



# TALLER FORMATIVO

## AUDITORÍAS EN LOS GALPs

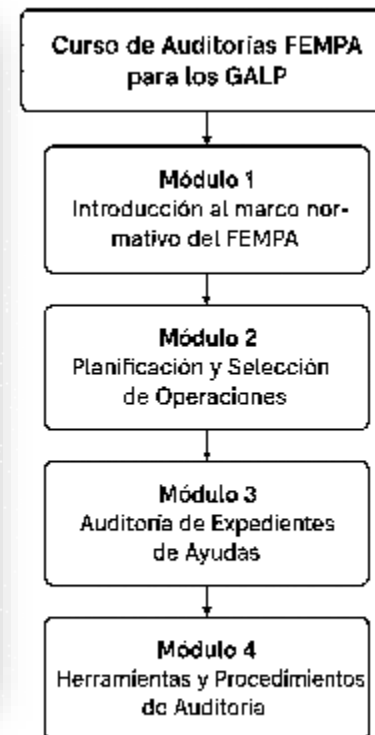
### MÓDULO 4: HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

4 de junio de 2025

Joaquín Ortiz Sabido  
José Carlos Macías Rivero

# Objetivo General

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



## MÓDULO 4: HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

- **4.1. CHECK-LIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS**
  - 4.1.1. Control de cumplimiento normativo
  - 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto
  - 4.1.3. Registro y archivo de documentos
- **4.2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS FEMPA**
  - 4.2.1. Control administrativo
  - 4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos
  - 4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos
  - 4.2.4. Verificaciones in situ
  - 4.2.5. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos
- **4.3. CÓMO RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA**
  - 4.3.1. Preparación de respuestas
  - 4.3.2. Subsanación de deficiencias
  - 4.3.3. Recursos y alegaciones

### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS FEMPA



4.2.1 Control administrativo



4.2.2 Revisión de documentos  
contables y administrativos



4.2.3 Análisis de la trazabilidad  
financiera de los fondos



4.2.4 Verificaciones in situ



4.2.5 Revisión de indicadores  
y objetivos estratégicos



La auditoría de expedientes financiados con fondos europeos, como el FEMPA, no es una simple revisión documental, sino que requiere de un conjunto sistemático de **métodos, herramientas y procedimientos normalizados** que garanticen la **verificación objetiva, coherente y trazable** del uso de los fondos públicos.

- Los **MÉTODOS** deben estar alineados con los principios de la gestión financiera europea (eficacia, eficiencia, economía) y los criterios de auditoría definidos en los reglamentos UE y guías nacionales.
- **INSTRUMENTOS**, concretos que se utilizan para aplicar los métodos: plantillas, listados, matrices, formularios, software o aplicaciones que permiten documentar, analizar y registrar la auditoría.
- Son **PROCEDIMIENTOS**, el conjunto de pasos o secuencia estandarizada de acciones que debe seguir el auditor para verificar los aspectos clave de un expediente. Permiten que cualquier auditor, independientemente de su experiencia, aplique los mismos criterios, asegurando homogeneidad y objetividad.



## VERIFICACIÓN

- **OBJETIVA**, implica que el auditor no se basa en interpretaciones personales ni valoraciones subjetivas, sino en evidencias concretas, documentos y pruebas auditables que permitan demostrar o rechazar el cumplimiento de cada aspecto del expediente.
- **COHERENTE** se da cuando la información contenida en las distintas partes del expediente debe guardar lógica interna entre sí (facturas, pagos, fechas, actividades, fotos, contratos), sin contradicciones ni elementos dudosos.
- **TRAZABLE**, significa que todo gasto debe poder reconstruirse desde el resultado final hacia su origen (justificación → actividad → factura → pago → resolución de ayuda). La trazabilidad es una exigencia clave del Reglamento (UE) 2021/1060.

Uso de los **fondos públicos** (en FEMPA), nos referimos a la aplicación efectiva, legal, eficiente y transparente de los recursos financieros provenientes del presupuesto de la UE y/o nacional en actividades que contribuyen a los objetivos del programa (empleo, sostenibilidad, innovación, cohesión territorial...).

# OBJETIVOS



Este módulo proporciona a los técnicos y responsables de gestión de los GALP una visión operativa sobre **cómo se estructura y ejecuta una auditoría**, tanto desde el punto de vista metodológico como práctico. Dotarse de procedimientos estandarizados no sólo mejora la eficacia de los controles, sino que también **minimiza riesgos de errores, aumenta la transparencia** y permite **afrontar auditorías externas con seguridad y preparación**.

## COMPETENCIAS

**Comprender la estructura general de una auditoría de expedientes FEMPA**, desde su planificación hasta la emisión de resultados

**Aplicar herramientas básicas y avanzadas de control y verificación**, como Check-List, matrices de riesgos, cronogramas de revisión y modelos de actas

**Identificar los procedimientos clave para validar la ejecución técnica, económica y estratégica** de un proyecto financiado

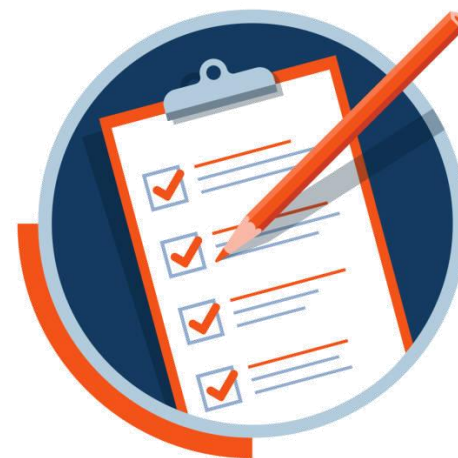
**Diferenciar los tipos de verificación** (documental, in situ, financiera, técnica) y cuándo aplicar cada una

**Integrar buenas prácticas en el proceso auditor** para garantizar la trazabilidad, objetividad y completitud del expediente auditado

**Reconocer los estándares normativos** (Reglamento UE 2021/1060 y normativa nacional) que regulan los controles de operaciones cofinanciadas

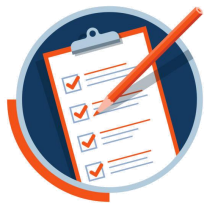
## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

- Una **Check-List de autoevaluación** es una herramienta de control interno fundamental que permite al GALP o al responsable de un expediente **verificar que el proyecto cumple con todos los requisitos normativos, administrativos, técnicos y financieros exigidos por el marco FEMPA.**
- Esta herramienta debe utilizarse **antes de la justificación final** y también **durante la ejecución del proyecto**, sirviendo como guía para identificar deficiencias, subsanar errores a tiempo y reforzar la trazabilidad documental.
- Una Check-List bien diseñada no solo facilita el trabajo de preparación de auditorías, sino que **reduce riesgos de reintegros, observaciones o sanciones.**





## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS



Estructura recomendada del check-list

**BLOQUE 1:  
DOCUMENTACIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**BLOQUE 2: EJECUCIÓN  
FÍSICA Y TÉCNICA**

**BLOQUE 3:  
VERIFICACIÓN  
ECONÓMICA**

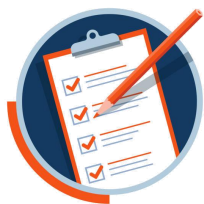
**BLOQUE 4:  
PUBLICIDAD Y  
TRAZABILIDAD**

**BLOQUE 5:  
CUMPLIMIENTO  
ESTRATÉGICO Y  
CONTRIBUCIÓN A LA  
EDLP**



## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

### Estructura recomendada del check-list



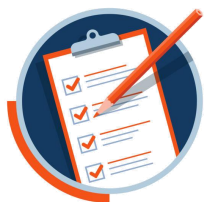
#### BLOQUE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

| Preguntas TIPO                                                  | ✓/X | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| ¿Existe resolución de concesión de ayuda firmada?               |     |               |
| ¿Está archivada la solicitud original y sus anexos?             |     |               |
| ¿Se conserva la notificación de aceptación por el beneficiario? |     |               |
| OTRAS                                                           |     |               |

 *Ejemplo práctico:* Si el expediente no incluye la resolución firmada, podría declararse **incompleto**, afectando su elegibilidad.

## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

Estructura recomendada del check-list



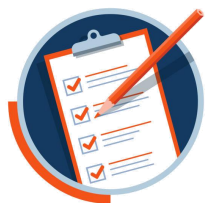
### BLOQUE 2: EJECUCIÓN FÍSICA Y TÉCNICA

| Preguntas TIPO                                                     | ✓/X | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| ¿Se ha ejecutado la actividad conforme a lo aprobado?              |     |               |
| ¿Hay fotos, informes o actas que demuestran la ejecución?          |     |               |
| ¿Las fechas de ejecución coinciden con el período de elegibilidad? |     |               |
| OTRAS                                                              |     |               |

 *Ejemplo práctico:* Un proyecto de adquisición de maquinaria que no aporta fotos ni acta de instalación **puede ser objeto de reintegro.**

## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

### Estructura recomendada del check-list



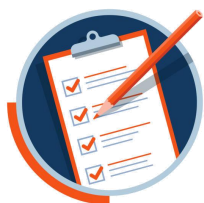
### BLOQUE 3: VERIFICACIÓN ECONÓMICA

| Preguntas TIPO                                                                 | ✓/X | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| ¿Las facturas están emitidas a nombre del beneficiario y son válidas?          |     |               |
| ¿Existen extractos bancarios que demuestran el pago?                           |     |               |
| ¿Coincide el importe total con el aprobado (o está justificada la desviación)? |     |               |

 *Ejemplo práctico:* Una factura fraccionada en varios pagos sin justificación puede interpretarse como **intento de eludir controles**.

## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

### Estructura recomendada del check-list



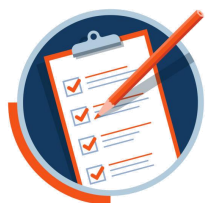
#### BLOQUE 4: PUBLICIDAD Y TRAZABILIDAD

| Pregunta                                                                   | ✓/X | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|
| ¿Se han cumplido las obligaciones de publicidad? (placa, web, redes, etc.) |     |               |
| ¿Está documentada la trazabilidad completa de cada gasto?                  |     |               |
| Otras                                                                      |     |               |

 *Ejemplo práctico:* Un proyecto de formación que omite el cartel con logos UE-FEMPA puede ser **objeto de corrección financiera**.

## 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

### Estructura recomendada del check-list



#### BLOQUE 5: CUMPLIMIENTO ESTRATÉGICO Y CONTRIBUCIÓN A LA EDLP

| Pregunta                                                                                                                                                                                                                                                    | ✓ /<br>X | Observaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ¿Se ha justificado la contribución a la EDLP y sus objetivos específicos?                                                                                                                                                                                   |          |               |
| ¿Se aportan indicadores de ejecución e impacto?                                                                                                                                                                                                             |          |               |
| OTRAS                                                                                                                                                                                                                                                       |          |               |
|  <i>Ejemplo <b>práctico</b>: Un expediente sin análisis de impacto territorial o sin indicadores cuantitativos puede no justificar el valor estratégico de la ayuda.</i> |          |               |

### 4.1.1. Control de cumplimiento normativo.

El cumplimiento normativo es el **fundamento de la elegibilidad de cualquier gasto cofinanciado con fondos europeos.**



En el contexto FEMPA, cada proyecto debe alinearse no solo con la resolución de concesión, sino también con un **marco normativo multiescalar**: reglamento europeo, normativa nacional, regional y bases de la convocatoria.

Desde la perspectiva de la **auditoría**, cualquier incumplimiento normativo puede invalidar el gasto o incluso comprometer la totalidad del proyecto.

Por ello, contar con una **check-list que verifique el cumplimiento legal y reglamentario** es clave para prevenir riesgos y garantizar la seguridad jurídica de los expedientes gestionados.

#### ¿Qué se evalúa?

- Que el proyecto ha sido ejecutado conforme a los requisitos de:
  - La **convocatoria y resolución de concesión**
  - El **Reglamento (UE) 2021/1060** y el **Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA)**
  - La normativa nacional y autonómica aplicable (BBRR)

### 4.1.1. Control de cumplimiento normativo.



#### Puntos clave a verificar

- ☐ ¿Se encuentra vigente y firmado el compromiso de cumplimiento normativo por parte del beneficiario?
- ☐ ¿Se ha ejecutado el proyecto dentro del plazo de elegibilidad?
- ☐ ¿Se ha respetado el objeto del proyecto aprobado?
- ☐ ¿Se ha aplicado la normativa de contratación cuando procedía?
- ☐ ¿Se ha cumplido con la normativa sobre visibilidad y comunicación?
- ☐ ¿Se ha respetado el principio de no discriminación, igualdad de género y sostenibilidad ambiental?



### 4.1.1. Control de cumplimiento normativo.



#### Puntos clave a verificar

1

**¿Se encuentra vigente y firmado el compromiso de cumplimiento normativo por parte del beneficiario?**

Respuesta modelo:

✓ *Sí, el beneficiario ha firmado la declaración responsable de cumplimiento normativo en el momento de la solicitud, y se conserva copia digitalizada en el expediente.*

*El documento incluye mención expresa al cumplimiento del Reglamento UE 2021/1060, así como al respeto a los principios de legalidad, buena gestión financiera y lucha contra el fraude.*

🔍 **Recomendación:** En cada expediente debe figurar un documento firmado por el representante legal del beneficiario donde se compromete a cumplir todas las condiciones normativas aplicables a la ayuda.



### Puntos clave a verificar

2

**¿Se ha ejecutado el proyecto dentro del plazo de elegibilidad?**

**Respuesta modelo:**

✓ *La actividad se ha ejecutado entre el 15 de junio de 2023 y el 31 de marzo de 2024, fechas comprendidas dentro del plazo de elegibilidad establecido en la resolución de concesión.*

*Las facturas y pagos también están fechados dentro de ese periodo.*

🔍 **Recomendación:** Verificar que ninguna factura o pago sea anterior a la fecha de inicio o posterior a la fecha de finalización del proyecto. Si hay justificaciones fuera de plazo, deben contar con autorización expresa.



#### Puntos clave a verificar

3

**¿SE HA RESPETADO EL OBJETO DEL PROYECTO APROBADO?**

**Respuesta modelo:**

✓ *El objeto del proyecto, definido como “adquisición e instalación de equipamiento para refrigeración y mejora de la calidad del producto”, ha sido ejecutado íntegramente según memoria técnica aprobada.*

*No se han detectado modificaciones sustanciales.*

🔍 **Recomendación:** Comparar lo ejecutado (mediante actas, fotos o informes) con la memoria técnica aprobada y comprobar que no hay desviaciones no autorizadas.



### Puntos clave a verificar

4

**¿SE HA APLICADO LA NORMATIVA DE CONTRATACIÓN CUANDO PROCEDÍA?**

**Respuesta modelo:**

✓ *El beneficiario, en calidad de entidad sin ánimo de lucro, ha tramitado un expediente de contratación menor conforme al artículo 118 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.*

*Se conserva justificación de tres ofertas y acta de adjudicación, así como otros documentos del procedimiento.*

🔍 **Recomendación:** Si el beneficiario está obligado por normativa de contratación pública, debe aportarse el expediente. En caso de entidad privada, justificar la elección del proveedor y asegurar transparencia y concurrencia.



#### Puntos clave a verificar

5

**¿SE HA CUMPLIDO CON LA NORMATIVA SOBRE VISIBILIDAD Y COMUNICACIÓN?**

**Respuesta modelo:**

✓ *Sí. Se han instalado placas informativas permanentes con el logotipo de la UE, del FEMPA y del GALP. Además, el proyecto ha sido difundido en redes sociales del beneficiario incluyendo mención al fondo.*

🔍 **Recomendación:** La visibilidad es obligatoria (art. 50 Reglamento UE 2021/1060). Debe documentarse mediante fotos y capturas.

Su ausencia puede suponer corrección financiera.



### Puntos clave a verificar

6

**¿SE HA RESPETADO EL PRINCIPIO DE NO DISCRIMINACIÓN, IGUALDAD DE GÉNERO Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL?**

**Respuesta modelo:**

✓ *El proyecto no discrimina por razón de sexo, origen o condición. Se ha priorizado la contratación local y femenina. Además, el equipamiento instalado mejora la eficiencia energética del proceso de manipulación del pescado.*

🔍 **Recomendación:** Este punto debe abordarse con enfoque transversal.

Aunque no todos los proyectos tienen impacto directo, siempre debe justificarse cómo se evita el impacto negativo y se promueve la sostenibilidad y la equidad.

## 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.



### Documentación

Una de las causas más comunes de observaciones y correcciones en auditorías FEMPA es la **ausencia o inadecuación de la documentación justificativa**. No basta con presentar un gasto ejecutado: es imprescindible que cada tipo de gasto esté **respaldado con los documentos mínimos exigibles según su naturaleza** (obras, servicios, suministros, personal, etc.).

Por tanto, uno de los aspectos más críticos en una auditoría de operaciones FEMPA es la **verificación documental adecuada y completa** de los gastos justificados por los beneficiarios.

Cada tipo de gasto (inversiones, servicios, personal, suministros, obras, etc.) tiene **requisitos específicos de justificación**, regulados tanto por la normativa europea como por las instrucciones nacionales y autonómicas.

Una check-list que relacione cada tipo de gasto con sus justificantes obligatorios permite asegurar la **completitud y robustez documental** del expediente.

**IMPORTANTE.** existen **diferencias relevantes en la documentación exigida** según el **tipo de proyecto financiado**: inversiones productivas, no productivas, formación, sensibilización, acciones colectivas o cooperación.

## 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.



### Objetivos\_

- ✓ Reconocer la **documentación obligatoria mínima** exigida por tipo de gasto: facturas, justificantes de pago, contratos, partes de trabajo, informes técnicos, etc.
- ✓ Diferenciar los **requisitos documentales** según el tipo de proyecto FEMPA ejecutado (acciones productivas, no productivas, formación, cooperación...).
- ✓ Aplicar **criterios de elegibilidad y trazabilidad documental** adecuados en la fase de verificación y cierre de expediente.
- ✓ Detectar **errores o ausencias** documentales frecuentes que pueden derivar en observaciones o correcciones en auditorías externas.
- ✓ Implementar una **check-list documental** tipo adaptada a las tipologías de gasto y a los proyectos más habituales en su GALP.



#### 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.



##### ¿Qué se evalúa?

Que el expediente contiene **toda la documentación justificativa obligatoria** según el tipo de proyecto y los gastos realizados.

**Por cada tipo de gasto, verificar si se aporta:**

| Tipo de gasto              | Documentos mínimos requeridos                                                                           |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Equipamiento o suministros | Factura, Justificante de pago, Albarán, Contrato, Evidencias fotográficas, Otros                        |
| Obras e infraestructuras   | Proyecto técnico, Licencia, Acta de replanteo, Certificaciones de obra, Fotos, Otros                    |
| Servicios profesionales    | Contrato, Facturas, Informe final del servicio, Pago bancario                                           |
| Personal                   | Contrato laboral, Nóminas, TC1/TC2, Justificante de pago, Otras: hojas de control o asignación de horas |
| Formación / eventos        | Cartel, Programa, Lista de participantes, Facturas, Materiales, Fotos, Otros                            |

#### 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.



#### PUNTOS GENERALES PARA VERIFICAR

1

**¿TODAS LAS FACTURAS ESTÁN EMITIDAS AL BENEFICIARIO Y FECHADAS DENTRO DEL PERÍODO SUBVENCIONABLE?**

**Respuesta justificada:**

✓ Sí. Todas las facturas presentadas están emitidas a nombre del beneficiario final que figura en la resolución de concesión. Se ha comprobado que las fechas de emisión se encuentran dentro del periodo de ejecución y elegibilidad definido por dicha resolución (del 15 de mayo de 2023 al 31 de marzo de 2024).

**Justificación técnica:**

La normativa FEMPA exige que los gastos subvencionables se hayan generado y devengado dentro del periodo de elegibilidad. Además, las facturas deben estar nominativas, indicando claramente al beneficiario para evitar duplicidades, fraude o desvío de fondos. Las facturas sin esta información son no elegibles.



### PUNTOS GENERALES PARA VERIFICAR

2

**¿SE JUSTIFICAN TODOS LOS PAGOS CON EXTRACTOS BANCARIOS O RECIBOS VÁLIDOS?**

**Respuesta justificada:**

✓ *Sí. Cada factura presentada va acompañada de un extracto bancario que demuestra el pago efectivo.*

*Se han evitado pagos en efectivo y, en los casos de transferencias, los justificantes incluyen referencia al número de factura o proveedor.*

**Justificación técnica:**

El Reglamento (UE) 2021/1060 establece que **todo gasto debe ser trazable y verificable**. La simple factura **no acredita el gasto**: se requiere una **prueba de pago válida**, preferiblemente mediante transferencia bancaria, para demostrar que el gasto ha sido efectivamente asumido por el beneficiario. Los pagos en metálico o sin rastro bancario **pueden ser inadmitidos**.

#### 4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.



### PUNTOS GENERALES PARA VERIFICAR

3

**¿COINCIDEN LOS CONCEPTOS FACTURADOS CON LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN LA MEMORIA DEL PROYECTO?**

**Respuesta justificada:**

✓ *Sí. Se ha realizado una revisión cruzada entre las facturas presentadas y las actividades aprobadas en la memoria técnica del proyecto. Por ejemplo, la adquisición de cámaras de refrigeración figura tanto en el presupuesto inicial como en la factura 04/2023 del proveedor EquipFrio SL.*

**Justificación técnica:**

Es fundamental que el gasto facturado **corresponda exactamente con lo autorizado** en la resolución de concesión. La inclusión de conceptos no previstos o diferentes (por ejemplo, sustitución de equipamientos, cambios técnicos no aprobados) **puede suponer un incumplimiento del objeto subvencionado**, y ser causa de **corrección financiera o reintegro parcial**.



**PUNTOS GENERALES  
PARA VERIFICAR**

4

**¿ESTÁN FIRMADOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y DIGITALIZADOS CORRECTAMENTE?**

Respuesta justificada:

✓ *Sí. Todos los documentos (declaraciones, actas, informes, contratos) están firmados por las personas responsables. Además, han sido digitalizados en formato PDF, con nomenclatura estandarizada y archivados en carpetas organizadas según las instrucciones internas del GALP.*

**Justificación técnica:**

Para garantizar la trazabilidad, transparencia y acceso en caso de auditoría, todos los documentos deben estar firmados (digital o manuscritamente) y archivados electrónicamente. Las versiones escaneadas deben ser legibles, completas y estar ordenadas para facilitar su revisión por parte de los auditores. Esto forma parte de los requisitos de conservación documental del artículo 82 del Reglamento UE 2021/1060.

### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.

- La conservación ordenada, accesible y segura de la documentación de un expediente FEMPA es un **requisito legal esencial** conforme al artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060. En la práctica de auditoría, un expediente mal archivado o incompleto, aunque el proyecto haya sido ejecutado correctamente, puede derivar en **reintegros o imposibilidad de verificar el gasto**.
- El registro y archivo de documentos no es un trámite administrativo secundario: es la **garantía de trazabilidad, transparencia y defensa del expediente en futuras auditorías**.
- Incorporar esta verificación en una check-list asegura que el GALP y los beneficiarios **cumplen con la obligación de conservar pruebas adecuadas durante el tiempo reglamentario**.



### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.



La **TRAZABILIDAD DOCUMENTAL**, la conservación en formatos accesibles, y el mantenimiento de una codificación homogénea permiten demostrar ante cualquier auditoría que:

- Los gastos están correctamente justificados.
- Se han respetado los principios de legalidad y regularidad.
- El expediente completo está disponible, organizado y fácilmente recuperable.

Además, los reglamentos europeos, en especial el **Reglamento (UE) 2021/1060** y la normativa nacional de gestión de fondos europeos, establecen obligaciones claras sobre el **plazo de conservación**, el **formato digital** de la documentación y la **accesibilidad en caso de auditoría posterior**.

Este apartado pretende reforzar en los equipos técnicos del GALP una cultura de **archivo responsable, estructurado y conforme a auditoría**.



# OBJETIVOS



| COMPETENCIAS                                                                          | BUENAS PRÁCTICAS A IMPLANTAR EN EL GALP                                                                                                                                                                                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Entender los principios básicos de archivo y conservación de expedientes FEMPA     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y difundir una <b>guía interna del GALP</b> sobre archivo documental con normas claras de digitalización, conservación y organización de expedientes.</li> </ul>                                                                 |
| 2. Aplicar criterios estandarizados de codificación y registro de documentos          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer una <b>nomenclatura común de archivos digitales</b>, por ejemplo: EXP2024_03_Factura_ProveedorX_Instalacion.pdf, y usar un registro electrónico con metadatos: fecha, tipo de documento, expediente vinculado, etc.</li> </ul> |
| 3. Conocer los requisitos de conservación establecidos por la normativa UE y nacional | <ul style="list-style-type: none"> <li>Crear una <b>matriz de plazos de conservación</b> por tipo de ayuda, con alertas de control para evitar la destrucción prematura de documentos.</li> </ul>                                                                                |
| 4. Identificar buenas prácticas en el archivo estructurado                            | <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Organizar todos los expedientes</b> en carpetas digitales tipo, separadas por bloques: Administración, Ejecución técnica, Justificación económica, Verificación, Publicidad, Actas.</li> </ul>                                         |
| 5. Prevenir errores frecuentes en el archivo documental                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implantar un <b>Check-List de control final</b> de expediente antes del cierre y archivo definitivo, que verifique: presencia de firmas, documentos completos, fechas, visibilidad, codificación, trazabilidad del gasto.</li> </ul>      |
| 6. Preparar un expediente digital completo y validado                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>Designar un <b>técnico responsable de validación documental</b> final, que actúe como “<b>auditor interno</b>” del GALP antes del envío a la autoridad de gestión.</li> </ul>                                                             |



### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.

#### Puntos de la Check-list:

#### ¿EXISTE UN EXPEDIENTE ÚNICO Y ORDENADO (FÍSICO O DIGITAL)?



#### ✓ Respuesta justificada:

*Sí. Se ha creado un expediente único por proyecto, archivado en una carpeta digital con acceso restringido. Esta carpeta incluye toda la documentación relevante en formato PDF, organizada bajo una estructura común definida por el GALP.*

*El expediente está completo, sin duplicidades ni versiones contradictorias.*

#### Justificación técnica:

La existencia de un expediente único evita la dispersión documental y asegura la trazabilidad. Es requisito clave para la legalidad y regularidad de la operación según el Reglamento (UE) 2021/1060.

El expediente debe ser **completo, coherente y accesible**, ya sea en soporte físico o electrónico.

### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.



**¿ESTÁN LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS POR FASES DEL PROYECTO (SOLICITUD, EJECUCIÓN, JUSTIFICACIÓN)?**

✓ **Respuesta justificada:**

*Sí. Los documentos se encuentran organizados por fases: solicitud (expediente de ayuda), ejecución (informes de seguimiento, contratos, certificaciones) y justificación económica (facturas, pagos, extractos).*

*Esta organización facilita el seguimiento cronológico y temático del proyecto.*

**Justificación técnica:**

La clasificación por fases permite una revisión estructurada y facilita tanto el control interno como la auditoría externa.

Es una buena práctica recomendada por los manuales de gestión del FEMP/FEMPA para garantizar la integridad del expediente.

### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.

¿SE HA CREADO UN ÍNDICE O RELACIÓN DE DOCUMENTOS?

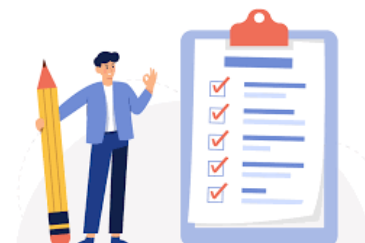
✓ **Respuesta justificada:**

*Sí. Se ha incluido un índice general al inicio del expediente, con relación de documentos organizados por fase, fecha, tipo y número.*

*Este índice se actualiza automáticamente mediante el registro documental del GALP, y facilita el acceso rápido a cada documento.*

🔍 **Justificación técnica:**

El índice documental mejora la trazabilidad y reduce tiempos de auditoría. Es especialmente útil en contextos donde el expediente contiene múltiples archivos o anexos, y responde a la exigencia de **accesibilidad y transparencia** en los procedimientos de gestión.



### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.



**¿SE HAN DIGITALIZADO TODOS LOS ORIGINALES EN CALIDAD LEGIBLE?**

✓ **Respuesta justificada:**

*Sí. Todos los documentos físicos han sido escaneados en formato PDF en calidad legible (300 dpi), sin cortes ni zonas borrosas. Se ha evitado el uso de fotografías como sustituto documental.*

*El GALP dispone de un escáner ADECUADO y personal formado en digitalización.*

🔍 **Justificación técnica**

La normativa exige que los documentos sean conservados en soporte electrónico cuando no se mantengan físicamente.

La digitalización debe garantizar **integridad, autenticidad, legibilidad y durabilidad**. Imágenes poco claras o archivos incompletos pueden ser causa de observación en auditoría.

### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.



**¿SE CONSERVAN LOS DOCUMENTOS DURANTE EL PLAZO LEGAL MÍNIMO (5 AÑOS DESDE EL ÚLTIMO PAGO)?**

#### ✓ Respuesta justificada:

*Sí. El sistema de archivo del GALP está diseñado para conservar los expedientes durante al menos 5 años desde la fecha del último pago o reembolso, conforme al art. 82 del Reglamento (UE) 2021/1060.*

*Esta obligación está incluida en el contrato con los beneficiarios y registrada en el sistema de seguimiento.*

#### 🔍 Justificación técnica:

El incumplimiento del plazo de conservación puede dar lugar a **reintegros por parte del beneficiario o del GALP**. Es necesario establecer controles internos que garanticen que los archivos no se eliminan antes del plazo establecido.

### 4.1.3. Registro y archivo de documentos.



#### ¿HAY COPIAS DE SEGURIDAD SI SE UTILIZA UN SISTEMA DIGITAL?

##### ✓ Respuesta justificada:

*Sí. El GALP realiza copias de seguridad automáticas de todo el archivo documental digital cada 24 horas. Estas copias se almacenan en servidores externos en la nube y también en dispositivos físicos seguros.*

*El protocolo de recuperación de información ha sido testado.*

##### Justificación técnica:

La pérdida de información documental puede impedir una auditoría completa y dar lugar a sanciones o correcciones financieras.

La existencia de **copias de respaldo y protocolos de recuperación** es una obligación para cualquier sistema de gestión basado en archivo digital

## 4.2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS FEMPA

El proceso de verificación constituye el **núcleo técnico de cualquier auditoría de operaciones cofinanciadas por el FEMPA**. No se trata únicamente de revisar documentos o comprobar facturas, sino de aplicar un **procedimiento sistemático, reglado y trazable** que permita confirmar que los fondos han sido utilizados de forma legal, regular, eficiente y conforme a los objetivos estratégicos del programa.

En este apartado se aborda el **procedimiento completo de verificación**, desde la **planificación de la auditoría** hasta la **emisión del informe y la respuesta del GALP**, incluyendo:

- Tipologías de verificación (documental, in situ, financiera, técnica).
- Técnicas de revisión por muestreo o totalidad.
- Reglas para la comunicación de incidencias y correcciones.
- Actuación del GALP como entidad colaboradora o intermediaria.
- Coordinación con la Autoridad de Gestión y órganos de control (AGE, UE, IGAE, OLAF).



Este procedimiento es esencial para garantizar la **solidez del expediente**, la **prevención de riesgos financieros** y el **cumplimiento de los reglamentos UE y normativa nacional**.

## 4.2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS FEMPA

### OBJETIVOS

| Nº | COMPETENCIA ADQUIRIDA                                                      | EJEMPLO DE BUENA PRÁCTICA A IMPLANTAR POR EL GALP                                                                                                                                                                      |
|----|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Comprender las fases del procedimiento de verificación en auditorías FEMPA | Elaborar un <b>protocolo interno</b> de actuación ante auditorías con roles definidos, calendario, pasos y responsables por fase (notificación, preparación, atención a auditoría, respuesta y cierre).                |
| 2  | Diferenciar entre tipos de verificación y saber cuándo se aplica cada uno  | Diseñar una <b>guía visual de verificación</b> , que defina claramente cuándo aplicar revisión documental, financiera, técnica o in situ según el tipo y riesgo del proyecto.                                          |
| 3  | Aplicar metodologías de revisión por muestreo o exhaustiva                 | Establecer un <b>sistema de revisión interna</b> aleatoria o selectiva sobre expedientes en ejecución, aplicando criterios de muestreo por volumen o complejidad, para detectar errores antes de la auditoría externa. |
| 4  | Gestionar adecuadamente una auditoría externa                              | Mantener una carpeta de “ <b>Auditoría Lista</b> ” por proyecto, con toda la documentación codificada y validada, lista para envío o acceso externo inmediato.                                                         |
| 5  | Integrar en el GALP una lógica de verificación interna                     | Implantar una <b>auditoría interna</b> semestral de expedientes aleatorios, con actas internas de revisión y sugerencias de mejora.                                                                                    |
| 6  | Evitar errores comunes que pueden derivar en correcciones financieras      | Crear y mantener una lista de errores recurrentes detectados en auditorías anteriores y difundirla internamente. Esta “alerta preventiva” servirá como referencia para evitar incumplimientos.                         |



## 4.2.1. Control administrativo

Es el primer nivel de verificación y consiste en **comprobar que el expediente está formalmente completo**, que ha seguido el procedimiento de concesión conforme a las bases reguladoras y que se han cumplido los requisitos administrativos previos.

### ¿Qué se verifica?



- Existencia y firma de la solicitud y declaración responsable.
- Resolución de concesión, aceptación y posibles modificaciones.
- Existencia de compromisos del beneficiario (conservación, visibilidad, etc.).
- Cumplimiento de los **plazos de ejecución** y justificación.
- Conformidad con las condiciones de la convocatoria.

## 4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos.



- El núcleo de la **auditoría documental** se centra en la **revisión de los justificantes contables**: facturas, contratos, informes, y toda la documentación que respalda la ejecución financiera del proyecto.
- La revisión de los documentos contables y administrativos constituye una fase crítica en el procedimiento de verificación de auditorías FEMPA. No basta con verificar la existencia de facturas o justificantes de gasto: es necesario analizar la **validez formal, la coherencia económica, la trazabilidad de los pagos y su correspondencia con la ejecución del proyecto aprobado**.
- Esta revisión permite confirmar que los fondos públicos han sido utilizados para los fines previstos, en las condiciones autorizadas y conforme a los principios de legalidad y buena gestión financiera. Abarca desde la revisión de facturas, extractos bancarios, libros contables, hasta documentos administrativos como contratos, certificados y actas internas del GALP.

## 4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos.



### OBJETIVOS

- ✓ **Identificar los principales documentos contables y administrativos exigibles** en una auditoría FEMPA.
- ✓ **Verificar la validez formal de las facturas y justificantes de pago**, en cuanto a contenido obligatorio, emisor, fecha, objeto del gasto y beneficiario.
- ✓ **Comprobar la correspondencia entre gasto declarado, factura y extracto bancario**, garantizando la trazabilidad financiera del expediente.
- ✓ **Detectar errores o irregularidades contables comunes** (gastos sin relación con el proyecto, pagos en efectivo, duplicidades, etc.).
- ✓ **Validar los documentos administrativos clave**: contratos, certificaciones, memorias técnicas y actas justificativas.
- ✓ **Aplicar un enfoque preventivo**, que permita al GALP reforzar su sistema de control interno antes de una auditoría formal.

## 4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos.

### ¿Qué se revisa?

- Facturas originales: nominativas, detalladas y fechadas dentro del período subvencionable.
- Justificantes de pago: extractos bancarios, recibos, cheques, etc.
- Contratos con proveedores, presupuestos, licencias.
- Documentación de control interno del GALP (verificaciones previas).
- Correspondencia entre gastos justificados y actividades ejecutadas.

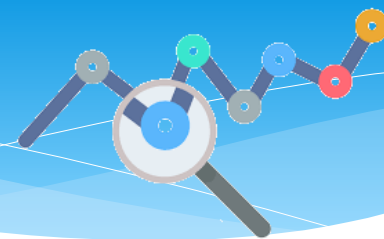


## 4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos.



| ¿QUÉ SE REVISAS?                                                                                  | ¿POR QUÉ SE REVISAS?                                                                                                                                                                                          | EJEMPLOS CONCRETOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Facturas originales (nominativas, detalladas y fechadas dentro del período subvencionable)</b> | Para comprobar que el gasto ha sido efectivamente realizado por el beneficiario, que es elegible, y que corresponde a un gasto subvencionable dentro del plazo establecido.                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura emitida a nombre de “Cofradía de Pescadores X”, con fecha 15/03/2024, correspondiente a “adquisición de equipos de frío” dentro del proyecto aprobado.</li> <li>✗ Factura genérica sin desglose o emitida fuera de plazo (por ejemplo, diciembre 2023 si el proyecto empieza en 2024).</li> </ul> |
| <b>Justificantes de pago (extractos bancarios, recibos, cheques, etc.)</b>                        | Para verificar la trazabilidad financiera, es decir, que el gasto no solo fue facturado, sino efectivamente pagado con fondos del beneficiario, sin uso de efectivo, y conforme a normativa.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Extracto bancario que muestra transferencia el 17/03/2024 a la empresa proveedora, coincidiendo con la factura.</li> <li>✗ Justificante de transferencia sin relación con la factura, o pago en metálico sin justificante válido.</li> </ul>                                                              |
| <b>Contratos con proveedores, presupuestos, licencias</b>                                         | Para comprobar que la contratación se realizó de forma transparente, con al menos tres presupuestos si procede, que existe una relación contractual válida y que se cumplen los requisitos legales del gasto. | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contrato firmado con empresa instaladora, acompañado de comparativa de tres ofertas para justificar la selección.</li> <li>✗ Falta de contrato, o presupuesto sin fecha ni firma que impida verificar la legalidad de la adjudicación.</li> </ul>                                                         |
| <b>Documentación de control interno del GALP (verificaciones previas)</b>                         | Para verificar que el GALP realizó su función de verificación administrativa previa al pago, y que hay constancia documental de dicho control (checklist, informe técnico, validación del gasto).             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de control firmada por el técnico del GALP validando la factura antes del reembolso.</li> <li>✗ Ausencia de documentación que demuestre que el GALP revisó los gastos antes de emitir el pago o informe técnico.</li> </ul>                                                                          |
| <b>Correspondencia entre gastos justificados y actividades ejecutadas</b>                         | Para garantizar que el gasto responde a las actividades realmente ejecutadas y aprobadas en el proyecto, evitando gastos no relacionados o desviaciones no autorizadas.                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Factura de impresión de material promocional que coincide con la actividad “campana de sensibilización” incluida en la memoria técnica.</li> <li>✗ Factura de mobiliario no previsto ni vinculado a ninguna acción aprobada.</li> </ul>                                                                   |

### 4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos.

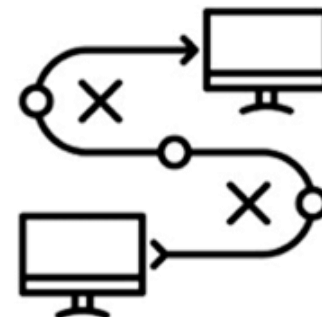


- El **análisis de la trazabilidad financiera** permite seguir el camino del dinero público desde su origen (transferencia del fondo FEMPA), hasta su destino final (pago al proveedor o gasto ejecutado).
- Este procedimiento **garantiza que cada euro de ayuda concedida puede ser vinculado claramente a un gasto real**, pagado, elegible y conforme al objeto del proyecto.
- La **trazabilidad financiera** no solo es una exigencia normativa recogida en los reglamentos europeos, sino también es un elemento clave para garantizar la transparencia, **prevenir el fraude** y demostrar el buen uso de los fondos públicos.
- El principio de trazabilidad exige que todo gasto subvencionado pueda ser **seguido desde su origen hasta su destino final**, asegurando que el flujo financiero ha sido real, completo y transparente.

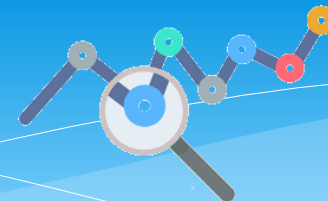
### 4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos.

#### ¿Qué se analiza?

- Correspondencia entre facturas y pagos realizados.
- Relación entre proveedor, concepto y actividad subvencionada.
- Registro contable del gasto por parte del beneficiario.
- No duplicidad de financiación (otros fondos públicos).
- Uso exclusivo del gasto para el objeto del proyecto.



### 4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos.



## Objetivos

- ✓ Comprender el concepto de **trazabilidad financiera** en el marco del control de fondos europeos.
- ✓ Identificar los elementos clave que permiten **rastrear un gasto**: factura, justificante bancario, relación con la actividad y registro contable.
- ✓ Detectar **inconsistencias en el flujo financiero**, como pagos sin relación con el proyecto, transferencias no justificadas o gastos no abonados.
- ✓ Aplicar herramientas de verificación como el **cruce de datos entre documentos contables, bancarios y técnicos**.
- ✓ Preparar un expediente que cumpla con los principios de **claridad, legalidad y trazabilidad exigidos por los auditores externos**.
- ✓ Establecer procedimientos internos en el GALP que aseguren la trazabilidad automática desde la recepción de fondos hasta su ejecución.

#### ANÁLISIS DE LA TRAZABILIDAD FINANCIERA DE LOS FONDOS



##### Correspondencia entre facturas y pagos realizados

Garantizar que las facturas han sido pagadas por el beneficiario



##### Relación entre proveedor, concepto y actividad subvencionada

Vincular cada proveedor y gasto con actividades del proyecto



##### Registro contable del gasto por parte del beneficiario

Registrar correctamente cada gasto en la contabilidad



##### No duplicidad de financiación (otros fondos públicos)

Evitar doble financiación del mismo gasto por otras ayudas



##### Uso exclusivo del gasto para el objeto del proyecto

Asegurar el gasto para los fines aprobados



### 4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos.

| ASPECTO A VERIFICAR                                                   | JUSTIFICACIÓN TÉCNICA                                                                                                                                                                        | EJEMPLO CONCRETO                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>◆ Correspondencia entre facturas y pagos realizados</p>            | Se debe garantizar que toda factura declarada ha sido efectivamente pagada por el beneficiario, y que el pago corresponde en fecha, importe e identificación con la factura.                 | <p>✓ La factura 005 de “Refrigeración Doñana S.L.” (2.540 €) fue pagada el 14/04/2024 por transferencia bancaria desde la cuenta del beneficiario, coincidiendo con la factura registrada.</p> <p>✗ Una factura pagada parcialmente o mediante efectivo no queda suficientemente justificada.</p> |
| <p>◆ Relación entre proveedor, concepto y actividad subvencionada</p> | La auditoría verifica que el proveedor contratado y el servicio/producto adquirido están directamente vinculados con las actividades aprobadas en el proyecto.                               | <p>✓ Una factura de una empresa gráfica corresponde a “impresión de folletos divulgativos” incluidos en la actividad 2 del proyecto.</p> <p>✗ Una factura de compra de mobiliario que no aparece en ninguna memoria ni actividad aprobada.</p>                                                    |
| <p>◆ Registro contable del gasto por parte del beneficiario</p>       | El gasto debe figurar correctamente en la contabilidad del beneficiario, en una cuenta específica para el proyecto FEMPA, y con codificación que permita su trazabilidad.                    | <p>✓ El gasto está contabilizado en la subcuenta “657.2 – Proyectos FEMPA GALP 2024”, con asiento contable y fecha vinculada a la factura.</p> <p>✗ El gasto no aparece reflejado en contabilidad o está mezclado en cuentas genéricas.</p>                                                       |
| <p>◆ No duplicidad de financiación (otros fondos públicos)</p>        | Es obligatorio verificar que el mismo gasto no ha sido financiado por otros programas públicos (doble financiación), lo que constituye una grave infracción.                                 | <p>✓ En la declaración responsable se indica que no se han solicitado ayudas paralelas para el mismo concepto. Además, se cruza con bases de datos de subvenciones.</p> <p>✗ El mismo gasto se justifica en una ayuda municipal y en el proyecto FEMPA.</p>                                       |
| <p>◆ Uso exclusivo del gasto para el objeto del proyecto</p>          | La auditoría comprueba que el gasto subvencionado no ha sido reutilizado o destinado a fines distintos del proyecto aprobado (por ejemplo, otros departamentos, eventos no previstos, etc.). | <p>✓ El equipo informático adquirido se encuentra instalado en la oficina técnica del GALP que ejecuta el proyecto.</p> <p>✗ El vehículo subvencionado se utiliza para fines ajenos al proyecto o sin rotulación de visibilidad FEMPA.</p>                                                        |

## 4.2.4. Verificaciones in situ



Las verificaciones **in situ** son una de las herramientas más importantes dentro del sistema de control de los fondos europeos, y en particular del FEMPA.

Permiten a los auditores o responsables del control verificar **directamente sobre el terreno** que las actividades cofinanciadas se han ejecutado tal y como se declaró, y que los resultados son visibles, operativos y conformes con los objetivos del proyecto.

Estas visitas también permiten comprobar elementos que **no pueden evaluarse únicamente en una revisión documental**, como la **existencia física de los bienes**, la **ubicación real del proyecto**, el **uso actual del equipamiento**, el **cumplimiento de la visibilidad obligatoria** o el **grado de implicación del beneficiario**.

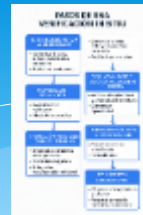
La verificación in situ se convierte así en una **prueba directa y cualitativa de la ejecución**, y constituye un elemento de especial interés en proyectos de inversión, infraestructuras, acciones colectivas o equipamientos.

## 4.2.4. Verificaciones in situ



### OBJETIVOS

- ✓ Comprender el objetivo y el valor añadido de las verificaciones in situ dentro de una auditoría FEMPA.
- ✓ Identificar los tipos de proyectos que requieren o recomiendan verificación sobre el terreno.
- ✓ Preparar y realizar una visita in situ efectiva, incluyendo Check-list, documentación de apoyo y acta de verificación.
- ✓ Comprobar físicamente la ejecución real del proyecto: existencia, localización, funcionamiento, beneficiario, uso y visibilidad.
- ✓ Detectar discrepancias entre lo declarado y lo realmente ejecutado.
- ✓ Documentar adecuadamente la visita in situ mediante informes, fotos georreferenciadas y actas firmadas.



#### 1. NOTIFICACIÓN PREVIA AL BENEFICIARIO

- Se comunica formalmente al beneficiario la intención de realizar una visita in situ.
- Se incluye fecha, lugar, responsables y documentación que debe tener disponible.
- En algunos casos (si hay riesgo de alteración de evidencias), la visita puede ser **sin previo aviso**.

#### 2. PREPARACIÓN DE LA VISITA

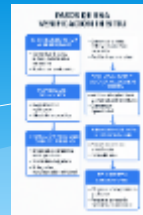
- El GALP o la autoridad de control prepara un **expediente de verificación**, que incluye:
  - Ficha técnica del proyecto.
  - Resolución de concesión.
  - Justificación presentada.
  - Plan de actividades y cronograma.
- Se elabora una **check-list específica** adaptada al tipo de proyecto.

#### 3. DESPLAZAMIENTO Y LLEGADA AL LUGAR DE EJECUCIÓN

- Se verifica la **ubicación física real del proyecto**, comparándola con lo declarado.
- Se comprueba si el beneficiario está presente y coopera.
- Se evalúa si el proyecto está operativo, en funcionamiento o visible.

## 4.2.4. Verificaciones in situ

### PASOS DE UNA VERIFICACIÓN IN SITU



#### 4. INSPECCIÓN Y REVISIÓN SOBRE EL TERRENO

- Se comprueba la **existencia física de equipamientos, infraestructuras, instalaciones o materiales**.
- Se valida la **coherencia entre lo justificado y lo ejecutado**.
- Se revisa la **visibilidad obligatoria** (placas, logotipos, mención UE/FEMPA).
- Se puede solicitar documentación adicional o realizar entrevistas.
- Se toman **fotografías con ubicación y hora** (georreferenciadas si es posible).

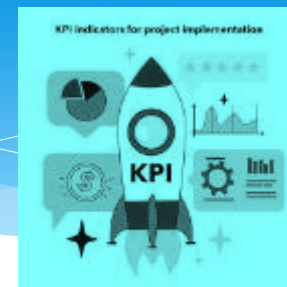
#### 5. REDACCIÓN DEL ACTA DE VERIFICACIÓN

- Se levanta un acta que recoge:
  - Fecha, asistentes, observaciones.
  - Verificaciones realizadas.
  - Conformidad o incidencias detectadas.
  - Firma del técnico y del beneficiario (si está presente).
- Se pueden incluir **anexos fotográficos o documentos adicionales**.

#### 6. SEGUIMIENTO Y CONCLUSIONES

- El GALP o el auditor traslada las observaciones y solicita subsanaciones si procede.
- Si hay incumplimientos graves (uso indebido, no ejecución, visibilidad ausente...), se puede proponer corrección financiera o incluso reintegro.
- El acta se archiva como **documento esencial del expediente auditado**.

#### 4.2.5. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos



Una auditoría completa no se limita al gasto, también evalúa si el proyecto **cumple con los objetivos estratégicos del FEMPA y la EDLP del GALP**, y si genera el impacto esperado en el territorio.

La revisión de los **indicadores de ejecución y los objetivos estratégicos** es una parte esencial del proceso de auditoría en el marco del FEMPA, ya que permite evaluar no solo si el gasto ha sido correctamente justificado, sino si el proyecto ha contribuido **efectivamente a los resultados esperados del programa y de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP)** del GALP.

La Unión Europea no financia únicamente actividades o inversiones: financia **impactos medibles**, mejoras estructurales, valor añadido local, empleo, cohesión y sostenibilidad. Por tanto, los auditores evalúan si los proyectos apoyados generan los **resultados declarados** y si los indicadores aportados por el beneficiario son **relevantes, verificables y coherentes** con lo aprobado.

## 4.2.5. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos



### OBJETIVOS

- ✓ Comprender la **relación entre cada operación financiada y los objetivos estratégicos** de la EDLP.
- ✓ Identificar los **indicadores de ejecución e impacto** que deben verificarse en una auditoría FEMPA.
- ✓ Evaluar la **coherencia entre los indicadores reportados, los resultados obtenidos y las actividades realizadas**.
- ✓ Aplicar herramientas para **verificar la medición y seguimiento** de los indicadores (formularios, actas, evidencia fotográfica, encuestas, etc.).
- ✓ Detectar y prevenir errores comunes en la justificación de resultados (indicadores inflados, no cuantificables, desalineados con la medida).
- ✓ Documentar correctamente la **contribución de cada proyecto a la estrategia global del GALP**, asegurando su trazabilidad y coherencia estratégica.

## 4.2.5. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos

### PUNTOS IMPORTANTES A VALORAR



#### a) EVALUACIÓN DE IMPACTO EN LA COMUNIDAD PESQUERA

¿El proyecto ha mejorado las condiciones socioeconómicas del sector?

✓ **Respuesta tipo:** *Sí. El proyecto ha contribuido de forma directa a la mejora de las condiciones socioeconómicas de la comunidad pesquera al facilitar nuevas oportunidades de comercialización directa y aumentar el valor añadido de los productos pesqueros locales.*

¿Ha generado empleo, innovación o sostenibilidad?

✓ **Respuesta tipo:** *Sí. El proyecto ha generado empleo local a corto plazo y ha introducido innovaciones sostenibles tanto en procesos como en tecnologías utilizadas.*

¿Es replicable o escalable en otros contextos del GALP?

✓ **Respuesta tipo:** *Sí. El modelo implementado en este proyecto puede adaptarse fácilmente a otros puertos menores del ámbito territorial del GALP, especialmente donde existe una flota artesanal sin estructuras de comercialización directa.*



## 4.2.5. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos

### PUNTOS IMPORTANTES A VALORAR



#### B) ANÁLISIS DE SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO

##### ¿El proyecto es sostenible técnica y económicamente?

✓ **Respuesta tipo:** *Sí. El proyecto presenta sostenibilidad técnica al utilizar equipamientos duraderos, con bajo mantenimiento, y sostenibilidad económica al incorporar un modelo de ingresos recurrentes que permite su funcionamiento tras la ayuda pública.*

##### ¿Continúa generando beneficios tras su ejecución?

✓ **Respuesta tipo:** *Sí. El proyecto sigue proporcionando beneficios tangibles y medibles para la comunidad pesquera más allá del periodo subvencionado, demostrando efectos sostenidos en el tiempo.*

##### ¿Ha contribuido a objetivos ambientales, sociales o de igualdad?

✓ **Respuesta tipo:**

*Sí. El proyecto ha incorporado criterios ambientales y sociales, y ha favorecido la igualdad de género mediante la inclusión activa de mujeres en la ejecución y gobernanza.*



### CONCLUSIÓN

El procedimiento de verificación en auditorías FEMPA es **multinivel, integral y riguroso**.

Involucra una secuencia de controles que van desde lo formal y documental hasta la evaluación del impacto real.

Implementar este procedimiento de forma sistemática refuerza la calidad de los expedientes, protege los intereses del GALP y de la comunidad, y **garantiza la confianza de las instituciones europeas en el uso de los fondos asignados**.

### 4.3. CÓMO RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA



Durante el proceso de auditoría, ya sea interna, externa o comunitaria, es habitual recibir **REQUERIMIENTOS FORMALES DE INFORMACIÓN, ACLARACIÓN O SUBSANACIÓN** por parte de los auditores.

La forma en que se responde a estos requerimientos **puede marcar la diferencia entre una auditoría superada con éxito o la imposición de correcciones financieras.**

Una respuesta adecuada demuestra que el GALP o el beneficiario cuenta con un sistema de control interno sólido, transparente y alineado con las normas europeas de gestión financiera. Además, **una respuesta mal gestionada o incompleta puede generar observaciones, hallazgos o incluso propuestas de reintegro.**

Este tema ofrece pautas claras sobre **cómo preparar las respuestas, subsanar deficiencias de forma adecuada y, en su caso, formular alegaciones o recursos ante incidencias detectadas**, todo ello dentro del marco jurídico y operativo del programa FEMPA.

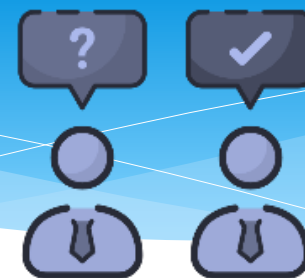
## 4.3.CÓMO RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA



### OBJETIVOS

- ✓ Identificar los tipos más comunes de requerimientos durante una auditoría FEMPA (documental, aclaraciones, subsanaciones).
- ✓ Comprender los plazos, formas y canales oficiales para responder a los auditores.
- ✓ Preparar respuestas claras, justificadas y documentadas, utilizando modelos o plantillas adecuados.
- ✓ Sistematizar el proceso interno de gestión de requerimientos en el GALP (registro, asignación, validación y envío).
- ✓ Evitar errores comunes: respuestas incompletas, documentación desordenada o plazos incumplidos.
- ✓ Conocer cómo documentar correctamente las respuestas y conservar la trazabilidad de la comunicación.

### 4.3.1. Preparación de respuestas



Una vez recibido un requerimiento de auditoría, lo primero es **analizar con precisión su contenido**, identificar el objeto de revisión y **preparar una respuesta estructurada y bien documentada**.

La claridad, la veracidad y el respaldo documental son fundamentales para dar una respuesta eficaz.

#### ¿Qué debe incluir una buena respuesta?

- Un **informe de aclaración** breve y técnico que dé respuesta directa a lo solicitado.
- Referencias a los **documentos aportados** (anexos).
- Evidencias numéricas, cronológicas o técnicas que respalden la explicación.
- En caso de discrepancia, justificación razonada y orientada a la normativa vigente.

#### Recomendaciones:

- Usar un **modelo normalizado de respuesta a requerimientos**, incluyendo asunto, referencia, fecha y firma.
- Citar expresamente el punto de la auditoría o el requerimiento al que se responde.
- Aportar copias legibles, ordenadas y referenciadas (ej.: Anexo I – factura n.º 347).
- Evitar respuestas verbales no registradas.

### 4.3.2. Subsanación de deficiencias



- Durante el proceso de auditoría, es habitual que los auditores detecten **deficiencias, incoherencias o carencias documentales** en los expedientes revisados.
- Estas observaciones no siempre implican automáticamente una corrección financiera, pero sí requieren que el GALP o el beneficiario realice una **subsanación o aportación complementaria** dentro de un plazo determinado.
- La **subsanación** es una oportunidad crítica para corregir errores, completar documentación o aclarar aspectos que puedan poner en riesgo la elegibilidad del gasto o la regularidad del proyecto.
- Saber **gestionar de forma eficaz, ordenada y bien argumentada** esta fase es fundamental para evitar observaciones definitivas o la pérdida de fondos.
- Este apartado del curso proporciona al equipo técnico del GALP las claves para **responder de forma estructurada, profesional y proactiva** ante cualquier solicitud de subsanación recibida durante una auditoría FEMPA, minimizando riesgos y fortaleciendo la confianza de los órganos de control.
- Por tanto, si la auditoría detecta errores, omisiones o inconsistencias, puede solicitarse una **SUBSANACIÓN DENTRO DE UN PLAZO ESTABLECIDO**.

### 4.3.2. Subsanación de deficiencias



#### TIPOS DE DEFICIENCIAS QUE PUEDEN SUBSANARSE:

- Facturas incompletas o sin justificante de pago.
- Falta de acreditación de indicadores.
- Problemas de visibilidad (ausencia de logotipos).
- Documentación mal archivada o ilegible.
- Errores contables menores o duplicidades justificables.

#### PROCEDIMIENTO RECOMENDADO:

1. **Análisis detallado** de la observación o deficiencia señalada.
2. Localización o **generación de nueva documentación complementaria**.
3. Elaboración de un **escrito de subsanación**, explicando la acción correctora.
4. Entrega oficial dentro del plazo establecido.

### 4.3.2. Subsanación de deficiencias



| TIPO DE DEFICIENCIA                         | DESCRIPCIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | FORMA DE SUBSANACIÓN RECOMENDADA                                                    |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DOCUMENTACIÓN INCOMPLETA                 | Falta de alguna factura, extracto bancario, contrato. o declaración responsable.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Aportar el documento solicitado, escaneado en calidad legible y firmado si procede. |
| 2. ERRORES EN DATOS                         | <b>RECOMENDACIÓN CLAVE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>No inventar ni alterar documentación.</b> Si no existe la prueba, mejor justificar por qué, aportar evidencias alternativas (secundarias) y asumir la corrección si procede.</li> <li><b>Consejos clave para una buena subsanación:</b></li> <li><b>Respetar los plazos</b> establecidos en el requerimiento (normalmente 10 días hábiles).</li> <li><b>Conservar evidencia del envío</b> (registro electrónico, justificante postal, acuse de recibo).</li> <li><b>Anexar un índice de lo remitido</b> para facilitar la revisión por parte de los auditores.</li> <li><b>Incluir, si es necesario, una nota explicativa o carta de subsanación</b>, firmada por el representante del GALP o beneficiario.</li> </ul> |                                                                                     |
| 3. INCUMPLIMIENTO VISIBILIDAD               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| 4. FALTAS DE CORRESPONDENCIA GASTO Y ACUSE  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| 5. INCUMPLIMIENTO EL PROCEDIMIENTO CONTRATO |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| 6. REGISTRO DE DEFICIENCIAS                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |
| 7. DECLARACIÓN FORMULARIOS                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                     |



### 4.3.3. Recursos y alegaciones



- En el marco de las auditorías de operaciones cofinanciadas con fondos FEMPA, pueden surgir **discrepancias o desacuerdos** entre el órgano auditor y el GALP o el beneficiario respecto a la interpretación normativa, la elegibilidad de determinados gastos o el cumplimiento de condiciones de ejecución.
- Cuando estas discrepancias se traducen en propuestas de **reintegro, corrección financiera o exclusión de gastos**, los interesados tienen derecho a presentar **alegaciones** o, en su caso, **recursos administrativos** para defender su posición.
- Conocer el procedimiento, los plazos y los fundamentos jurídicos para ejercer este derecho es fundamental para **garantizar la defensa de los intereses del GALP o del beneficiario**, dentro de un marco reglado, transparente y respetuoso con la legalidad.
- Cuando la auditoría determina una **incidencia o corrección con la que el GALP o el beneficiario no está conforme**, puede ejercerse el derecho a **presentar alegaciones o interponer recursos**.



## OBJETIVOS

- ✓ Comprender la diferencia entre **alegaciones** y **recursos administrativos**.
- ✓ Identificar los **momentos procedimentales** en los que se pueden presentar alegaciones (acta provisional, requerimientos de subsanación, propuestas de resolución).
- ✓ Conocer los **tipos de recursos** (reposición, alzada) que pueden presentarse y sus plazos legales.
- ✓ Redactar alegaciones fundamentadas, con **argumentos técnicos, jurídicos y documentales**.
- ✓ Valorar cuándo conviene **asumir una corrección y cuándo defender una posición**, en función del impacto y los antecedentes.
- ✓ Integrar este conocimiento en los **protocolos internos del GALP** para afrontar auditorías con mayor seguridad jurídica.

Las **alegaciones** son una herramienta formal para que el GALP o el beneficiario pueda **rebatir, aclarar o corregir** las conclusiones preliminares de un auditor **antes de que se emita una resolución definitiva**. Se presentan habitualmente tras un acta provisional, un requerimiento o una propuesta de corrección financiera.

#### 1. CUANDO EL REQUERIMIENTO NO REFLEJA CORRECTAMENTE LOS HECHOS

##### Qué significa:

El auditor ha interpretado erróneamente una situación, ha omitido información clave o ha asociado un gasto a un concepto incorrecto.

##### Ejemplo práctico:

El acta de auditoría señala que un equipamiento subvencionado no está instalado. Sin embargo, el GALP puede aportar fotografías con geolocalización y acta de recepción que demuestran que sí lo está, pero en una ubicación diferente dentro del mismo proyecto.

##### Alegación recomendada:

"Aportamos documentación visual y técnica que confirma la correcta ejecución del equipamiento, en ubicación anexa aprobada en la memoria técnica."

### 4.3.3. Recursos y alegaciones

¿En qué casos pueden presentarse alegaciones?



#### 2. SI HAY UN ERROR MATERIAL, CONTABLE O TÉCNICO

##### Qué significa:

Se ha producido un error de forma en los datos examinados (un importe mal copiado, una factura mal fechada, una confusión de proveedor, etc.).

##### Ejemplo práctico:

La auditoría señala que un gasto no es elegible por estar fuera de plazo, pero la fecha de factura estaba mal escaneada. El documento original tiene fecha correcta dentro del período subvencionable.

##### Alegación recomendada:

"Se adjunta copia legible de la factura original, con fecha 12/10/2023, dentro del período de elegibilidad aprobado en la resolución."

### 4.3.3. Recursos y alegaciones

¿En qué casos pueden presentarse alegaciones?



#### 3. SI SE CONSIDERA QUE EL CRITERIO APLICADO NO SE AJUSTA A LA NORMATIVA

##### Qué significa:

El auditor interpreta de forma restrictiva o errónea una norma nacional o europea, o no aplica la flexibilidad permitida por las bases reguladoras.

##### Ejemplo práctico:

El auditor exige tres ofertas para un contrato menor de 2.000 €, cuando la normativa nacional solo lo exige a partir de 15.000 €.

##### Alegación recomendada:

"De acuerdo con el artículo X del Reglamento de contratación pública y la normativa nacional vigente, este contrato no requería procedimiento de concurrencia competitiva."

### 4.3.3. Recursos y alegaciones

¿En qué casos pueden presentarse alegaciones?



#### 4. CUANDO EL IMPACTO ECONÓMICO DE LA CORRECCIÓN ES DESPROPORCIONADO O NO JUSTIFICADO

##### Qué significa:

Aunque haya una incidencia formal, la corrección propuesta es excesiva respecto al perjuicio real, o el gasto sigue siendo razonable y ejecutado conforme a los fines del proyecto.

##### Ejemplo práctico:

Se omite el logotipo FEMPA en una placa informativa, y se propone excluir el 100% del gasto de inversión (20.000 €), cuando la visibilidad puede corregirse y el equipo está correctamente instalado.

##### Alegación recomendada:

"Solicitamos aplicar el principio de proporcionalidad, dado que el gasto cumple con los objetivos del proyecto. Se ha subsanado la visibilidad conforme a la Guía de Comunicación vigente."

### 4.3.3. Recursos y alegaciones

¿En qué casos pueden presentarse alegaciones?



#### CONCLUSIONES

- Las alegaciones son una **herramienta legítima y necesaria** para defender el trabajo técnico y financiero del GALP o del beneficiario.
- **No presentar alegaciones por miedo o falta de información puede derivar en penalizaciones evitables.**
- Responder adecuadamente a los requerimientos de auditoría **demuestra profesionalidad, transparencia y control interno.**
- Preparar respuestas sólidas, subsanar con agilidad y saber cómo presentar una alegación cuando es necesaria forman parte de la **cultura de calidad en la gestión de fondos europeos.**

# TALLER FORMATIVO AUDITORÍAS EN LOS GALPS

## MODULO 3. AUDITORIA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS

GRACIAS POR  
VUESTRA ATENCIÓN

