de los gastos de funcionamiento del GALPA.
- Recomendaciones: Sugerencias para mejorar los sistemas de control interno y corregir las deficiencias detectadas.





Audit Report

- **Proceso de Contradictorio (Alegaciones)**

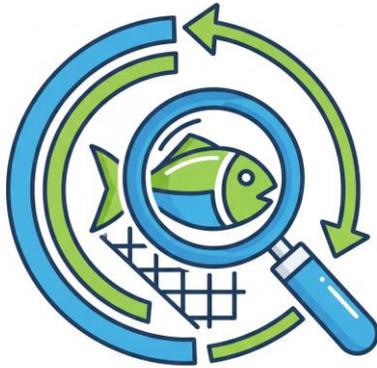
- Plazo determinado para la presentación de alegaciones y observaciones al borrador del informe
- La Autoridad de auditoría analiza las alegaciones y, si las considera válidas: modificación de hallazgos y conclusiones

- **Emisión del Informe Final de Auditoría**

- Documento oficial que refleja los resultados y conclusiones de la auditoría
- Se remite al GALPA y a la Autoridad de Gestión

- **Propuesta de Correcciones Financieras**

- Si se han detectado gastos ilegibles, el informe propondrá las correcciones financieras correspondientes



Follow-Up Phase

- **Seguimiento de las recomendaciones**

- La Autoridad de Auditoría (o la Autoridad de Gestión, según el caso) realizará un seguimiento para verificar que el GALPA ha implementado las recomendaciones y corregido los errores
- Esto puede implicar una nueva visita, solicitud de información o examen de la documentación actualizada

- **Gestión de Irregularidades y Recuperación de Fondos**

- Asegurar que la Autoridad de Gestión inicia los procedimientos necesarios para la recuperación de los fondos indebidamente pagados
- Si se detectan indicios de fraude, se activarán los protocolos correspondientes de comunicación a las autoridades competentes

4.1.1 Criterio de Subvencionabilidad General

Eigibility Criteria for Audit of Local Fisheries & Aquaculture Action Groups



EWEBITY CRTERIA

- Necesidad y Realidad: El gasto debe ser estrictamente necesario para la ejecución de la EDLP y las funciones inherentes del GALPA.
- Imputación Directa: El gasto debe estar directamente relacionado con las actividades subvencionables del GALPA.
- Identificación y Verificabilidad: El gasto debe poder ser identificado, cuantificado y justificado mediante documentos probatorios.
- Contabilidad Separada: El GALPA debe mantener una contabilidad separada o una codificación contable.
- Periodo de Elegibilidad: El gasto debe haber sido efectivamente incurrido (devengado) y pagado dentro del período de elegibilidad.
- No Duplicidad de Financiación: El mismo gasto no puede haber sido financiado por otros programas o fondos.
- Razonabilidad y Buena Gestión Financiera: El importe del gasto debe ser razonable, no excesivo, y acorde con los principios de economía, eficiencia y eficacia en el uso de los fondos públicos (relación calidad-precio).
- Cumplimiento de la Legislación Aplicable: El gasto debe respetar la legislación vigente

4.1.2. Criterios Específicos para Tipologías de Gasto

Gastos de Personal:



- Contrato de trabajo en vigor y adecuado a las funciones.
- Salario acorde con el convenio o mercado laboral (no excesivo).
- Cargas sociales efectivamente pagadas y justificadas (RNT/RLC o equivalentes).
- Dedicación al GALPA documentada (especialmente si no es a tiempo completo).

4.1.2. Criterios Específicos para Tipologías de Gasto



Gastos de contratación pública:

- Cumplimiento de los umbrales y procedimientos de la Ley de Contratos del Sector Público (publicidad, concurrencia, plazos) cuando sea de aplicación al GALPA.
- Existencia de contrato formal o pedidos.
- Factura detallada y conforme al servicio prestado

4.1.2. Criterios Específicos para Tipologías de Gasto



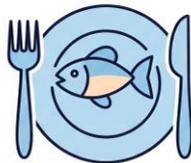
Travel Expenses



Meal Expenses

Audit of

Local
Fisheries
Action Groups



Gastos de viajes y dietas:

- Autorización previa del viaje
- Relación directa con las actividades del GALPA
- Justificación documental (billetes, facturas de alojamiento, tickets)
- Respeto de los límites y baremos establecidos por la normativa o la política interna del GALPA

4.1.2. Criterios Específicos para Tipologías de Gasto



Depreciation Expenses

Gastos de amortización:

- Cálculo correcto de la amortización según las normas contables y fiscales
- No imputación como gasto corriente de bienes que deban ser amortizados.
- Inversión inicial elegible y pagada

4.1.2. Criterios Específicos para Tipologías de Gasto



- **Límites porcentuales:**
 - Verificar que el total de gastos de funcionamiento no excede el porcentaje máximo establecido en la Decisión de la Comisión o en la normativa nacional/autonómica (ej. un 10%, 15% o 20% del importe total de la ayuda pública concedida a la EDLP). Cualquier importe que exceda este límite no es elegible

4.2.1. Irregularidades documentación Justificativa

- Facturas Incompletas o Poco Claras: Falta de datos obligatorios (NIF, fecha, desglose), conceptos ambiguos o genéricos ("servicios", "material").
- Facturas Duplicadas: Presentación del mismo justificante en varias ocasiones o para diferentes partidas.
- Fechas Inconsistentes: Facturas o pagos fuera del periodo de elegibilidad o con una secuencia ilógica.
- Pruebas de Pago Insuficientes o Inexistentes: Gastos sin justificación bancaria o de efectivo adecuada.
- Alteraciones o Manipulaciones: Documentos que muestran signos de haber sido modificados (importes tachados, correcciones sin justificar).
- Dependencia Excesiva de Copias: Ausencia de originales para partidas importantes o de alto riesgo.



4.2.2. Irregularidades Realidad del Gasto

- "Empresas Fantasma" o Proveedores Ficticios: Pagos a proveedores que no existen, no tienen actividad o son de reciente creación sin experiencia demostrable.
- Gastos Inflados o Excesivos: Importes notablemente superiores a los precios de mercado para servicios o bienes similares.
- Servicios/Bienes No Recibidos: Facturas por trabajos o materiales que no se han ejecutado o entregado.
- Personal "Fantasma" o Irregular: Nóminas a personas que no trabajan para el GALPA o que no cumplen con la dedicación declarada.
- Gastos Personales Imputados: Pagos por bienes o servicios de naturaleza privada (ej. vacaciones, compras personales, comidas no relacionadas con la actividad) cargados al GALPA



4.2.3. Irregularidades Contratación

- **Fraccionamiento de Contratos:** Divisiones artificiales de contratos para evitar los umbrales de la contratación pública y los procedimientos de licitación.
- **Ausencia de Concurrencia:** Contratación reiterada con un único proveedor sin justificación, especialmente en importes elevados o recurrentes.
- **Conflictos de Intereses:** Contratación con empresas o personas vinculadas a personal del GALPA, miembros de la junta directiva o sus familiares, sin la debida declaración y aprobación.
- **Incumplimiento de Procedimientos:** No seguir los procedimientos internos o legales de compra o contratación (ej. falta de ofertas, pliegos, publicidad).



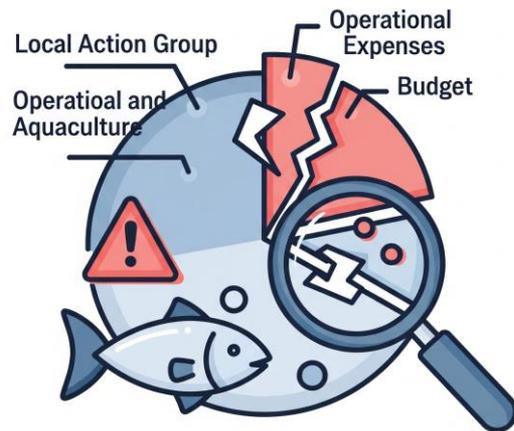
4.2.4. Irregularidades Gestión y el Control Interno

- Deficiencias en la Segregación de Funciones: La misma persona que aprueba un gasto, lo registra y realiza el pago.
- Falta de Procedimientos Documentados: Ausencia de normas claras sobre la aprobación y justificación de gastos.
- Controles Internos Débiles o Inexistentes: Ausencia de un sistema de revisión y aprobación efectivo de los gastos.
- Debilidades en la Contabilidad: Errores recurrentes, falta de conciliación bancaria, descuadre de cuentas.
- Falta de Trazabilidad: Dificultad para seguir el rastro documental y financiero de un gasto desde su origen hasta su pago.





- **Análisis Documental Exhaustivo:** Revisión crítica de cada factura, contrato y prueba de pago, buscando inconsistencias.
- **Cruces de Información:** Comparación de la contabilidad con extractos bancarios, bases de datos de proveedores, registros de personal, etc.
- **Análisis Comparativo y de Tendencias:** Comparar los gastos del GALPA con años anteriores o con otros GALPA de tamaño similar para identificar desviaciones significativas.
- **Entrevistas y Cuestionarios:** Obtener información y aclaraciones directamente del personal del GALPA.
- **Pruebas de Recorrido:** Verificar la aplicación real de los procedimientos internos.
- **Verificaciones in situ:** Confirmar la existencia de bienes o la prestación de servicios (ej. la oficina del GALPA está en el lugar declarado, el personal trabaja allí).
- **Análisis de Datos:** Utilizar herramientas informáticas para analizar grandes volúmenes de datos e identificar patrones o anomalías.



- Indicadores clave
 - Cumplimiento de límites presupuestarios
 - Justificación adecuada de gastos
 - Presencia de autorizaciones y aprobaciones
 - Correspondencia con actividades planificadas
- Posibles irregularidades
 - Gastos no autorizados
 - Facturas falsificadas o duplicadas
 - Gastos no relacionados con el funcionamiento del GALPA
 - Desviaciones presupuestarias significativas

5.1.1. Revisión y Comprensión del Sistema de Control Interno del GALPA



- **Lectura de Manuales y Procedimientos:**
Estudiar los documentos internos del GALPA relacionados con la autorización de gastos, compras, pagos, gestión de personal y justificación.
- **Entrevistas al Personal Clave:**
Dialogar con el gerente, el responsable administrativo/financiero, y el personal encargado de la contabilidad y la justificación de gastos. El objetivo es entender los flujos de trabajo, las responsabilidades y los puntos de control clave.
- **Pruebas de Recorrido:**
Seleccionar algunas transacciones (ej. una factura de un proveedor o una nómina) y seguir su rastro documental desde la solicitud/autorización hasta el pago y registro contable, verificando si los controles descritos se aplican en la práctica.

5.1.2. Verificación de la Trazabilidad Documental y la Pista de Auditoría



- **Conciliación Contable:** Comparar los gastos declarados en las solicitudes de pago con los registros del Libro Mayor, el Diario Contable y los Balances del GALPA.
- **Cruces con Extractos Bancarios:** Asegurarse de que todos los gastos declarados han sido efectivamente pagados desde la cuenta bancaria del GALPA y que el importe coincide con el de la factura/justificante.
- **Integridad de los Expedientes:** Confirmar que cada gasto auditado tiene un expediente completo que incluye: factura/recibo original, prueba de pago, contrato (si aplica), autorización interna (si aplica), y cualquier otro documento relevante (ej. albaranes, informes de servicio).
- **Secuencia Lógica y Temporalidad:** Revisar que las fechas de las facturas, servicios y pagos corresponden al período de elegibilidad y que no hay saltos o inconsistencias temporales inexplicables.

5.1.3. Comprobación del Cumplimiento de Límites y Presupuesto



Compliance Check of Limits & Budget
Local Fisheries Action Groups

- Límites Porcentuales:
Verificar que el total de gastos de funcionamiento declarados no excede el porcentaje máximo establecido en la convocatoria (ej., 10%, 15% o 20% de la asignada al GALPA) la normativa de la ayuda pública total
- Consistencia Presupuestaria:
Comparar los gastos reales con las partidas presupuestarias aprobadas en el plan financiero de la EDLP del GALPA, asegurando que no se exceden los importes previstos sin justificación.

5.2.1. Gastos de Personal



PERSONEL EXPENSES

- **Verificación de Contratos Laborales:** Revisar los contratos de trabajo para el personal del GALPA y comprobar que cumplen con la legislación laboral vigente y que las funciones descritas se corresponden con las actividades del GALPA.
- **Análisis de Nóminas:** Comprobar las nóminas mensuales, prestando especial atención al sueldo base, complementos salariales, retenciones (IRPF) y deducciones.
- **Cargas Sociales:** Verificar los recibos de liquidación de cotizaciones a la Seguridad Social y sus respectivos justificantes de pago. Asegurarse de que los importes coinciden con las nóminas y la normativa.
- **Pruebas de Realidad del Personal:** Si hay dudas sobre la existencia o dedicación del personal, se pueden realizar entrevistas, revisar partes de horas (si aplican) o verificar la inscripción en la Seguridad Social.
- **Cumplimiento de Plazas/Perfiles:** Comprobar que el personal contratado se corresponde con los perfiles aprobados en el organigrama o plan de funcionamiento del GALPA.

5.2.2. Gastos de Alquiler y Suministros



RENT &
Supply Expenses

- **Contrato de Arrendamiento:** Revisar el contrato de alquiler de la oficina del GALPA, verificando las fechas de vigencia, el importe de la renta y las condiciones.
- **Facturas de Alquiler y Recibos Bancarios:** Comprobar la coherencia entre las facturas emitidas por el arrendador y los pagos efectuados por el GALPA.
- **Facturas de Suministros:** Analizar las facturas de agua, electricidad, gas, teléfono e internet. Verificar que el consumo es razonable para una oficina y que los titulares de los contratos son el GALPA o su representante.
- **Gastos de Mantenimiento y Limpieza:** Solicitar los contratos de servicio (si existen) o las facturas de servicios puntuales. Comprobar la descripción del servicio y su necesidad.

5.2.3. Servicios Externos y Profesionales Independientes



- **Contratos/Órdenes de Servicio:** Exigir la existencia de un contrato o encargo formal que detalle el servicio a prestar, el importe y las condiciones.
- **Facturas Detalladas:** Las facturas deben describir claramente el servicio recibido (ej. "asesoría contable mes de marzo", "informe jurídico sobre X"). Los conceptos genéricos ("servicios profesionales") deben ser justificados con informes o memorias.
- **Pruebas de Recepción del Servicio:** Si es posible, verificar la evidencia de que el servicio fue efectivamente prestado (ej. informes de auditoría externa, informes de asesoría jurídica, material gráfico entregado).
- **Procedimientos de Contratación:** Si el GALPA está sujeto a la Ley de Contratos del Sector Público, verificar el cumplimiento de los procedimientos de licitación, publicidad y concurrencia para la selección de proveedores.

5.2.4. Gastos de Viajes y Dietas

- **Autorizaciones Internas:** Verificar que los viajes contaban con una autorización previa por parte de la gerencia o el órgano competente del GALPA.
- **Informes de Desplazamiento:** Revisar informes o justificantes que acrediten el propósito del viaje y su relación con las actividades del GALPA (ej. asistencia a reuniones, visitas a proyectos).
- **Justificantes de Transporte:** Billetes de avión/tren/autobús, tickets de peaje, facturas de combustible (si aplica a vehículo propio del GALPA o del personal).
- **Alojamiento y Manutención:** Facturas de hotel y recibos de comidas. Verificar que los importes se ajustan a la política de dietas interna del GALPA o a los límites establecidos por la normativa autonómica/estatal (si existen).
- **Comprobación de Duplicidades:** Asegurarse de que no se han cargado gastos de dietas en concepto de comidas que ya estén incluidas en la factura del alojamiento, o que no se han presentado los mismos justificantes en diferentes partidas



Audit of
Local
Fisheries
Action Groups



5.2.5. Gastos de Animación y Comunicación



- Plan de Animación/Comunicación: Verificar que las actividades de animación y comunicación están contempladas en la EDLP o en un plan anual de actividades del GALPA.
- Justificantes de Eventos: Facturas de alquiler de salas, catering, material gráfico (lonas, folletos), servicios de ponentes.
- Evidencia de Realización: Solicitar material fotográfico, agendas de eventos, listas de asistencia, publicaciones, enlaces a la web para verificar que las actividades se realizaron.
- Gastos de Publicidad: Facturas de medios de comunicación, agencias de publicidad. Comprobar que el contenido de la publicidad está relacionado con el GALPA o sus convocatorias

Operating Expenses



Local Fisheries Action Groups



Carriule of atie on with regulalteration, excession processs of documention in documention in ensure une specific specific procedures.

- **Materialidad y Riesgo:** La profundidad de los procedimientos se ajustará al importe de los gastos y al riesgo asociado. Los gastos de mayor cuantía o aquellos identificados como de mayor riesgo en la planificación, serán objeto de un examen más exhaustivo
- **Muestreo:** Los procedimientos se aplicarán a la muestra de gastos seleccionada, pero el auditor puede decidir ampliar la muestra si detecta errores significativos o un patrón de irregularidades.
- **Evidencia Suficiente y Adecuada:** En cada procedimiento, el auditor debe asegurarse de obtener evidencia que sea suficiente (en cantidad) y adecuada (relevante y fiable) para sustentar sus conclusiones.
- **Documentación de los Procedimientos:** Todos los procedimientos realizados, la evidencia obtenida y los hallazgos deben quedar documentados en los papeles de trabajo de auditoría de forma clara y organizada

6.1.1. Gastos no elegibles



- **Error:** Inclusión de gastos que no están permitidos explícitamente por la normativa (ej. multas, intereses de demora, gastos de representación excesivos, compras de bienes no amortizables que deberían ser inversión, eventos de carácter puramente lúdico sin relación con la EDLP).
- **Cómo Evitarlo:**
 - Formación Continua: El personal del GALPA debe estar actualizado en toda la normativa aplicable y BBRR.
 - Listado de Gastos Elegibles/No Elegibles: Crear y mantener un documento interno con un listado claro de qué tipos de gastos son permitidos y cuáles no.
 - Criterio de Necesidad: Antes de incurrir en un gasto, cuestionarse si es estrictamente necesario para la consecución de los objetivos del GALPA o la EDLP.

6.1.2. Incumplimiento período elegibilidad

- **Error:** Gastos incurridos (fecha de factura) o pagados fuera del periodo establecido para la ejecución del proyecto o de la anualidad de justificación.
- **Cómo Evitarlo:**
 - Control de Fechas: Establecer un procedimiento de verificación de fechas (factura, albarán, pago) antes de aprobar cualquier gasto.
 - Recordatorios y Alertas: Utilizar herramientas o sistemas de gestión que emitan alertas sobre los plazos de elegibilidad y justificación.

NON-COMPLIANCE



6.1.3. Documentación justificativa insuficiente

- **Error:** Falta de original de la factura, facturas sin datos obligatorios (NIF del emisor o receptor, fecha, desglose), conceptos genéricos sin suficiente detalle, ausencia de prueba de pago o pago realizado desde una cuenta ajena al GALPA.
- **Cómo Evitarlo:**
 - Checklists de Documentación: Implementar checklists internos para cada tipo de gasto que aseguren que toda la documentación necesaria y correcta se adjunta antes de la aprobación del pago.
 - Formación a Proveedores: Informar a los proveedores sobre los requisitos de las facturas para la justificación de fondos públicos.
 - Procedimiento de Digitalización: Si se utilizan copias digitalizadas, asegurarse de que cumplen con los requisitos legales de validez y conservación.



6.1.4. Incumplimiento límites porcentuales

- **Error:** Superar el porcentaje máximo de gastos de funcionamiento permitido sobre el total de la ayuda pública (ej. si el límite es 15%, y el GALPA declara 18%).
- **Cómo Evitarlo:**
 - Seguimiento Presupuestario Continuo: Monitorear regularmente el porcentaje de gastos de funcionamiento en relación con el total de la ayuda, a través de informes contables y de gestión.
 - Planificación del Gasto: Realizar una planificación anual detallada que tenga en cuenta estos límites y distribuya los gastos de manera estratégica.



6.1.5. Duplicidad de financiación

- **Error:** El mismo gasto ha sido financiado total o parcialmente por otro fondo o programa (nacional, autonómico, europeo).
- **Cómo Evitarlo:**
 - Declaraciones Responsables: Exigir declaraciones responsables al GALPA (y a los beneficiarios de proyectos) sobre la no duplicidad de la financiación.
 - Verificación Cruzada: Si es posible, realizar consultas en bases de datos públicas de subvenciones para identificar posibles duplicidades



6.2.1. Diferencias entre la segregación de funciones

- **Error:** Una misma persona aprueba un gasto, lo registra contablemente y realiza el pago. Esto aumenta el riesgo de fraude y error.



- **Cómo Evitarlo:**
 - Definición Clara de Roles: Establecer un organigrama claro con roles y responsabilidades bien definidos para los procesos de aprobación, registro y pago.
 - Sistema de Autorizaciones: Implementar un sistema de autorizaciones por niveles, donde diferentes personas (con la autoridad adecuada) participen en cada fase del gasto.

6.2.2. Debilidades procedimientos contratación pública (si aplica)



Weaknesses in Public Procurement

Operating Expense Audit: Local Fisheries Action Groups

- **Error:** Fraccionamiento de contratos para evitar umbrales de licitación, falta de concurrencia en la selección de proveedores, ausencia de justificación para la adjudicación directa.
- **Cómo Evitarlo:**
 - Formación en Contratación Pública: Asegurar que el personal responsable de las compras y contrataciones conoce y aplica la Ley de Contratos del Sector Público o las normas internas de contratación.
 - Registro de Proveedores: Mantener un registro de proveedores y un historial de las contrataciones para justificar la elección.
 - Justificación de la Elección: Documentar el proceso de selección del proveedor, especialmente en adjudicaciones directas (ej. análisis de 3 ofertas).

6.2.3. Falta de trazabilidad y pista de auditoría

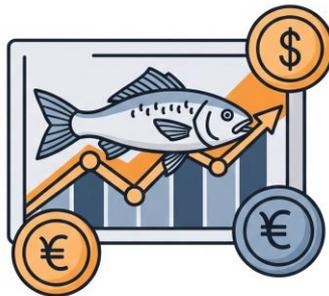


- **Error:** Los documentos justificativos no están organizados, faltan piezas en el expediente, o es difícil seguir el rastro financiero de un gasto desde su origen hasta el pago.
- **Cómo Evitarlo:**
 - **Archivo Sistemático:** Implementar un sistema de archivo físico y/o digital organizado y coherente para toda la documentación de cada gasto.
 - **Codificación Interna:** Utilizar códigos internos para vincular los gastos a los proyectos o actividades específicas dentro de la EDLP.
 - **Software de Gestión:** Considerar el uso de software contable o de gestión de proyectos que facilite la trazabilidad y la generación de informes.

6.2.4. Conflicto de intereses no gestionado

Conflict of Interest

Operating Expense Audit
Local Fisheries Action Groups



- **Error:** Contratación de servicios o adquisición de bienes a proveedores con los que el personal del GALPA, miembros de la junta directiva o sus familiares tienen algún tipo de relación o interés económico, sin la debida declaración y gestión del conflicto.
- **Cómo Evitarlo:**
 - Política de Conflictos de Intereses: Establecer una política clara y documentada sobre conflictos de intereses.
 - Declaraciones Juradas: Exigir declaraciones de ausencia de conflicto de intereses al personal y a los miembros de los órganos de decisión.
 - Transparencia: Cuando surja un conflicto, documentar cómo se ha gestionado y las medidas tomadas para garantizar la objetividad de la decisión.

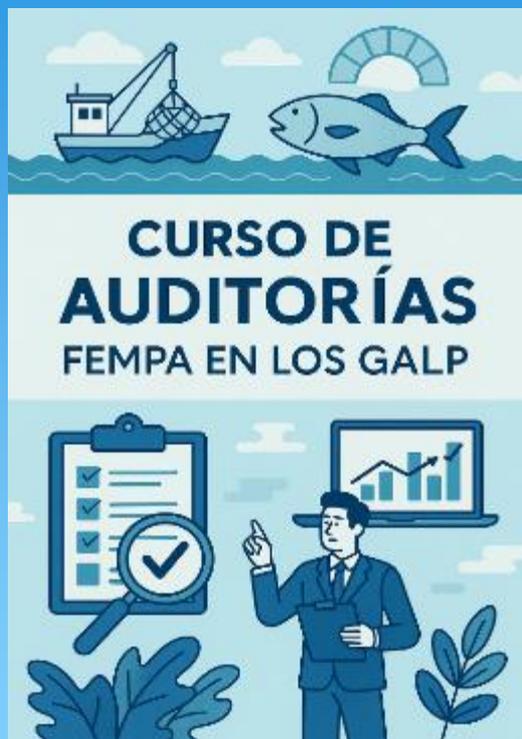
- El auditor detecta y contribuye a la prevención:
 - Comunicación de Hallazgos: No solo señalar el error, sino explicar la normativa incumplida y las implicaciones financieras.
 - Recomendaciones Constructivas: Proponer soluciones prácticas y mejoras en los sistemas de control interno del GALPA.
 - Capacitación y Asesoramiento (No-Auditoría): En un contexto de colaboración, el auditor puede señalar áreas de mejora para futuras formaciones del personal del GALPA.





- El rol del auditor implica:
 - Revisión y verificación de la documentación financiera
 - Evaluación de controles internos
 - Identificación de irregularidades.
 - Comunicación de hallazgos
 - Seguimiento

TALLER FORMATIVO SOBRE AUDITORÍAS EN LOS GALPA



4 de junio de 2025

Joaquín Ortiz Sabido
José Carlos Macías Rivero

Email contacto: jortiz@gestimarglobal.com