

# CURSO DE AUDITORÍAS FEMPA EN LOS GAL



# **TALLER FORMATIVO: AUDITORÍAS EN EL DESARROLLO LOCAL PARTICIPATIVO**

Fecha:

4 de junio de 2025

Autores:

Joaquín Ortiz Sabido

José Carlos Macías Rivero

## Contenido

MÓDULO 1: MARCO REGULATORIO Y TIPOS DE AUDITORÍA DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA Y ACUICULTURA (GAL) .....	6
OBJETIVO DEL MÓDULO .....	6
ANTECEDENTES .....	6
1.1. MARCO NORMATIVO PARA LOS GAL.....	7
<b>1.1.1. Marco normativo general</b> .....	7
<b>1.1.2. Autoridades implicadas en el Control y la Auditoría</b> .....	8
<b>1.1.3. Tipos de Controles</b> .....	10
<b>1.1.4. Códigos de ética y conducta</b> .....	11
1.2. TIPOS DE AUDITORÍA.....	12
<b>1.2.1. Auditoría Financiera</b> .....	12
<b>1.2.2. Auditoría de Cumplimiento</b> .....	13
<b>1.2.3. Auditoría de Control Interno</b> .....	13
<b>1.2.4. Auditoría Operativa</b> .....	14
1.3. PROCESOS DE AUDITORÍAS POR NIVELES EN LOS GAL.....	14
<b>1.3.1. Auditoría de primer nivel</b> .....	14
<b>1.3.2. Auditoría de segundo nivel</b> .....	15
<b>1.3.3. Auditoría de tercer nivel</b> .....	17
1.4. PROCEDIMIENTOS Y FASES DE UNA AUDITORÍA .....	19
<b>1.4.1. Notificación</b> .....	19
<b>1.4.2. Planificación de la auditoría</b> .....	21
<b>1.4.3. Revisión documental</b> .....	22
<b>1.4.4. Entrevistas y visitas in situ</b> .....	22
<b>1.4.5. Evaluación de controles internos</b> .....	22
<b>1.4.6. Análisis de riesgos y hallazgos</b> .....	22
<b>1.4.7. Elaboración del informe de auditoría</b> .....	23
<b>1.4.8. Seguimiento</b> .....	23
MÓDULO 2: AUDITORÍA SOBRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA Y ACUICULTURA (GAL) .....	24
OBJETIVO GENERAL.....	24
2.1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO .....	24
2.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO .....	25

Gastos de Funcionamiento en el Contexto de un GAL.....	25
<b>2.2.1. Categorías Comunes de Gastos de Funcionamiento de un GAL .....</b>	<b>26</b>
2.3. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	27
<b>2.3.1. Fase de Planificación.....</b>	<b>27</b>
<b>2.3.2. Fase de Ejecución .....</b>	<b>29</b>
<b>2.3.3. Fase de Conclusión e Informe.....</b>	<b>31</b>
<b>2.3.4. Fase de Seguimiento.....</b>	<b>32</b>
2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES.....	32
<b>2.4.1. Criterios de Evaluación de la Elegibilidad y Regularidad .....</b>	<b>32</b>
<b>2.4.2. Detección de Irregularidades: Señales de Alerta (Red Flags).....</b>	<b>34</b>
<b>2.4.3. Procedimientos para la Detección de Irregularidades .....</b>	<b>35</b>
2.5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO.....	36
<b>2.5.1. Procedimientos generales aplicables a todos los gastos de funcionamiento .....</b>	<b>36</b>
<b>2.5.2. Procedimientos específicos por tipología de gastos de funcionamiento .....</b>	<b>37</b>
<b>2.5.3. Consideraciones adicionales en los procedimientos.....</b>	<b>38</b>
2.6. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS.....	39
<b>2.6.1. Errores frecuentes en la justificación y elegibilidad de gastos .....</b>	<b>39</b>
<b>2.6.2. Errores frecuentes en la gestión y control interno.....</b>	<b>40</b>
<b>2.6.3. Rol del Auditor en la Prevención y Detección.....</b>	<b>41</b>
MÓDULO 3: AUDITORÍA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS (PROYECTOS) o AUDITORIAS DE OPERACIONES	
.....	44
INTRODUCCIÓN.....	44
OBJETIVOS DEL MÓDULO.....	45
NORMA INTERNACIONAL DE REFERENCIA.....	51
3.3. ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE UN EXPEDIENTE AUDITABLE.....	52
<b>3.3.1. Estructura y documentación administrativa .....</b>	<b>52</b>
<b>3.1.2. Requisitos clave de un expediente auditable .....</b>	<b>53</b>
<b>3.1.3. Justificación económica.....</b>	<b>56</b>
<b>3.1.4. Indicadores de ejecución y evaluación de impacto .....</b>	<b>59</b>
<b>3.1.5. Errores frecuentes detectados en auditorías.....</b>	<b>62</b>
<b>3.1.6. Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas.....</b>	<b>63</b>
3.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE EXPEDIENTES.....	66
<b>3.2.1. Revisión de la documentación administrativa .....</b>	<b>66</b>
<b>3.2.2. Verificación de la justificación económica.....</b>	<b>68</b>

<b>3.2.3. Verificación in situ del proyecto</b> .....	72
3.3. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS.....	76
<b>3.3.1. Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad.</b> .....	76
<b>3.3.2. Desviaciones presupuestarias sin justificación.</b> .....	77
<b>3.3.3. Modificaciones del proyecto sin autorización previa.</b> .....	78
RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA .....	79
MÓDULO 4: HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.....	81
INTRODUCCIÓN.....	81
OBJETIVOS.....	81
4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS .....	82
<b>4.1.1. Control de cumplimiento normativo</b> .....	84
<b>4.1.2. Documentación obligatoria por tipo de gasto/proyecto.</b> .....	86
<b>4.1.3. Registro y archivo de documentos</b> .....	89
4.2. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN EN AUDITORÍAS FEMPA .....	92
<b>4.2.1. Control administrativo</b> .....	93
<b>4.2.2. Revisión de documentos contables y administrativos</b> .....	94
<b>4.2.3. Análisis de la trazabilidad financiera de los fondos</b> .....	96
<b>4.2.1. Verificaciones in situ</b> .....	99
<b>4.2.2. Revisión de indicadores y objetivos estratégicos</b> .....	102
4.3. CÓMO RESPONDER A REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA .....	104
<b>4.3.1. Preparación de respuestas</b> .....	105
<b>4.3.2. Subsanación de deficiencias</b> .....	106
<b>4.3.3. Recursos y alegaciones</b> .....	108
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS.....	111

## **MÓDULO 1: MARCO REGULATORIO Y TIPOS DE AUDITORÍA DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA Y ACUICULTURA (GAL)**

---

### **OBJETIVO DEL MÓDULO**

EL objetivo del presente módulo es dar a los participantes conocimientos sólidos sobre la normativa vigente que regula la gestión de los GAL y familiarizarlos con los diferentes tipos de auditoría aplicables, sus características, objetivos y procedimientos.

### **ANTECEDENTES**

Los fondos europeos son los recursos financieros que la Unión Europea (UE) pone a disposición de sus países miembros, regiones, entidades públicas y privadas, organizaciones y ciudadanos. El objetivo principal de estos fondos es promover la cohesión económica, social y territorial dentro de la UE, reduciendo las disparidades entre las diferentes regiones y fomentando un desarrollo equilibrado y sostenible.

Los objetivos que tienen estos fondos son:

- Fomentar el empleo y la inclusión social: mejorar las oportunidades de empleo, la educación, la formación y la adaptación de los trabajadores a las nuevas realidades del mercado laboral.
- Impulsar la investigación y la innovación: apoyar el desarrollo tecnológico, la digitalización y la competitividad de las empresas.
- Promover una economía más verde y sostenible: invertir en energías renovables, eficiencia energética, protección del medio ambiente y gestión de recursos naturales.
- Desarrollar infraestructuras: construir y mejorar redes de transporte, telecomunicaciones y servicios públicos.
- Apoyar a las pequeñas y medianas empresas (PYMES): facilitar su acceso a la financiación, la internacionalización y la innovación.
- Desarrollar las zonas rurales y costeras: diversificar sus economías, mejorar la calidad de vida y proteger sus ecosistemas.
- Fortalecer la cohesión social: luchar contra la pobreza, la discriminación y promover la igualdad de oportunidades.

Los fondos más conocidos y que constituyen la mayor parte del presupuesto de la UE son los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE). Estos incluyen:

- Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER): Busca fortalecer la cohesión económica y social en la UE corrigiendo los desequilibrios entre sus regiones. Financia inversiones en innovación e investigación, agenda digital, apoyo a las PYMES y economía de bajas emisiones de carbono.
- Fondo Social Europeo Plus (FSE+): Es el principal instrumento de la UE para invertir en las personas. Su objetivo es apoyar el empleo, mejorar la educación y la formación, y luchar contra la pobreza y la exclusión social.
- Fondo de Cohesión (FC): Financia proyectos de gran envergadura en los Estados miembros con un PIB per cápita inferior al 90% de la media de la UE. Se centra en inversiones en infraestructuras de transporte (especialmente las redes transeuropeas) y medio ambiente.

- Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER): Apoya el desarrollo de las zonas rurales y la agricultura sostenible, promoviendo la competitividad, la gestión sostenible de los recursos naturales y la acción por el clima, y el desarrollo social y económico en las zonas rurales.
- Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA): Contribuye a la sostenibilidad de la pesca y la acuicultura, así como al desarrollo de las zonas costeras.

Los Estados miembros tienen varias obligaciones en la gestión y control de los fondos europeos, destinadas a asegurar el uso correcto y transparente de estos recursos, entre las que se encuentran:

- Prevención de irregularidades: Deben prevenir, detectar y corregir el fraude, la corrupción y los conflictos de intereses. Esto implica establecer mecanismos de control interno robustos.
- Evitar la doble financiación: Asegurar que los fondos no se utilicen para financiar proyectos que ya reciben financiación de otras fuentes de la Unión Europea o nacionales.
- Cumplimiento normativo: Garantizar que el uso de los fondos se ajuste a la legislación europea y nacional aplicable, incluyendo las normas sobre ayudas estatales.
- Sistemas de gestión y control: Implementar sistemas eficaces y eficientes para la gestión y control de los programas, así como para la prevención, detección y corrección de irregularidades e infracciones del Derecho de la Unión.
- Recuperación de fondos: Establecer mecanismos para recuperar los importes abonados erróneamente o utilizados de modo incorrecto.
- Transparencia y rendición de cuentas: Proporcionar información a la Comisión Europea y al Tribunal de Cuentas Europeo, y cooperar con sus auditorías.
- Verificación de gastos: Comprobar que la declaración de gastos es exacta, se basa en sistemas de contabilidad fiables y justificantes verificables, y que el gasto se atiene al derecho aplicable.
- Coordinación: Fomentar la aplicación armonizada de la legislación de la Unión Europea.

La auditoría juega un papel absolutamente fundamental en la gestión y control de los fondos europeos. Es una herramienta esencial para garantizar la legalidad, regularidad y buena gestión financiera de estos recursos, y contribuye significativamente a la confianza pública y la rendición de cuentas.

## **1.1. MARCO NORMATIVO PARA LOS GAL**

### **1.1.1. Marco normativo general**

#### Objetivo:

Conocer las leyes, reglamentos y normativas que rigen la gestión, control y auditoría de los Grupos de Acción Local de Pesca y Acuicultura.

Esta normativa busca garantizar el uso sostenible de los recursos marítimos y acuáticos, apoyar el desarrollo de las comunidades pesqueras y acuícolas, y promover la diversificación económica en estas zonas.

#### *Normativa europea:*

- Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC): Establece las disposiciones comunes para los Fondos de la política de cohesión, incluyendo el FEMPA. Define las normas financieras, los sistemas de gestión y control, el seguimiento, la evaluación y las disposiciones de auditoría.

- Reglamento (UE) 2021/1139: Este reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2021, establece el Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA) y modifica el Reglamento (UE) 2017/1004. Es la base principal del FEMPA y define sus objetivos, prioridades y funcionamiento.
- Artículo 3: Prioridades
- Apartado 3: *“permitir una economía azul sostenible en las zonas costeras, insulares e interiores, y fomentar el desarrollo de las comunidades pesqueras y acuícolas”*
- Artículo 59: Auditorías

*Las auditorías sobre el uso de la contribución de la Unión realizadas por personas o entidades, incluido por otras distintas de las que hayan recibido el mandato de las instituciones u organismos de la Unión, constituirán la base de la garantía global en virtud del artículo 127 del Reglamento Financiero*

- Reglamento de Ejecución (UE) 2022/45: De la Comisión, de 13 de enero de 2022, que detalla aspectos del Reglamento (UE) 2021/1139.

*Normativa nacional:*

- Programa del FEMPA: Es específico para España y fue aprobado por la Decisión de Ejecución de la Comisión, de 29 de noviembre de 2022. Detalla cómo se implementará el FEMPA en España.
- Ley General de Subvenciones (Ley 38/2003) y su Reglamento de desarrollo (Real Decreto 887/2006): Estas normas establecen el marco general de la gestión y control de las subvenciones públicas en España. Son de aplicación subsidiaria y complementaria a la normativa europea y sectorial, regulando aspectos como los requisitos de los beneficiarios, los procedimientos de concesión y justificación, y los regímenes de control financiero
- Real Decreto 1044/2022: De 27 de diciembre, de ordenación de la flota pesquera.

*Normativa autonómica:*

- Las Comunidades Autónomas también tienen su propia normativa para la gestión y ejecución del FEMPA, como la Resolución de 28 de julio de 2023, de la Consejería de Medio Rural y Cohesión Territorial del Principado de Asturias o la Orden de 28 de diciembre de 2023 de la Xunta de Galicia.
- Criterios de selección: Los criterios de selección para la concesión de las ayudas en el marco del Programa del FEMPA son aprobados por el Comité de Seguimiento.

### **1.1.2. Autoridades implicadas en el Control y la Auditoría**

El control y la auditoría de los fondos FEMPA para los Grupos de Acción Local del sector Pesquero y Acuícola en España implican a diversas autoridades tanto a nivel europeo, nacional y autonómico. Este sistema multicapa busca garantizar la correcta gestión, el uso eficiente y la transparencia de los fondos.

A continuación, se detallan las principales autoridades implicadas:

#### A NIVEL EUROPEO

- *Comisión Europea*

Es la máxima autoridad en la gestión de los fondos europeos. Establece los reglamentos y directrices para la programación, gestión, control y auditoría de los fondos FEMPA en los Estados miembros.

- *Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF)*

Tiene competencias para investigar el fraude, la corrupción y cualquier otra irregularidad que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea.

- *Tribunal de Cuentas Europeo*

Realiza auditorías de los ingresos y gastos de la Unión Europea para verificar la legalidad y regularidad de las operaciones y la buena gestión financiera.

#### 0.1.1. A nivel Nacional (España):

- *Autoridad de Gestión (AG)*

En España, el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación (MAPA), a través de la Dirección General de Ordenación Pesquera y Acuicultura, actúa como Autoridad de Gestión del Programa FEMPA.

Sus funciones incluyen:

- Gestionar y supervisar la aplicación del programa.
- Garantizar la legalidad y regularidad de las operaciones.
- Establecer los procedimientos de gestión y control.
- Recopilar datos de ejecución y realizar el seguimiento.
- Coordinar con los Organismos Intermedios de Gestión.

- *Autoridad de la Función Contable MAPA*

Responsable de comprobar la exactitud, legalidad y veracidad de los gastos declarados a la Comisión.

Esta función recae sobre la Oficina Presupuestaria, situada dentro de la Dirección General de Servicios e Inspección del MAPA.

- *Autoridad de Auditoría*

Independiente de las autoridades de gestión y certificación, es responsable de verificar el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control.

En España, esta función la desempeña la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), dependiente del Ministerio de Hacienda.

La IGAE realiza auditorías del sistema y de las operaciones.

- *Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA)*

Adscrito a la IGAE, tiene como misión coordinar las acciones de lucha contra el fraude que afecte a los intereses financieros de la Unión Europea en España.

#### 0.1.2. A nivel Autonómico (Comunidades Autónomas):

- Las Comunidades Autónomas, donde se encuentran los GAL, actúan como **Organismos Intermedios de Gestión (OIG)** por delegación de la Autoridad de Gestión Nacional. Sus responsabilidades incluyen:
  - Gestión y ejecución de las medidas del FEMPA en su territorio.

- Tramitación de las solicitudes de ayuda de los GAL y de los beneficiarios.
- Realización de los controles administrativos y sobre el terreno de las operaciones.
- Proporcionar información pertinente a la Autoridad de Gestión para el seguimiento y la evaluación.
- Por otro lado, también se encuentran los **Organismos Intermedios de Gestión-Control (OIG-C)**, que supervisan las tareas delegadas por la Autoridad de Gestión a los OIG.

#### 0.1.3. Los Grupos de Acción Local del sector Pesquero y Acuícola (GAL):

Aunque no son autoridades de control y auditoría en el sentido estricto, los GAL son responsables de la gestión y ejecución de sus Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) cofinanciadas por el FEMPA. Como tales, están sujetos a los controles y auditorías de las autoridades mencionadas.

Tienen la obligación de:

- Aplicar un sistema de gestión y control adecuado.
- Garantizar la transparencia en la selección de proyectos.
- Realizar el seguimiento de la ejecución de las operaciones en su territorio.
- Proporcionar toda la información necesaria a las autoridades competentes para el seguimiento y la auditoría.
- Disponer de procedimientos para prevenir, detectar y corregir irregularidades, incluyendo el fraude.

Resumen: el sistema de control y auditoría de los fondos FEMPA para los GAL es un entramado complejo de responsabilidades compartidas entre la Comisión Europea, el Gobierno central de España, las Comunidades Autónomas y los propios GAL, con el objetivo primordial de asegurar la correcta y transparente aplicación de los fondos europeos.

### **1.1.3. Tipos de Controles**

#### 0.1.4. Controles Administrativos

- *Verificación de las solicitudes de ayuda y pago*

La Autoridad de Gestión (o los organismos intermedios delegados, como los propios GAL en algunos casos) realiza controles administrativos exhaustivos en todas las solicitudes de ayuda y solicitudes de pago. Estos controles buscan verificar el cumplimiento de los compromisos y obligaciones asumidos por los GAL y los beneficiarios finales.

- *Comprobación de la documentación*

Se verifica que la documentación aportada sea completa, correcta y conforme a la normativa, incluyendo facturas, pruebas de pago, contratos, informes técnicos, etc.

- *Verificación de subvencionabilidad*

Se comprueba que los gastos declarados son subvencionables según las bases reguladoras de las ayudas, los reglamentos europeos y nacionales.

#### 0.1.5. Controles sobre el Terreno (In situ)

- *Visitas a las operaciones*

Se realizan visitas aleatorias o basadas en el riesgo a los proyectos financiados para verificar la ejecución física y el cumplimiento de las condiciones establecidas.

- *Comprobación de la existencia y buen estado de las inversiones*

Se verifica que las inversiones se han realizado según lo previsto y se mantienen en funcionamiento durante el período de compromiso.

- *Confirmación de la veracidad de la información*

Se contrasta la información documental con la realidad sobre el terreno.

#### **1.1.4. Códigos de ética y conducta**

Los Códigos de Ética y Conducta en las auditorías a los Grupos de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GAL) son fundamentales para garantizar la transparencia, objetividad y buena gestión de los fondos destinados al desarrollo sostenible de las zonas costeras y pesqueras.

Estos códigos se basan en principios generales de la auditoría y se adaptan a las particularidades del sector pesquero y acuícola.

A continuación, se presentan los principios éticos y de conducta más relevantes para los auditores de los GAL:

##### 0.1.6. Principios Éticos Fundamentales

- *Integridad*

Los auditores deben actuar con honestidad, probidad y rectitud en todas sus relaciones profesionales. Esto implica ser veraces y no participar en actividades ilegales o que puedan perjudicar la profesión o la organización. No deben asociarse a información que contenga aseveraciones falsas, engañosas o incompletas.

- *Objetividad*

Es crucial que los auditores mantengan un juicio imparcial, sin dejarse influenciar por intereses propios, sesgos, conflictos de interés o presiones externas. Deben evaluar todas las circunstancias relevantes de manera equilibrada y divulgar cualquier hecho material que, de no ser revelado, pudiera distorsionar el informe de auditoría.

- *Independencia*

Los auditores deben actuar con absoluta libertad en la emisión de su juicio profesional, libres de cualquier condicionante interno o externo que pueda comprometer su percepción o dictamen. No deben aceptar nada que pueda afectar su juicio.

- *Confidencialidad*

Los auditores tienen acceso a información sensible y privilegiada. Deben respetar el valor y la propiedad de esta información y no divulgarla sin la debida autorización, a menos que exista una obligación legal o profesional para hacerlo. Asimismo, no deben utilizarla para lucro personal o en detrimento de los objetivos legítimos y éticos de la organización.

- *Competencia Profesional y Diligencia*

Los auditores deben poseer y mantener conocimientos teóricos y capacidades profesionales actualizadas al nivel adecuado para asegurar un servicio competente. Esto implica actuar con diligencia, aplicando estándares

técnicos y profesionales, así como la legislación pertinente. El desarrollo profesional continuo es esencial para mantener esta competencia.

#### 0.1.7. Reglas de Conducta Específicas en Auditorías a GAL

Además de los principios éticos generales, las auditorías a los GAL requieren consideraciones específicas:

- *Transparencia en la Gestión de Fondos*

Dada la naturaleza de los fondos que gestionan los GAL, los auditores deben asegurar que se respeten los principios de publicidad, libre concurrencia, igualdad de oportunidades y no discriminación. Esto incluye la verificación de la transparencia en los procesos de selección de proyectos y personal.

- *Prevención y Detección del Fraude*

Los auditores tienen la responsabilidad de identificar y reportar presuntas irregularidades y fraudes. Deben asegurarse de que los GAL adopten las medidas necesarias para la prevención, detección y corrección de irregularidades en la gestión de las subvenciones.

- *Seguimiento y Cumplimiento Normativo*

Los auditores deben verificar que los GAL cumplen con la normativa legal y reglamentaria aplicable, incluyendo la relacionada con la protección de datos personales y el uso exclusivo de los datos recopilados para los fines previstos en los convenios.

- *Comunicación Clara y Fundamentada*

Los hallazgos y conclusiones de la auditoría deben ser claros, completos y estar basados en hechos comprobables. No se deben emitir declaraciones exageradas, referencias despectivas o comparaciones sin fundamento.

- *Responsabilidad Social y Ambiental*

Dada la naturaleza de los proyectos GAL, que buscan el desarrollo sostenible del sector pesquero, los auditores deben considerar si los proyectos cumplen con los objetivos de sostenibilidad, conservación de los recursos y bienestar de las comunidades pesqueras, en línea con la Política Pesquera Común (PPC) y las buenas prácticas en el desarrollo local pesquero.

Resumen: los códigos de ética y conducta en las auditorías a los GAL buscan fortalecer la confianza pública en la gestión de los recursos, promoviendo la responsabilidad y la rendición de cuentas en un sector vital para el desarrollo de muchas regiones costeras.

## 1.2. TIPOS DE AUDITORÍA

### Objetivo

Identificar y comprender las diferentes modalidades de auditoría, sus características, objetivos y cuándo aplicarlas en el contexto de los GAL.

#### 1.2.1. Auditoría Financiera

- Definición

Es la revisión detallada de los registros financieros, gastos y fondos utilizados por el GAL.

Su objetivo principal es verificar que los gastos y movimientos financieros sean correctos, estén respaldados por la documentación adecuada y cumplan con las normativas vigentes.

- Objeto

- ✓ Verificar que los recursos del Fondo Europeo Marítimo de Pesca y Acuicultura (FEMPA) se hayan gestionado correctamente y de acuerdo con la normativa.
- ✓ Detectar errores o irregularidades en las cuentas.

- Enfoque específico

Se centra en la exactitud de las cuentas, la legalidad de los gastos y la correcta justificación de las partidas presupuestarias.

- Ejemplo práctico

Revisar que las facturas de compra de insumos para actividades de acuicultura estén completas y autorizadas.

### 1.2.2. Auditoría de Cumplimiento

- Definición

Evalúa si las actividades y operaciones del GAL cumplen con las leyes, regulaciones y normativas aplicables, tanto europeas como nacionales.

Sirven para prevenir errores y fraudes.

- Objeto

- ✓ Garantizar que las acciones financiadas se ajusten a los requisitos establecidos, promoviendo la transparencia y la legalidad.
- ✓ Asegurar que el grupo cumple con las regulaciones nacionales e internacionales.
- ✓ Detectar desviaciones o incumplimientos que puedan poner en riesgo la gestión.

- Enfoque específico

Se revisan aspectos como permisos, autorizaciones, procedimientos y requisitos específicos del sector pesquero y acuícola.

- Ejemplo práctico

Verificar que los gastos de viajes hayan sido autorizados previamente y que correspondan a actividades permitidas.

### 1.2.3. Auditoría de Control Interno

- Definición

Evalúa los mecanismos y procedimientos internos que tiene el GAL para prevenir errores, fraudes y asegurar la eficiencia en sus operaciones.

- Objeto

Identificar deficiencias en los controles internos.

Proponer mejoras para fortalecer la gestión y la transparencia.

- Ejemplo práctico

Revisar si existe una segregación adecuada de funciones en la aprobación y pago de gastos.

#### 1.2.4. Auditoría Operativa

- Definición

Analiza la eficiencia y eficacia de las actividades y procesos del GAL, buscando optimizar recursos y mejorar resultados.

- Objeto

Detectar oportunidades para hacer las actividades más efectivas.

Mejorar la gestión de recursos y procesos internos.

- Ejemplo práctico

Evaluar si los procesos de selección de proyectos de pesca sustentable son transparentes y eficientes.

### 1.3. PROCESOS DE AUDITORÍAS POR NIVELES EN LOS GAL

#### 1.3.1. Auditoría de primer nivel

La Autoridad de Gestión verifica administrativamente y sobre el terreno la gestión de los fondos.

- Definición

La auditoría de primer nivel, también conocida como auditoría interna o preliminar, es la primera etapa de revisión que se realiza para evaluar la gestión, el cumplimiento y la integridad de las operaciones del GAL. Es una evaluación inicial que busca detectar posibles irregularidades, errores o áreas de mejora antes de que se realicen auditorías más exhaustivas o externas.

- Características principales de la auditoría de primer nivel

- *Enfoque preventivo y de control interno*

Se centra en revisar los procesos internos, controles y registros para asegurar que todo esté en orden y en línea con las normativas.

- *Periodicidad*

Se realiza de forma regular, por ejemplo, trimestral o semestral, para mantener un seguimiento constante.

- *Responsabilidad*

Generalmente, la llevan a cabo los propios equipos internos del GAL o auditores internos capacitados.

- *Alcance*

Se enfoca en áreas clave como la gestión financiera, cumplimiento de procedimientos internos y control de gastos.

- Objetivos de la auditoría de primer nivel

- Verificar que las actividades y gastos realizados estén respaldados con la documentación adecuada.

- Detectar desviaciones o incumplimientos en los procedimientos internos.

- Mejorar los controles internos y prevenir errores o fraudes.

- Preparar a la organización para auditorías externas o de mayor alcance.
  
- ¿Qué se revisa en una auditoría de primer nivel?
  - Documentación financiera: facturas, recibos, registros contables.
  - Procedimientos internos: autorizaciones, registros de actividades, cumplimiento de políticas.
  - Control de gastos: gastos autorizados, límites presupuestarios.
  - Cumplimiento normativo: leyes, reglamentos y políticas internas aplicables.
  
- Importancia de la auditoría de primer nivel

Realizar esta auditoría ayuda a mantener la transparencia y la eficiencia en la gestión del GAL, identificando a tiempo posibles errores o irregularidades y permitiendo tomar acciones correctivas antes de que se conviertan en problemas mayores. Además, fortalece la confianza de los financiadores y las comunidades en la gestión del grupo.

### **1.3.2. Auditoría de segundo nivel**

#### Definición

La auditoría de segundo nivel se utiliza para verificar la correcta gestión de los expedientes de ayuda, evaluar los gastos y el cumplimiento de las normativas y la adecuada utilización de los fondos del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca (FEMPA).

La realizan generalmente una oficina de auditoría gubernamental, un ente de control externo, o una institución especializada en auditorías de gestión y cumplimiento, que tenga la autoridad y competencia.

#### Importancia

- Fundamental para garantizar la transparencia, la correcta gestión de los fondos públicos y la consecución de los objetivos de desarrollo sostenible en las zonas pesqueras.
- Ayuda a detectar posibles irregularidades y a mejorar los procesos internos de los GAL.

#### Etapas:

##### *1. Planificación de la auditoría*

- Definición del alcance y objetivos

Aspectos que revisar:

- La gestión financiera
- La ejecución de proyectos
- El cumplimiento normativo
- La eficacia de las actividades

- Revisión previa

Se recopila toda la documentación relevante, incluyendo informes financieros, actas de reuniones, contratos, informes de seguimiento y documentación de proyectos financiados.

- Programación

Se planifican las fechas, recursos y personal auditor para garantizar una revisión ordenada y eficiente.

2. *Revisión documental*

- Verificación de la documentación administrativa y financiera

Se revisan los registros contables, facturas, justificantes de gastos, informes de seguimiento y evaluación, y cualquier documentación que respalde la gestión de fondos.

- Cumplimiento normativo

Se comprueba que las actividades y gastos cumplen con las normativas europeas, nacionales y autonómicas, incluyendo las reglas específicas del FEMPA y las directrices de los GAL.

- Evaluación de la gestión del proyecto

Se analiza si los proyectos financiados cumplen con los objetivos establecidos, si se han realizado de acuerdo con los planes aprobados y si se han obtenido los resultados esperados.

3. *Entrevistas y visitas in situ*

- Se realizan entrevistas con responsables del GAL, gestores de proyectos y beneficiarios para entender mejor los procesos y detectar posibles irregularidades o áreas de mejora.

- Se visitan algunos proyectos en marcha o finalizados para verificar la correcta ejecución y el uso adecuado de los recursos.

4. *Verificación de controles internos*

- Se evalúan los mecanismos de control y supervisión internos del GAL, como procedimientos de aprobación, seguimiento y auditoría interna, para asegurar que existen controles adecuados que previenen errores o fraudes.

5. *Análisis de riesgos y hallazgos*

- Se identifican posibles riesgos de incumplimiento, irregularidades o ineficiencias.

- Se documentan los hallazgos, incluyendo desviaciones, errores, incumplimientos o buenas prácticas detectadas.

6. *Informe de auditoría*

- Se elabora un informe detallado que incluye los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

- Se especifican las áreas que requieren mejoras, las posibles sanciones o correcciones y las buenas prácticas que se deben mantener.

7. *Seguimiento*

- Tras la auditoría, se realiza un seguimiento para verificar que las recomendaciones se implementan y que las correcciones se llevan a cabo en el plazo establecido.

### 1.3.3. Auditoría de tercer nivel

El Tribunal de Cuentas Europeo (TCE) puede realizar auditorías para garantizar la correcta gestión de los fondos de la UE.

- Definición

Se trata de un proceso de revisión aún más profundo y especializado, enfocado en evaluar aspectos específicos de la gestión, la eficiencia y la efectividad de los fondos y proyectos financiados, así como en verificar el cumplimiento de normativas y la sostenibilidad de las acciones.

- Objetivos y alcance de la auditoría

- *Enfoque especializado*

Se centra en áreas específicas como la sostenibilidad ambiental, la innovación, la diversificación económica, la calidad de los proyectos, o aspectos técnicos particulares.

- *Profundización en controles internos*

Evalúa en detalle los mecanismos internos de control, gestión de riesgos y cumplimiento normativo en aspectos específicos.

- *Verificación de resultados e impacto*

Analiza si los proyectos financiados han logrado los objetivos previstos y si han generado beneficios sostenibles para las comunidades pesqueras y acuícolas.

- Planificación detallada

- *Revisión de criterios específicos*

Se definen los criterios técnicos, ambientales, sociales o económicos que serán evaluados en profundidad.

- *Selección de muestras y casos específicos*

Se eligen proyectos o actividades representativas para realizar auditorías exhaustivas, incluyendo visitas in situ, entrevistas y análisis técnico.

- *Recopilación de documentación especializada*

Se recopilan informes técnicos, estudios de impacto, evaluaciones ambientales, informes de sostenibilidad, entre otros.

- Análisis técnico y ambiental

- *Eficiencia y eficacia*

Se analiza si los recursos se han utilizado de manera eficiente y si los resultados alcanzados justifican la inversión.

- *Impacto en la comunidad*

Se evalúa el impacto social y económico en las comunidades pesqueras y acuícolas, incluyendo aspectos de empleo, diversificación y sostenibilidad.

- *Sostenibilidad a largo plazo*

Se revisan las estrategias para garantizar la continuidad y sostenibilidad de los beneficios generados.
- Control de cumplimiento normativo y contractual
  - *Verificación de requisitos específicos:*

Se comprueba que los proyectos cumplen con las normativas europeas, nacionales y autonómicas, así como con los requisitos contractuales.
  - *Revisión de permisos y autorizaciones*

Se verifica que las actividades cuentan con las autorizaciones ambientales, sanitarias y administrativas correspondientes.
- Informe de auditoría de tercer nivel
  - *Análisis profundo y recomendaciones especializadas*

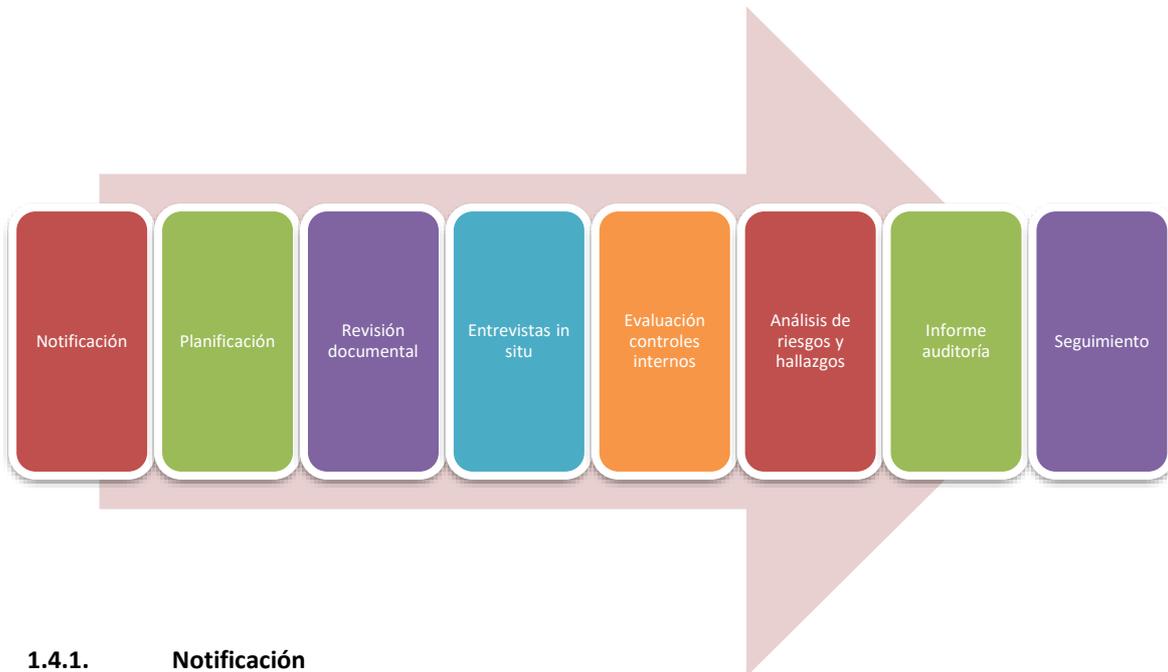
El informe incluye hallazgos técnicos, ambientales y de gestión, con recomendaciones específicas para mejorar la sostenibilidad, innovación y eficiencia.
  - *Identificación de buenas prácticas y áreas de mejora*

Se destacan las acciones que han tenido éxito y las áreas que requieren reforzarse o corregirse.
  - *Propuestas de acciones correctivas y de mejora continua*

Se sugieren medidas para optimizar la gestión, garantizar la sostenibilidad y potenciar los resultados positivos.
- *Seguimiento especializado*
  - *Monitoreo de la implementación de recomendaciones*

Se realiza un seguimiento para verificar que las acciones correctivas y mejoras se implementen efectivamente.
  - *Evaluación*

## 1.4. PROCEDIMIENTOS Y FASES DE UNA AUDITORÍA



### 1.4.1. Notificación

La notificación de auditoría es el comunicado formal y oficial que un organismo auditor envía a un Grupo de Acción Local del Sector Pesquero y Acuícola (GAL) para informarles de la inminente realización de una auditoría. Es el primer paso formal en el proceso de auditoría y marca el inicio de la fase de planificación desde la perspectiva del GAL.

#### 2.1.1. ¿Quién notifica y cuándo?

La notificación de auditoría puede ser emitida por diversos organismos, dependiendo de la fuente de los fondos o el nivel de control:

- **Autoridad de Gestión**  
En España, esto sería el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación o las consejerías de pesca de las comunidades autónomas, que son los responsables de la gestión y control de los fondos FEMPA.
- **Organismos de Certificación o Auditoría Independientes**  
A veces, las autoridades de gestión contratan a firmas de auditoría externas para realizar estas verificaciones.
- **Comisión Europea**  
Directamente, aunque menos frecuente para auditorías rutinarias a nivel de GAL individual, pueden realizar sus propias inspecciones.
- **Tribunales de Cuentas:**  
Tanto el Tribunal de Cuentas Europeo como el nacional o los autonómicos pueden notificar auditorías como parte de su función fiscalizadora.

La notificación se emite generalmente con una antelación razonable (por ejemplo, varias semanas o incluso meses) antes de la fecha prevista para el inicio del trabajo de campo. Esto permite al GAL prepararse adecuadamente.

### 2.1.2. Contenido Típico de una Notificación de Auditoría

Una notificación de auditoría efectiva y completa suele incluir la siguiente información clave:

- Identificación del Organismo Auditor  
Nombre y datos de contacto del organismo o la persona responsable de la auditoría.
- Objeto y Alcance de la Auditoría:  
Una descripción clara de qué se va a auditar. Por ejemplo:
  - "Auditoría de cumplimiento de las operaciones financiadas por el FEMPA en el periodo X."
  - "Verificación de la elegibilidad de los gastos en los proyectos del GAL Y."
  - "Revisión de los sistemas de control interno del GAL."
  - Periodo Auditado: Las fechas específicas de los ejercicios financieros o proyectos que serán objeto de revisión.
- Base Legal  
Mención de la normativa (Reglamentos FEMPA, leyes nacionales, etc.) que ampara la realización de la auditoría.
- Fechas Previstas para el Trabajo de Campo  
El periodo durante el cual el equipo auditor estará presente en las instalaciones del GAL o requerirá la información.
- Composición del Equipo Auditor  
Los nombres y cargos de las personas que formarán parte del equipo que realizará la auditoría.
- Documentación Inicial Requerida

Una lista de los documentos que el GAL debe preparar y tener disponibles para el equipo auditor al inicio del trabajo de campo. Esto puede incluir:

- Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) aprobada.
- Estados financieros y contabilidad del GAL.
- Procedimientos internos de gestión y control.
- Expedientes de proyectos seleccionados (solicitudes, resoluciones, contratos, facturas, justificantes de pago, informes de ejecución).
- Actas de las reuniones de la Junta Directiva o del Comité de Selección.
- Informes de auditorías previas.
- Solicitud para que el GAL designe una persona de contacto para la auditoría.
- Requerimientos Logísticos (si aplica)

Si la auditoría se realizará in situ, se puede pedir la disponibilidad de un espacio de trabajo, acceso a equipos, etc.

#### 2.1.3. Propósito de la Notificación

La notificación cumple varios objetivos importantes:

- **Formalidad y Transparencia**  
Establece un marco formal para la auditoría, asegurando que el GAL esté debidamente informado de su inicio.
- **Preparación del GAL**  
Permite al GAL recopilar la documentación solicitada, organizar la información y prepararse para las entrevistas o visitas.
- **Eficiencia**  
Al tener la documentación lista de antemano, el trabajo de campo de los auditores puede ser más eficiente y menos disruptivo.
- **Derecho a la Defensa**  
Garantiza el derecho del GAL a conocer el alcance de la auditoría y a disponer de tiempo para preparar su respuesta y aportar la información necesaria.
- **Planificación del Auditor**  
La notificación es parte de la fase de planificación del auditor, que utiliza la información solicitada para refinar su enfoque y procedimientos.

#### 2.1.4. Tras Recibir la Notificación

Al recibir una notificación de auditoría, el GAL debe:

1. Acusar recibo: Confirmar la recepción de la notificación al organismo auditor.
2. Designar un responsable: Nombrar a una persona o equipo interno que coordine la auditoría.
3. Analizar el alcance: Comprender qué se va a auditar y qué periodo.
4. Preparar la documentación: Empezar a recopilar y organizar todos los documentos solicitados.
5. Comunicar internamente: Informar al personal relevante sobre la auditoría y sus responsabilidades.
6. Planificar el apoyo logístico: Asegurar que los auditores tendrán los recursos y el espacio necesarios si la auditoría es in situ.

En definitiva, la notificación de auditoría es un paso crucial que asegura un proceso de auditoría organizado, transparente y eficiente, beneficioso tanto para el organismo auditor como para el GAL.

#### 1.4.2. **Planificación de la auditoría**

- Definición del alcance y objetivos

Se establecen claramente qué aspectos se revisarán, como la gestión financiera, la ejecución de proyectos, el cumplimiento normativo y los resultados alcanzados.

- Recopilación de información previa

Se revisan documentos, informes, registros y antecedentes relevantes para entender el contexto y preparar la auditoría.

- Elaboración del plan de auditoría

Se diseña un plan detallado que incluye cronograma, recursos necesarios, áreas a revisar y criterios de evaluación.

#### **1.4.3. Revisión documental**

- Análisis de documentación administrativa y financiera

Se revisan informes financieros, actas, contratos, justificantes de gastos, informes de seguimiento y evaluación.

- Verificación del cumplimiento normativo

Se comprueba que las actividades y gastos cumplen con las normativas europeas, nacionales y autonómicas.

- Revisión de proyectos y resultados

Se evalúa si los proyectos financiados cumplen con los objetivos y si los resultados son coherentes con las metas establecidas.

#### **1.4.4. Entrevistas y visitas in situ**

- Entrevistas con responsables y beneficiarios

Se dialoga con gestores, técnicos y beneficiarios para entender los procesos y detectar posibles irregularidades o buenas prácticas.

- Visitas a proyectos y actividades

Se inspeccionan en campo algunos proyectos para verificar su correcta ejecución y el uso adecuado de los recursos.

#### **1.4.5. Evaluación de controles internos**

- Análisis de mecanismos de control

Se revisan los procedimientos internos de supervisión, aprobación y seguimiento para asegurar que existen controles adecuados.

- Revisión de gestión de riesgos

Se identifican posibles riesgos de incumplimiento, errores o fraudes y se evalúa la eficacia de las medidas preventivas.

#### **1.4.6. Análisis de riesgos y hallazgos**

- Identificación de desviaciones y errores

Se detectan irregularidades, incumplimientos o áreas de mejora.

- Documentación de hallazgos

Se registran las observaciones, desviaciones y buenas prácticas detectadas durante la auditoría.

**1.4.7. Elaboración del informe de auditoría**

- Redacción del informe

Se preparan conclusiones detalladas, incluyendo hallazgos, recomendaciones y posibles acciones correctivas.

- Comunicación de resultados

Se entregan los informes a los responsables del GAL y, si procede, a las autoridades supervisoras.

**1.4.8. Seguimiento**

- Verificación de la implementación de recomendaciones

Se realiza un seguimiento posterior para asegurar que las acciones correctivas se llevan a cabo en los plazos establecidos.

- Evaluación de mejoras

Se analiza si las recomendaciones han contribuido a mejorar la gestión y el cumplimiento normativo.

## **MÓDULO 2: AUDITORÍA SOBRE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS DE ACCIÓN LOCAL DE PESCA Y ACUICULTURA (GAL)**

---

### **OBJETIVO GENERAL**

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

### **2.1. INTRODUCCIÓN A LOS GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

La gestión eficiente y transparente de los fondos públicos es una piedra angular de la política de la Unión Europea, especialmente en el ámbito del desarrollo local.

Los Grupos de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GAL) son entidades clave en este engranaje, al gestionar y dinamizar las Estrategias de Desarrollo Local Participativo (EDLP) en sus respectivos territorios, cofinanciadas principalmente a través del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA).

Para asegurar que estos fondos se utilizan de manera adecuada y conforme a la normativa, la auditoría desempeña un papel indispensable.

Dentro del complejo entramado financiero de los GAL, los gastos de funcionamiento constituyen una categoría específica y de gran relevancia. Estos gastos son esenciales para la operativa diaria del grupo, permitiéndoles llevar a cabo sus funciones de animación, gestión administrativa, selección de proyectos y seguimiento de las EDLP. A diferencia de las inversiones directas en proyectos productivos o de infraestructura, los gastos de funcionamiento se centran en el sostenimiento de la propia estructura y actividad del GAL.

La auditoría de estos gastos no es una mera formalidad; es una herramienta vital de control y rendición de cuentas. Su propósito principal es ofrecer una garantía razonable de que los fondos destinados a la operativa de los GAL se han utilizado de forma legal, regular, eficiente y económica. Esto implica verificar que cada euro se ha gastado de acuerdo con la normativa aplicable (europea, nacional y autonómica), que los gastos son reales y necesarios para las funciones del GAL, y que están debidamente justificados con la documentación adecuada.

La importancia de esta auditoría radica en varios pilares:

- **Garantía de la Elegibilidad:** Asegurar que solo se financian los gastos que cumplen estrictamente con los criterios de subvencionabilidad establecidos por el FEMPA y las normativas nacionales.
- **Prevención y Detección de Irregularidades:** Identificar posibles errores, deficiencias en la gestión o incluso indicios de fraude, lo que permite corregir desviaciones y recuperar fondos indebidamente pagados.
- **Fomento de la Buena Gestión Financiera:** Promover que los GAL adopten y mantengan sistemas de control interno robustos y eficientes, optimizando el uso de los recursos públicos.
- **Refuerzo de la Transparencia y la Confianza:** Contribuir a la credibilidad de la gestión de los fondos europeos, generando confianza entre los ciudadanos, los beneficiarios y las instituciones.

Este módulo introductorio sentará las bases para comprender la naturaleza de los gastos de funcionamiento, el marco normativo que los rige y la necesidad imperante de su auditoría, preparando el terreno para un análisis más profundo de las metodologías y procedimientos específicos.

Apartados claves:

- Definición y naturaleza de los gastos de funcionamiento

- ✓ ¿Qué son los gastos de funcionamiento?

Son aquellos gastos necesarios para mantener la operatividad diaria del GAL, como salarios, materiales, servicios, viajes, entre otros.

- ✓ Diferencias entre gastos de inversión y gastos corrientes

Los gastos de inversión son aquellos destinados a adquirir bienes o servicios que generan beneficios a largo plazo, mientras que los de funcionamiento son gastos corrientes necesarios para la gestión diaria.

- Importancia de la correcta gestión y control

La correcta administración de estos gastos garantiza transparencia, cumplimiento normativo y sostenibilidad del grupo.

- ✓ Impacto en la transparencia y rendición de cuentas
- ✓ Relevancia para la sostenibilidad del GAL

- Normativa aplicable

Revisión de las regulaciones nacionales, normativas específicas del fondo (por ejemplo, fondos de la UE), y políticas internas del GAL.

- ✓ Normas nacionales e internacionales sobre gastos de funcionamiento
- ✓ Reglas específicas para fondos públicos y fondos de la UE (si aplica)

## 2.2. IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La correcta identificación y clasificación de los gastos de funcionamiento es el punto de partida esencial para cualquier auditoría de un Grupo de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GAL).

Un error en esta fase puede llevar a conclusiones de auditoría incorrectas y a posibles correcciones financieras. Este proceso implica entender qué se considera "gasto de funcionamiento" dentro del marco de los fondos europeos y nacionales, y cómo se deben agrupar para su análisis.

### Gastos de Funcionamiento en el Contexto de un GAL

Los gastos de funcionamiento son aquellos costes necesarios e incurridos por el GAL para llevar a cabo su gestión administrativa, la animación de su territorio, la selección de operaciones y la evaluación de su Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP).

No son gastos directamente vinculados a la ejecución de proyectos de inversión específicos por parte de los beneficiarios finales, sino que son propios de la estructura y las actividades operativas del propio GAL.

Según el Reglamento (UE) 2021/1060 (RDC) y el Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA), junto con la normativa nacional y autonómica, los GAL tienen derecho a un porcentaje de los fondos asignados para cubrir estos gastos. Es crucial que estos gastos sean:

- Reales y efectivamente pagados: Debe haber un justificante de pago que demuestre la salida de fondos.
- Necesarios: Imprescindibles para la consecución de las actividades del GAL.
- Identificables y verificables: Trazabilidad documental clara.
- Directamente relacionados con la ejecución de la EDLP y las funciones del GAL.

- Elegibles según la normativa aplicable (europea, nacional, autonómica y bases de la convocatoria).
- Razonables y conformes con el principio de buena gestión financiera (economía, eficiencia y eficacia).

### **2.2.1. Categorías Comunes de Gastos de Funcionamiento de un GAL**

Para facilitar la auditoría, los gastos de funcionamiento suelen agruparse en categorías bien definidas. Estas pueden variar ligeramente según la normativa específica de cada Comunidad Autónoma o la propia contabilidad del GAL.

Los gastos más comunes son los que se detallan a continuación.

#### Gastos de Personal

- Sueldos y Salarios: Coste bruto del personal contratado directamente por el GAL (gerente, técnicos, personal administrativo).
- Cargas Sociales: Cotizaciones a la Seguridad Social a cargo de la empresa (GAL).
- Dietas y Gastos de Viaje del Personal: Desplazamientos para reuniones, formaciones, visitas de campo dentro del territorio o fuera, siempre que estén justificados y relacionados con la actividad del GAL.
- Formación del Personal: Costes de cursos o seminarios para la capacitación del equipo del GAL.

#### Gastos de Sede y Suministros

- Alquiler o Amortización de Inmuebles: Coste del arrendamiento o la amortización de la oficina del GAL. Si el inmueble es propiedad del GAL, solo se admite la amortización (no el coste total de adquisición).
- Suministros Básicos: Agua, electricidad, gas, calefacción.
- Telecomunicaciones: Teléfono fijo y móvil, internet.
- Material de Oficina: Papelería, consumibles de impresora, pequeño material de uso diario.
- Limpieza y Mantenimiento: Servicios de limpieza de la oficina, pequeñas reparaciones y mantenimiento de instalaciones.

#### Servicios Externos y Profesionales Independientes:

- Asesoría Contable, Fiscal y Laboral: Servicios contratados para la gestión administrativa del GAL.
- Servicios Jurídicos: Asesoramiento legal específico para la gestión del GAL o la tramitación de expedientes.
- Auditorías Externas Obligatorias: Coste de la auditoría externa de las cuentas del GAL, si es un requisito legal o de la convocatoria.
- Servicios Informáticos: Mantenimiento de equipos, desarrollo o soporte de software.
- Servicios de Diseño y Maquetación: Para publicaciones, material de difusión, etc.
- Servicios de Publicidad y Difusión: Anuncios de convocatorias, publicaciones en medios, etc.

#### Gastos de Animación y Comunicación

- Organización de Eventos: Talleres informativos, jornadas, reuniones con actores locales. Incluye alquiler de espacios, material promocional, catering (con límites).
- Material de Difusión: Folletos, carteles, publicaciones relacionadas con la estrategia o las convocatorias.
- Diseño y Mantenimiento Web: Desarrollo y actualización de la página web del GAL.
- Acciones de Participación Ciudadana: Costes asociados a foros, encuestas o actividades que promuevan la implicación de la comunidad.

#### Otros Gastos Generales

- Seguros: Pólizas de responsabilidad civil, seguros de oficina, etc.
- Gastos Bancarios: Comisiones bancarias relacionadas con la gestión de los fondos.
- Amortización de Equipos y Mobiliario: Amortización de equipos informáticos, mobiliario de oficina, vehículos (si aplican y están justificados).
- Pequeño Material y Equipamiento: Adquisición de bienes de escaso valor y vida útil corta.
- Gastos de Vehículo: Combustible, mantenimiento y seguro del vehículo del GAL (si aplica y está debidamente justificado su uso para las actividades).

### 2.3. METODOLOGÍA DE AUDITORÍA PARA GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

La auditoría de los gastos de funcionamiento de los GAL es un proceso sistemático y crítico para garantizar la correcta aplicación de los fondos públicos, principalmente los procedentes del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA). Esta metodología busca asegurar la legalidad, regularidad, eficiencia y elegibilidad.



#### 2.3.1. Fase de Planificación

La planificación es fundamental para llevar a cabo una auditoría exitosa. Una buena planificación asegura que los recursos se utilicen eficientemente y que el alcance de la auditoría sea adecuado para los objetivos establecidos.

##### Definición de Objetivos y Alcance:

- Objetivo Principal: Evaluar si los gastos de funcionamiento declarados por el GAL son elegibles, reales, han sido correctamente imputados y cumplen con la normativa europea, nacional y autonómica aplicable, así como con las bases reguladoras de las ayudas.
- Objetivos Específicos:
  - Verificar la existencia y adecuación de los sistemas de control interno del GAL para la gestión de sus gastos de funcionamiento.

- 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 establecidos para los gastos de funcionamiento.
  - Identificar irregularidades, errores o posibles indicios de fraude.
  - Emitir una opinión sobre la elegibilidad de los gastos y, si procede, proponer correcciones financieras.
- Alcance Temporal: Se determinará el período fiscal o de ejecución del proyecto a auditar.
  - Alcance Material: Se centrará específicamente en la tipología de gastos definidos como "de funcionamiento" (personal, alquileres, suministros, servicios externos, etc.).

#### Evaluación Preliminar de Riesgos (Risk Assessment):

- Identificación de Áreas de Mayor Riesgo: Los gastos de funcionamiento suelen ser propensos a errores debido a su recurrencia y heterogeneidad. Se evaluarán riesgos como:
  - Riesgo Inherente: Posibilidad de que existan errores significativos en los gastos de funcionamiento, incluso antes de considerar los controles.
  - Riesgo de Control: Probabilidad de que los controles internos del GAL no prevengan o detecten errores significativos. Esto implica revisar la segregación de funciones, los procedimientos de aprobación de gastos, la gestión de la tesorería, etc.
  - 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 GAL, cambios en la normativa, rotación de personal, complejidad de la gestión de ciertos tipos de gastos (ej. personal, viajes).
- Impacto en la Planificación: Un mayor riesgo identificado implicará una mayor profundidad y extensión de los procedimientos de auditoría.

#### Selección de la Muestra:

- Definición de la Población: Todos los gastos de funcionamiento declarados por el GAL 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. Se pueden utilizar tablas estadísticas o software específico. No obstante, en auditorías de fondos europeos, a menudo se establecen tamaños de muestra mínimos obligatorios por la normativa o las directrices de la Autoridad de Auditoría.

#### Solicitud de Información y Comunicación Preliminar:

- Envío de una carta de encargo al GAL, 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.

#### **2.3.2. Fase de Ejecución**

Esta fase implica la aplicación de los procedimientos de auditoría para recopilar y evaluar la evidencia.

#### Examen de los Sistemas de Control Interno del GAL

- 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 (Walkthroughs): 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.

#### Pruebas Sustantivas sobre los Gastos de Funcionamiento

##### *Controles de Elegibilidad y Conformidad*

- Verificación Normativa: Cada gasto de la muestra se contrastará con:
  - Los Reglamentos (UE) 2021/1060 y 2021/1139.
  - La legislación nacional y autonómica aplicable (Ley General de Subvenciones, etc.).
  - Las bases reguladoras y la convocatoria específica de la ayuda.
  - Las normas internas del GAL (ej. política de viajes y dietas).
- Análisis de Subvencionabilidad: ¿El gasto es necesario para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) y las funciones del GAL? ¿Está incluido en las categorías de gasto elegibles? ¿Cumple con los límites porcentuales establecidos?
- Verificación de la Imputación Correcta: ¿El gasto está imputado correctamente al período y partida presupuestaria correspondientes?

##### *Verificación Documental (Comprobación de la "Pista de Auditoría"):*

- Facturas/Recibos:

- Autenticidad y Validez: ¿Es una factura original o una copia certificada? ¿Cumple con los requisitos fiscales (NIF, nombre del emisor/receptor, fecha, concepto detallado, importe, IVA desglosado si aplica)?
- Concepto y Descripción: ¿Es el concepto claro y corresponde a un gasto de funcionamiento del GAL? ¿Está detallado lo suficiente como para verificar la necesidad del gasto?
- Fechas: ¿Corresponde al período de elegibilidad del gasto?
- Importe: Coherencia con el registro contable y el pago.
- Pruebas de Pago:
  - Correspondencia: ¿Coincide el pago con la factura?
  - Realidad del Pago: ¿El pago se ha realizado desde la cuenta del GAL? (Extractos bancarios, justificantes de transferencia). ¿Se ha pagado al proveedor correcto?
  - Fecha de Pago: ¿Se ha realizado dentro de los plazos establecidos?
- Contratos (de Personal, Alquiler, Servicios):
  - Existencia y Vigencia: ¿Existe un contrato formal y está en vigor?
  - Condiciones: ¿Las condiciones contractuales se corresponden con los gastos declarados (ej. salario, renta)?
  - Cumplimiento: ¿Se cumplen las cláusulas contractuales?
- Gastos de Personal:
  - Nóminas: Verificación de nóminas (sueldo base, complementos, retenciones).
  - RLC/RNT: Comprobación de las cotizaciones a la Seguridad Social.
  - Contratos de Trabajo: Tipo de contrato, jornada, funciones, relación con las tareas del GAL.
  - Parte de Horas/Registros de Jornada: En caso de que se imputen horas parciales o se requiera justificar la dedicación.
- Gastos de Viajes y Dietas:
  - Autorización: ¿Existía una autorización previa para el viaje?
  - Objetivo del Viaje: ¿Está relacionado con las funciones del GAL y su EDLP?
  - Justificantes: Billetes de transporte, facturas de alojamiento, tickets de comidas.
  - Límites: ¿Se respetan los límites de dietas establecidos por la normativa o por el GAL?
- Amortizaciones: Si se permite la imputación de amortizaciones como gasto de funcionamiento, verificar la vida útil, el método de amortización y que no se ha imputado el 100% como gasto corriente.

*Controles Contables y Presupuestarios:*

- Conciliación Contable: Comparar los gastos declarados con los registros contables del GAL (mayor, libro diario, balance).

- Comprobación Presupuestaria: Verificar que los gastos no exceden las partidas presupuestarias aprobadas y los límites de subvencionabilidad establecidos en el plan financiero de la EDLP.
- No Duplicidad: Asegurarse de que el mismo gasto no ha sido financiado por otras fuentes o imputado a otros programas/proyectos.

#### Entrevistas y Aclaraciones:

- Mantener reuniones con el personal del GAL para aclarar dudas sobre los gastos, los procedimientos internos o cualquier discrepancia encontrada.
- Documentar todas las conversaciones relevantes.

#### Síntesis y Cuantificación de Hallazgos:

- Registrar sistemáticamente todos los errores, irregularidades o deficiencias detectadas.
- Clasificar los hallazgos por tipo (elegibilidad, justificación, contable, control interno).
- Cuantificar el impacto financiero de cada hallazgo, calculando la posible corrección financiera.
- Evaluar la materialidad de los hallazgos, es decir, su importancia relativa en relación con el total de gastos.

#### **2.3.3. Fase de Conclusión e Informe**

Esta fase implica la evaluación de los hallazgos, la formulación de conclusiones y la comunicación de los resultados.

#### 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 GAL: Breve descripción del GAL 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 GAL.
  - Recomendaciones: Sugerencias para mejorar los sistemas de control interno y corregir las deficiencias detectadas.
- Redacción: Clara, concisa, objetiva y basada en la evidencia. Utilizar un lenguaje profesional y evitar juicios de valor.

#### Proceso de Contradictorio (Alegaciones)

- El borrador del informe se enviará al GAL para que presente sus alegaciones y observaciones en un plazo determinado.
- La Autoridad de Auditoría analizará las alegaciones. Si se consideran válidas y están debidamente justificadas, se modificarán los hallazgos o conclusiones. Si no, se mantendrán y se justificarán en el informe final.

#### Emisión del Informe Final de Auditoría

- Una vez resueltas las alegaciones, se emite el informe final de auditoría, que es el documento oficial que refleja los resultados y conclusiones de la auditoría.
- El informe se remite al GAL y a la Autoridad de Gestión, y a la Comisión Europea si aplica.

#### Propuesta de Correcciones Financieras

- Si se han detectado gastos inelegibles, el informe propondrá las correcciones financieras correspondientes, es decir, el importe que no es subvencionable y debe ser recuperado o descontado de futuros pagos.

#### **2.3.4. Fase de Seguimiento**

La auditoría no termina con la emisión del informe. El seguimiento es esencial para asegurar que las deficiencias se corrijan.

#### Seguimiento de las Recomendaciones

- La Autoridad de Auditoría (o la Autoridad de Gestión, según el caso) realizará un seguimiento para verificar que el GAL 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 (OLAF, Fiscalía Europea).

### **2.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES**

La fase de evaluación es fundamental en una auditoría, donde la evidencia recopilada se contrasta con los criterios establecidos para determinar la elegibilidad y la regularidad de los gastos.

La detección de irregularidades es el objetivo principal de esta evaluación, permitiendo identificar errores, deficiencias o, en casos más graves, indicios de fraude.

#### **2.4.1. Criterios de Evaluación de la Elegibilidad y Regularidad**

La evaluación de cada gasto de funcionamiento se basa en un conjunto de criterios interrelacionados, derivados de la normativa europea y nacional. Un gasto solo será elegible si cumple con todos los criterios aplicables:

#### Criterio de Subvencionabilidad General (RDC 2021/1060 y FEMPA 2021/1139)

- Necesidad y Realidad: El gasto debe ser estrictamente necesario para la ejecución de la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) y las funciones inherentes del GAL (gestión, animación, selección). Debe haber una correlación directa entre el gasto y la actividad del GAL.
- Imputación Directa: El gasto debe estar directamente relacionado con las actividades subvencionables del GAL y no con actividades ajenas o no elegibles.
- Identificación y Verificabilidad: El gasto debe poder ser identificado, cuantificado y justificado mediante documentos probatorios.
- Contabilidad Separada: El GAL debe mantener una contabilidad separada o una codificación contable adecuada para todas las operaciones y gastos relacionados con la EDLP, que permita distinguir fácilmente los gastos de funcionamiento.
- Periodo de Elegibilidad: El gasto debe haber sido efectivamente incurrido (devengado) y pagado dentro del período de elegibilidad establecido en la convocatoria de ayuda y la normativa aplicable (normalmente, desde la aprobación de la EDLP hasta su cierre, o periodos anuales definidos).
- No Duplicidad de Financiación: El mismo gasto no puede haber sido financiado por otros programas o fondos de la Unión Europea, nacionales o autonómicos.
- 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 (fiscal, laboral, contratación pública, medioambiental, etc.).

#### Criterios Específicos para Tipologías de Gasto (ejemplos):

- 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 GAL documentada (especialmente si no es a tiempo completo).
- 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 GAL.
  - Existencia de contrato formal o pedidos.
  - Factura detallada y conforme al servicio prestado.
- Gastos de Viajes y Dietas:
  - Autorización previa del viaje.
  - Relación directa con las actividades del GAL.
  - Justificación documental (billetes, facturas de alojamiento, tickets).
  - Respeto de los límites y baremos establecidos por la normativa o la política interna del GAL.

- 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.
- 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.

#### **2.4.2. Detección de Irregularidades: Señales de Alerta (Red Flags)**

La detección de irregularidades va más allá de la mera no elegibilidad, y puede indicar problemas más graves, incluyendo fraude. El auditor debe estar atento a las siguientes "señales de alerta":

##### Irregularidades Relacionadas con la 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.

##### Irregularidades Relacionadas con la 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 GAL 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 GAL.

##### Irregularidades Relacionadas con la Contratación y la Contratación Pública:

- 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 al personal del GAL, 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).

#### Irregularidades Relacionadas con la 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.

#### **2.4.3. Procedimientos para la Detección de Irregularidades**

La auditoría utiliza una combinación de técnicas para detectar estas señales de alerta:

- 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 GAL con años anteriores o con otros GAL de tamaño similar para identificar desviaciones significativas.
- Entrevistas y Cuestionarios: Obtener información y aclaraciones directamente del personal del GAL.
- 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 GAL 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.

La identificación y clasificación de los gastos de funcionamiento, junto con una evaluación rigurosa de su elegibilidad y la aplicación de procedimientos de detección de irregularidades, son fundamentales para una auditoría efectiva que garantice el uso responsable de los fondos públicos en el ámbito de los GAL.

- 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 GAL
  - ✓ Desviaciones presupuestarias significativas

## **2.5. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO**

Los procedimientos específicos de auditoría son las acciones concretas y detalladas que el auditor lleva a cabo para recopilar la evidencia necesaria para formarse una opinión sobre la elegibilidad y regularidad de los gastos de funcionamiento de un Grupo de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GAL). Estos procedimientos se diseñan en función de la evaluación de riesgos y se adaptan a la tipología de gastos.

### **2.5.1. Procedimientos generales aplicables a todos los gastos de funcionamiento**

Antes de centrarnos en las particularidades de cada tipo de gasto, existen procedimientos estándar que se aplican a la mayoría de las partidas de funcionamiento:

#### Revisión y comprensión del sistema de control interno del GAL

- Lectura de Manuales y Procedimientos: Estudiar los documentos internos del GAL 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 (Walkthroughs): 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.

#### 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 GAL. Cualquier discrepancia debe ser investigada.
- Cruces con Extractos Bancarios: Asegurarse de que todos los gastos declarados han sido efectivamente pagados desde la cuenta bancaria del GAL 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.

#### Comprobación del cumplimiento de límites y presupuesto:

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

### **2.5.2. Procedimientos específicos por tipología de gastos de funcionamiento**

Cada categoría de gasto tiene sus particularidades y, por tanto, requiere procedimientos de auditoría más detallados:

#### Gastos de Personal

- Verificación de Contratos Laborales: Revisar los contratos de trabajo (indefinidos, temporales) para el personal del GAL (gerente, técnicos, administrativos). Comprobar que cumplen con la legislación laboral vigente y que las funciones descritas se corresponden con las actividades del GAL.
- 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 (modelos TC1/RLC y TC2/RNT, o equivalentes) 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 GAL.

#### Gastos de Alquiler y Suministros

- Contrato de Arrendamiento: Revisar el contrato de alquiler de la oficina del GAL, 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 GAL.
- 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 GAL 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.

#### 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 GAL 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.

#### 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 GAL.
- Informes de Desplazamiento: Revisar informes o justificantes que acrediten el propósito del viaje y su relación con las actividades del GAL (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 GAL 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 GAL 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.

#### 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 GAL.
- 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 GAL o sus convocatorias.

#### **2.5.3. Consideraciones adicionales en los procedimientos**

- 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.

La aplicación rigurosa de estos procedimientos específicos permite al auditor construir una base sólida para evaluar la elegibilidad de los gastos de funcionamiento, detectar posibles irregularidades y emitir una opinión informada sobre la gestión financiera del GAL.

## **2.6. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS**

En la auditoría de los gastos de funcionamiento de los Grupos de Acción Local de Pesca y Acuicultura (GAL), la experiencia demuestra que ciertos errores son recurrentes. Conocerlos y entender sus causas es el primer paso para prevenirlos, tanto por parte de los GAL en su gestión diaria como por parte de los auditores en su detección.

### **2.6.1. Errores frecuentes en la justificación y elegibilidad de gastos**

Estos errores suelen ser el resultado de una comprensión incompleta de la normativa o de deficiencias en los procedimientos internos del GAL.

#### Gastos No Elegibles (por Concepto o Naturaleza)

- Error: Inclusión de gastos que no están permitidos explícitamente por la normativa (ej. multas, intereses de demora, gastos suntuarios o 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 GAL debe estar actualizado en toda la normativa aplicable (europea, nacional, autonómica y bases reguladoras de la convocatoria).
  - 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 GAL o la EDLP.

#### Incumplimiento del periodo de 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.

#### Documentación justificativa insuficiente o incorrecta

- 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 GAL.
- 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.

#### Incumplimiento de 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 GAL 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.

#### 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 GAL (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.

#### **2.6.2. Errores frecuentes en la gestión y control interno**

Estos errores suelen deberse a sistemas de gestión deficientes o a la falta de aplicación de los procedimientos internos.

#### Deficiencias en 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.

#### Debilidades en los Procedimientos de Contratación Pública (si aplica)

- 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).

#### 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.

#### Conflicto de intereses no gestionado

- Error: Contratación de servicios o adquisición de bienes a proveedores con los que el personal del GAL, 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.

#### **2.6.3. Rol del Auditor en la Prevención y Detección**

El auditor no solo detecta, sino que también 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 GAL.
- Capacitación y asesoramiento (No-Auditoría): En un contexto de colaboración, el auditor puede señalar áreas de mejora para futuras formaciones del personal del GAL.

Al adoptar estas medidas preventivas y ser diligente en los procedimientos de detección, los GAL pueden minimizar los riesgos de irregularidades y asegurar una gestión impecable de los fondos, facilitando así el proceso de auditoría y garantizando la continuidad de su crucial labor en el desarrollo local pesquero y acuícola.

1. Falta de documentación justificativa adecuada

a. Error:

No contar con facturas, recibos o contratos que respalden los gastos realizados.

b. Cómo evitarlo:

- Asegúrate de solicitar y revisar toda la documentación original y completa antes de aprobar cualquier gasto.
- Lleva un control riguroso de los documentos y verifica su validez y coherencia.

2. Gastos no autorizados o fuera del presupuesto

a. Error:

Realizar gastos que no estaban previstos o que no cuentan con la autorización correspondiente.

b. Cómo evitarlo:

Revisa siempre las autorizaciones previas y asegúrate de que los gastos estén dentro del presupuesto aprobado y en línea con las normativas.

3. Sobrepasar los límites establecidos para gastos de funcionamiento

a. Error:

Gastar más del porcentaje permitido en gastos de administración y gestión.

b. Cómo evitarlo:

Lleva un control constante del porcentaje de gastos de funcionamiento respecto al total del presupuesto y ajusta las actividades si es necesario

4. Pagos sin respaldo adecuado o mediante medios no autorizados

a. Error:

Realizar pagos en efectivo sin comprobantes o transferencias sin conciliación bancaria.

b. Cómo evitarlo:

Utiliza medios de pago documentados y realiza conciliaciones periódicas para verificar que todos los pagos estén correctamente registrados y justificados.

5. No separar claramente los gastos de funcionamiento de otros tipos de gastos

a. Error:

Mezclar gastos de gestión con gastos de inversión o proyectos específicos.

b. Cómo evitarlo:

Mantén cuentas y registros separados para cada categoría y revisa que cada gasto esté clasificado correctamente.

6. No realizar controles internos adecuados

- a. Error:

Falta de revisiones o aprobaciones internas antes de realizar gastos.
  - b. Cómo evitarlo:

Implementa procedimientos claros de aprobación y revisiones internas antes de ejecutar gastos.
7. No detectar o registrar desviaciones o irregularidades a tiempo
- a. Error:

No identificar gastos sospechosos o errores en las etapas iniciales.
  - b. Cómo evitarlo:

Realiza auditorías internas periódicas y revisiones continuas para detectar y corregir desviaciones rápidamente.
8. No documentar adecuadamente las auditorías o revisiones realizadas
- a. Error:

Falta de registros claros de los procedimientos y hallazgos.
  - b. Cómo evitarlo:

Mantén un registro detallado de todas las revisiones, hallazgos y recomendaciones para futuras referencias y auditorías posteriores.

En resumen, para evitar estos errores, es fundamental mantener una buena organización documental, seguir los procedimientos establecidos, realizar controles internos rigurosos y revisar periódicamente los gastos. Esto garantiza transparencia, cumplimiento normativo y una gestión eficiente de los recursos.

## MÓDULO 3: AUDITORÍA DE EXPEDIENTES DE AYUDAS (PROYECTOS) o AUDITORIAS DE OPERACIONES

### INTRODUCCIÓN

Las auditorías de operaciones son un pilar clave en el control de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), incluidos los fondos FEMPA. Su finalidad principal es verificar la legalidad y regularidad de los gastos declarados a la Comisión Europea, contribuyendo tanto a la detección como a la prevención del fraude y las irregularidades.



Las auditorías de operaciones se realizan sobre muestras representativas de operaciones. Ayudan a identificar riesgos o irregularidades y a verificar la elegibilidad del gasto.

El auditor:

- Evalúa amenazas internas y externas.
- Revisa contratos, proveedores, análisis de riesgo (p. ej., Arachne).
- Detecta indicios de fraude y coordina con cuerpos especializados si procede.
- Puede ampliar auditorías o recomendar medidas correctoras.

El objetivo principal de estas auditorías es la **Prevención del fraude**, aunque la capacidad preventiva de estas auditorías es limitada, pueden detectar patrones recurrentes de fraude o debilidades sistémicas. Se permite ampliar las muestras si los problemas son sistémicos o hay riesgo de irregularidades.

La detección suele producirse en controles al beneficiario o al organismo intermedio. Los auditores no realizan investigaciones penales, pero pueden identificar conductas fraudulentas y comunicar sus hallazgos a las autoridades competentes y al sistema de gestión de irregularidades.

En este contexto, la función consultiva del auditor, el auditor también puede:

- Recomendar buenas prácticas.
- Proponer medidas correctoras.

- Contribuir a mejorar normativas y guías.
- Apoyar la formación basada en experiencia real.

Sin comprometer su independencia, puede compartir conocimiento útil con autoridades gestoras, judiciales o de investigación.

Las auditorías de operaciones, además de validar gastos, permiten detectar riesgos, sistematizar buenas prácticas, y mejorar la protección de los intereses financieros de la UE. Son un complemento esencial a las auditorías de sistemas y una herramienta eficaz contra el fraude cuando se aplican con criterio, escepticismo profesional y coordinación interinstitucional.

Debe llevarse a cabo sobre la base de los **documentos justificativos** que constituyen la pista de auditoría para verificar:

- la legalidad y regularidad del gasto declarado a la Comisión
- que se ha abonado la contribución pública al beneficiario
- la precisión e integridad del gasto correspondiente registrado por la Autoridad de Función contable en el sistema contable y la reconciliación de la pista de auditoría a todos los niveles.
- En su caso, incluirá la verificación *in situ* de la ejecución física de la operación

## OBJETIVOS DEL MÓDULO

**Objetivo:** Capacitar a los participantes en la identificación, organización y validación de todos los elementos clave que debe contener un expediente de ayuda financiado por el FEMPA para ser considerado completo y conforme en una auditoría interna o externa.

Un expediente FEMPA auditable debe permitir la trazabilidad completa del proyecto: desde la **convocatoria**, pasando por la **concesión**, ejecución y **justificación**, hasta el **archivo y custodia documental**. La calidad de la documentación no sólo permite cumplir con la normativa europea, sino que **minimiza riesgos de reintegros** y asegura la **transparencia y legalidad** de los fondos gestionados por los GAL.

**Palabras clave:**

a) **Trazabilidad**

Capacidad para seguir el rastro de cada gasto desde su origen (factura, contrato) hasta su pago final, garantizando la conexión entre el gasto declarado y la operación ejecutada.

b) **Integridad documental**

Condición que asegura que los documentos del expediente no han sido alterados, están completos, fechados y reflejan fielmente la realidad del proyecto.

c) **Verificabilidad**

Facilidad con la que se puede comprobar que la operación cumple con los requisitos mediante evidencia fiable, clara y disponible para la auditoría.

d) **Conformidad normativa**

Palabras Clave – Auditorías de Operaciones	
	<b>Trazabilidad</b> Capacidad para seguir el rastro de cada gasto desde su origen (facturas, contratos) hasta su pago final, garantizando la conexión entre el gasto declarado y la operación ejecutada.
	<b>Integridad documental</b> Condición que asegura que los documentos del expediente no han sido alterados, están completos, fechados y reflejan fielmente la realidad del proyecto.
	<b>Verificabilidad</b> Facilidad con la que se puede comprobar que la operación cumple con los requisitos mediante evidencia fiable, clara y disponible para la auditoría.
	<b>Conformidad normativa</b> Cumplimiento de la operación con todas las normas aplicables (europeas, nacionales y autonómicas), tanto en su ejecución como en su justificación.

Cumplimiento de la operación con todas las normas aplicables (europeas, nacionales y autonómicas), tanto en su ejecución como en su justificación.

e) **Archivo seguro**

Sistema organizado, accesible y protegido para conservar todos los documentos del expediente durante el tiempo legal requerido, garantizando su integridad y disponibilidad.

**Cómo ayudan las auditorías de operaciones a prevenir y detectar el fraude**

Las auditorías de operaciones se realizan para lograr una garantía razonable sobre la legalidad y la regularidad de los gastos declarados a la Comisión.

Las auditorías deben basarse en muestras representativas. La unidad de muestreo puede ser una operación, un proyecto dentro de una operación o una reclamación de pago de un beneficiario declarada a la Comisión.

**Auditorías de operaciones y prevención del fraude**

El Reglamento Delegado de la Comisión nº 480/2014 ofrece algunas aclaraciones sobre la manera en que deben realizarse las auditorías de operaciones. En particular, el artículo 27, apartado 5, exige que las autoridades de auditoría realicen estudios adicionales cuando los problemas detectados parezcan ser de carácter sistémico y, por tanto, entrañen un riesgo para otras operaciones del programa.

Lo anterior se complementa con el artículo 28, apartado 12, que dice lo siguiente: «Allí donde se hayan detectado irregularidades o un riesgo de irregularidades, la autoridad auditora decidirá sobre la base de un juicio profesional, si es necesario auditar una muestra complementaria de operaciones adicionales o partes de operaciones que no fueron objeto de auditoría en la muestra aleatoria con el fin de tener en cuenta los factores de riesgo específicos identificados».

**Función de auditoría**

Cuando realicen una auditoría de operaciones, los auditores también:

- identificarán y evaluarán todos los riesgos y amenazas internos y externos que puedan afectar negativamente a la elegibilidad de los gastos o provocar una irregularidad o fraude;
- revisarán el entorno y el contexto de la entidad auditada centrándose en ámbitos con un mayor riesgo de fraude, entre otras cosas revisando la información sobre las partes interesadas, los proveedores, y utilizando instrumentos de análisis de riesgos (p.e. Arachne) o herramientas informáticas similares;
- identificarán posibles conductas fraudulentas; y
- si fuera necesario, intercambiarán información con los servicios encargados de velar por la aplicación de la Ley (p.e. servicios policiales, agencias encargadas de la aplicación de la Ley, la OLAF, etc.) de conformidad con las normas nacionales, internacionales y de la UE.

Esto contribuye a que los auditores se hagan una idea de los posibles ámbitos de riesgo para centrarse en cuándo realizar las auditorías.

Cuando identifiquen irregularidades, los auditores deben contar con toda la documentación de apoyo que les permita extraer una conclusión sobre la posible existencia de fraude.

En caso necesario, los auditores deberán asegurarse de que se realizan exámenes adicionales, incluidas nuevas auditorías, a fin de determinar el alcance del problema, y recomendarán las medidas correctoras necesarias.

Los auditores deben reflexionar sobre el presente, es decir sobre la manera de actuar de forma directa e inmediata sobre las irregularidades detectadas.

En la medida de lo posible, los auditores deben considerar también el futuro y determinar si podrían proponerse e introducirse medidas de prevención para evitar futuras irregularidades.

Los auditores también podrán sacar conclusiones sobre la prevención del fraude, incluso en situaciones en las que no se haya detectado fraude potencial. Esto puede suceder cuando una auditoría de operaciones, basada en una muestra, haya encontrado ámbitos de riesgo o deficiencias.

### **Función de auditoría**

A la hora de planificar las auditorías, los auditores podrían decidir realizar auditorías específicas de operaciones basadas en el riesgo de fraude, con el fin de mejorar la detección del fraude.

Se analiza toda la información recogida por el Ministerio en las investigaciones internas cerradas. Esto, a su vez, contribuye a la creación de controles de auditoría específicos. Estos controles de auditoría específicos se revisan de forma continua teniendo en cuenta los nuevos ámbitos de riesgo y el *modus operandi* detectado por las investigaciones.

Los controles específicos y las pistas de auditoría específicas pueden enriquecerse con datos externos con el fin de seguir mejorando la prevención y la detección del fraude.

Este enfoque específico automatizado ha sustituido la verificación manual aleatoria y ha aumentado considerablemente los índices de detección de fraude. Las auditorías de muestras aleatorias rara vez detectan actividades fraudulentas.

### **Preparación de la auditoría**

La preparación de cada auditoría de operaciones es muy importante. Puede comprender las siguientes etapas:

- Consulta de otros auditores que han estado trabajando en el mismo ámbito.
- Comprobación de la existencia de incumplimientos detectados de controles existentes y utilización de las herramientas de extracción de datos disponibles.
- Realización de controles externos utilizando fuentes de datos de internet, de los ministerios y otras de que se disponga (p.e. Arachne o herramientas informáticas similares).
- Contacto con los equipos y organizaciones que participan en la gestión y control de la ejecución del contrato.
- Recopilación de los informes, observaciones y dictámenes disponibles de estos equipos y organizaciones.
- Contactos con los equipos responsables de todos los aspectos del contrato y de la investigación del fraude.
- Desarrollo y actualización de los conocimientos de las tendencias, resultados de las investigaciones o nuevos controles implantados relacionados con el fraude, así como toda prueba de indicadores de fraude.
- Comprobación de las relaciones con otras operaciones.

## Preparación de la auditoría

La preparación de cada auditoría de operaciones es muy importante. Puede comprender las siguientes etapas:



Consulta de otros auditores



Comprobación de incumplimientos



Realización de controles externos



Contacto con los equipos y organizaciones



Recopilación de informes y observaciones



Contactos con equipos antifraude



Actualización de conocimientos sobre fraude



Actualización de conocimientos sobre fraude



Comprobación de relaciones con otras operaciones

En función de la legislación nacional y de las actuaciones previas a la auditoría, los auditores podrán considerar la posibilidad de realizar visitas de auditoría sin previo aviso o con corto plazo, si hubiera motivos importantes de preocupación. También pueden analizar sus planes con un investigador antes de organizar la auditoría.

La fase preparatoria contribuye a mejorar la calidad de las auditorías porque ayuda a los auditores, que con frecuencia trabajan con serias limitaciones temporales, a orientar mejor sus búsquedas y centrar su atención en sectores clave o ámbitos de especial riesgo. Las autoridades nacionales de auditoría también pueden dar orientaciones a los auditores para ayudarles en su trabajo.

### Instrumentos

Los siguientes documentos elaborados por la Comisión (incluida la OLAF) y los Estados miembros pueden resultar útiles en el trabajo cotidiano de auditoría:

- COCOF 09/0003/00 de 18 de febrero de 2009 — Nota informativa sobre indicadores de fraude para el FEDER, el FSE y el FC.
- Compendio de casos anónimos: acciones estructurales.
- Guía práctica sobre conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública.

- Guía práctica sobre documentos falsos.

En ellos se describen indicadores de alerta, modelos de fraude y medidas de lucha contra el fraude que pueden resultar muy útiles a la hora de realizar auditorías de operaciones.

Las herramientas informáticas también pueden ser de gran ayuda a la hora de preparar y llevar a cabo auditorías de operaciones. Con las limitaciones jurídicas que imponga la legislación nacional en lo relativo a la protección de datos, en esta fase puede utilizarse el análisis de datos para enriquecer el proceso de evaluación del riesgo, realizar controles cruzados de datos con otras organizaciones del sector público o privado y detectar posibles situaciones de alto riesgo. La Comisión ofrece también una herramienta específica para la extracción de datos, Arachne, que puede utilizarse para detectar operaciones y proyectos arriesgados. Las autoridades de auditoría también pueden encontrar útil esta herramienta de calificación de riesgos.

Los Estados miembros también pueden haber desarrollado herramientas informáticas adaptadas a sus necesidades particulares o utilizar bases de datos específicas.

### **Pasos a seguir en caso de sospecha de fraude**

Los auditores siempre deben actuar dentro de los parámetros de la legislación pertinente y de las normas e instrucciones internacionalmente aceptadas. Deben tener en cuenta los límites de sus competencias y sus obligaciones con el organismo auditado, en particular en lo referente a los derechos del mismo. Un auditor debe poder distinguir entre una auditoría y una investigación y determinar claramente el momento en que se ha hecho firme la sospecha de fraude.

En ese punto, el asunto debe pasar a través de los canales adecuados a las autoridades nacionales oportunas, de conformidad con las normas y procedimientos nacionales. También debe informarse a la Comisión, conforme a lo dispuesto en las normativas sectoriales en materia de comunicación de irregularidades.

La función del auditor en la detección de un posible caso de fraude se limita a la detección y registro de circunstancias sospechosas basándose en los hechos establecidos por su auditoría, incluidos los controles sobre el terreno.

En algunos Estados miembros, existen equipos específicos encargados de investigar estos casos. Los auditores deben informar de circunstancias sospechosas a estos equipos, que cuentan con personal con las competencias profesionales adecuadas para investigar el fraude.

Esta fase ofrece la oportunidad de efectuar controles más exhaustivos o controles adicionales sobre el terreno, o de involucrar a otras autoridades, si fuera necesario. Al final del proceso, los auditores deben poder adoptar una decisión bien fundamentada sobre la existencia de una irregularidad y, en su caso, sobre las correcciones financieras que deben aplicarse. También deben poder decidir si el asunto debe comunicarse a las autoridades judiciales y si la Comisión debe ser puesta al corriente a través del Sistema de Gestión de Irregularidades (SGI).

Las etapas de este proceso podrían ser las siguientes: tratamiento de la información inicial, identificación de los indicadores de alerta, identificación de los potenciales comportamientos fraudulentos, adopción de medidas por los auditores o investigadores, resultados del caso y aplicación de sanciones. Compartir esta información podría ayudar también a mejorar la coherencia de las decisiones profesionales adoptadas por los auditores en su trabajo diario.

### Alcance de la auditoría de operaciones

#### **1. SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN**

##### **¿Qué se revisa?**

- Que la operación haya sido seleccionada conforme a los **criterios de selección aprobados en la EDLP**.

- Que el procedimiento de evaluación y concesión haya sido **transparente, competitivo y justificado**.
- Que la operación esté alineada con los **objetivos del programa FEMPA y del GAL**.

**Ejemplo:** El auditor comprobará que un proyecto de mejora de una lonja fue evaluado con una puntuación suficiente, que existe acta de selección y resolución de concesión, y que no hay conflictos de interés.

## 2. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

### ¿Qué se revisa?

- Que los **gastos declarados cumplen los criterios de elegibilidad** (tipo de gasto, naturaleza, periodo).
- Que están **relacionados directamente con el proyecto aprobado**.
- Que no hay **gastos excluidos** (multas, intereses, pagos en efectivo superiores al límite, etc.).

**Ejemplo:** Si se declara una factura por servicios de publicidad, el auditor comprobará que la actividad fue prevista en el proyecto y que el gasto no se refiere a promoción general no elegible.

## 3. EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN

### ¿Qué se revisa?

- Que las actividades aprobadas han sido **efectivamente realizadas y justificadas**.
- Que los **resultados son medibles y coherentes** con la memoria del proyecto.
- Que no hay **modificaciones no autorizadas** del proyecto (cambio de objeto, beneficiario, lugar de ejecución...).

**Ejemplo:** El auditor revisará si el equipamiento financiado se ha instalado, si está en funcionamiento y si existe acta de recepción, reportes o evidencia fotográfica.

## 4. CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA COMUNITARIA Y NACIONAL

### ¿Qué se revisa?

- Que se han respetado las normas del **Reglamento (UE) 2021/1060**, del **Reglamento FEMPA (UE) 2021/1139**, y la normativa nacional de subvenciones (Ley 38/2003).
- Que se ha cumplido la normativa sobre **contratación, visibilidad, igualdad, medio ambiente y conservación de documentos**.

**Ejemplo:** Si el beneficiario contrata un proveedor, el auditor verificará que se ha respetado la Ley de Contratos del Sector Público si era obligatorio, y que hay visibilidad FEMPA en los bienes financiados.

## 5. PISTA DE AUDITORÍA (AUDIT TRAIL)

### ¿Qué se revisa?

- Que existe una **documentación completa, ordenada y trazable** de todas las fases del proyecto.
- Que cada gasto puede ser **rastreado desde la factura hasta el pago y su reflejo en la contabilidad**.
- Que el expediente está **disponible, digitalizado y conservado adecuadamente** (mínimo 5 años desde el último pago).

**Ejemplo:** El auditor debe poder identificar rápidamente, por ejemplo, una factura de 3.200 €, su contrato, el pago bancario, el asiento contable y el documento justificativo del servicio prestado.

### ✓ Conclusión

El **alcance de una auditoría de operaciones** abarca mucho más que revisar documentos: exige comprobar la **integridad, legalidad, regularidad y coherencia estratégica** de todo el proyecto. Cada expediente auditado debe demostrar que ha cumplido con las reglas del programa, ha generado un impacto real y ha utilizado correctamente los fondos públicos.

## NORMA INTERNACIONAL DE REFERENCIA

La **ISSAI 4000** (Norma Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores para la Auditoría de Cumplimiento) es la referencia clave para las auditorías de cumplimiento en el sector público, incluyendo las auditorías de operaciones de los expedientes FEMP en los Grupos de Acción Local de Pesca (GAL).

No existe una norma ISO específica para este tipo de auditorías; la ISSAI 4000, desarrollada por la INTOSAI (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), es la norma aplicable en este contexto.

### Resumen de la ISSAI 4000

La ISSAI 4000 establece los principios y requisitos para realizar auditorías de cumplimiento eficaces e independientes. Se basa en los principios fundamentales de la auditoría del sector público (ISSAI 100) y en los principios de la auditoría de cumplimiento (ISSAI 400).

La norma se estructura en cuatro secciones principales:

1. **Ámbito de aplicación:** Define cómo las Entidades Fiscalizadoras Superiores (EFS) pueden aplicar la norma y hacer referencia a ella en sus informes.
2. **Definición y objetivos:** Establece qué es una auditoría de cumplimiento y sus objetivos, centrándose en evaluar si las actividades cumplen con las autoridades aplicables.
3. **Exigencias generales:** Incluye requisitos que deben considerarse antes y durante la auditoría, como la planificación, la evaluación de riesgos y la determinación del nivel de seguridad.
4. **Fases del proceso de auditoría:** Detalla las exigencias relacionadas con las principales fases del proceso de auditoría, desde la planificación hasta la elaboración del informe.

### Aspectos clave para las auditorías de operaciones FEMP en los GAL

Al aplicar la ISSAI 4000 a las auditorías de operaciones de los expedientes FEMP en los GAL, es fundamental tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Planificación adecuada:** Identificar claramente la materia controlada, los criterios de auditoría y los usuarios previstos.
- **Evaluación de riesgos:** Analizar los riesgos inherentes y de control, incluyendo el riesgo de fraude, para diseñar procedimientos de auditoría adecuados.
- **Determinación del nivel de seguridad:** Decidir si se proporcionará una seguridad razonable o limitada, lo que influirá en la naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoría.
- **Obtención de evidencia suficiente y apropiada:** Aplicar procedimientos de auditoría que permitan obtener evidencia que respalde las conclusiones sobre el cumplimiento.
- **Documentación y comunicación:** Mantener una documentación adecuada de la auditoría y comunicar los hallazgos y conclusiones de manera clara y oportuna a las partes interesadas.

### 3.3. ESTRUCTURA Y REQUISITOS DE UN EXPEDIENTE AUDITABLE

#### 3.3.1. Estructura y documentación administrativa

Una auditoría de operaciones FEMPA no puede desarrollarse correctamente si el expediente del proyecto no está **completo, estructurado, accesible y bien documentado**. El primer paso para demostrar la elegibilidad y regularidad de una operación financiada es contar con una **carpeta administrativa clara**, que refleje todas las fases del proyecto: solicitud, concesión, ejecución, justificación y cierre.

En este apartado se analizan los **elementos documentales mínimos que debe contener un expediente auditable**, así como la forma en la que deben estar organizados, clasificados y conservados. No se trata solo de acumular papeles, sino de crear una **pista de auditoría coherente, trazable y robusta**, que permita a cualquier auditor reconstruir la historia de la operación y verificar su conformidad.

#### Objetivos

Al finalizar este bloque, los participantes del curso serán capaces de:

- ✓ Identificar los **documentos administrativos esenciales** que deben constar en el expediente de una operación FEMPA.
- ✓ Comprender cómo debe organizarse el expediente por **fases de vida del proyecto**: solicitud, concesión, ejecución, justificación y seguimiento.
- ✓ Aplicar criterios de **clasificación y codificación documental**, tanto en formato físico como digital.
- ✓ Establecer una **estructura común de expediente auditable** para su uso sistemático en el GAL.
- ✓ Detectar posibles carencias documentales que puedan comprometer la auditabilidad del proyecto.
- ✓ Preparar un expediente que cumpla con los **requisitos de accesibilidad, integridad, trazabilidad y conservación** establecidos por el Reglamento (UE) 2021/1060 y la normativa nacional.

El expediente debe estructurarse de forma coherente, ordenada y cronológica. Cada expediente debe contener **carpetas o apartados temáticos** diferenciados, físicos o digitales, que faciliten la revisión de auditores.

#### Contenidos clave del expediente DE AUDITORÍA DE OPERACIONES.

##### 1. Portada e índice del expediente

##### 2. Solicitud y documentación inicial del promotor

- Formulario de solicitud
- Declaraciones responsables
- Documentación identificativa y de representación
- Documentación técnica y económica del proyecto

##### 3. Informes de evaluación y selección

- Criterios aplicados
- Actas o informes técnicos del GAL
- Resolución del órgano de decisión

##### 4. Resolución de concesión

- Condiciones específicas
- Importes concedidos y fuentes de financiación

## 5. Resolución de aceptación

## 6. Ejecución del proyecto

- Certificados, facturas, albaranes
- Contratos y licitaciones si aplica
- Seguimiento técnico

## 7. Justificación económica y técnica

- Declaración de gastos
- Pruebas de pago
- Memoria final
- Evidencias de realización (fotos, informes, etc.)

## 8. Verificaciones realizadas por el GAL

- Checklist de verificación administrativa
- Actas de visitas o controles in situ

## 9. Comunicaciones relevantes con el promotor

## 10. Cierre y archivo

- Resolución de cierre
- Informe de archivo
- Soporte digital

### 3.1.2. Requisitos clave de un expediente auditable

Dotar al personal técnico de los GAL de una **comprensión operativa y justificada** de los requisitos que debe cumplir un expediente para que sea **legal, verificable y conforme** ante una auditoría del FEMPA (sea interna, de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio, del Tribunal de Cuentas o de la Comisión Europea).

El expediente debe cumplir con los **principios de control y trazabilidad exigidos por el Reglamento (UE) 2021/1060** y por la normativa nacional y autonómica aplicable. Estos requisitos garantizan que el gasto es **real, elegible, pagado y verificado**.

#### Requisitos clave:

##### 1. Completitud documental

¿Qué implica?

El expediente debe contener toda la documentación exigida en las bases de la convocatoria y en el marco normativo FEMPA: solicitud, documentación justificativa, facturas, medios de pago, informes de verificación, resolución de concesión, etc.

¿Por qué es importante?

- Es la base para demostrar la legalidad y elegibilidad del gasto subvencionado.
- La ausencia de un solo documento clave (ej. justificante bancario o factura original) puede motivar una corrección financiera o el reintegro total o parcial de la ayuda.
- La auditoría no admite interpretaciones subjetivas: lo que no está en el expediente, no existe.

##### 2. Elegibilidad del gasto

¿Qué implica?

Los gastos incluidos deben cumplir estrictamente con las condiciones establecidas en el proyecto aprobado, en las bases reguladoras y en el Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA). Deben ser:

- Necesarios,
- Proporcionales,
- Realizados dentro del período subvencionable,
- Relacionados directamente con la operación financiada,
- Y no haber sido financiados previamente.

#### ¿Por qué es importante?

- La elegibilidad es **el eje central de cualquier auditoría de fondos europeos**.
- El reembolso o cofinanciación solo se admite sobre **gastos elegibles comprobados**, y el error aquí implica **reintegros automáticos**.
- Garantiza el **uso eficiente y regulado del dinero público**.

### 3. Trazabilidad financiera

#### ¿Qué implica?

Debe poder seguirse el rastro completo del gasto desde el pago al proveedor hasta el desembolso de la ayuda:

- Factura → Justificante de pago bancario → Registro contable → Proyecto aprobado.

#### ¿Por qué es importante?

- Cumple con el **principio de trazabilidad del gasto público**, exigido por el art. 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- Permite **detectar irregularidades, doble financiación, o pagos ficticios**.
- La **ausencia de trazabilidad es una de las principales causas de corrección financiera** en auditorías.
- Refuerza la transparencia y disuade prácticas fraudulentas.

### 4. Justificación de la contribución del proyecto a los objetivos

#### ¿Qué implica?

El expediente debe demostrar, con resultados medibles y evidencias objetivas (fotos, informes, indicadores), que el proyecto ha contribuido a la **estrategia de desarrollo local participativo (EDLP)** y a los **objetivos del FEMPA** (sostenibilidad, innovación, resiliencia, empleo, diversificación, etc.).

#### ¿Por qué es importante?

- Porque **el gasto por sí solo no justifica la ayuda**: la financiación debe estar ligada a **impactos estratégicos concretos**.
- Permite justificar la **pertinencia del apoyo público**.
- Asegura la **coherencia con el DAFO y la lógica de intervención** del programa.
- Es una condición de **rendición de cuentas ante Bruselas**.

### 5. Publicidad y visibilidad

### ¿Qué implica?

Todo proyecto subvencionado debe cumplir las normas de visibilidad del FEMPA (Reglamento de Ejecución UE 2022/129 y Guías de Comunicación):

- Logotipos, carteles, mención en redes, etc.
- Seguir la **circular** de la web del MAPA, donde se detallan las obligaciones, según perfil: [Fondo europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura \(FEMPA\)](#)

### ¿Por qué es importante?

- Es una **obligación legal y condición de subvencionabilidad**.
- Las auditorías exigen evidencia fotográfica y documental de su cumplimiento.
- La falta de visibilidad puede llevar a **correcciones financieras del 2% al 5%** según las directrices del COCOF (Comité de Coordinación de Fondos).
- Refuerza la **imagen pública de la política europea** y el **reconocimiento institucional**.

## 6. Cumplimiento de normativa horizontal

### ¿Qué implica?

Todo expediente debe acreditar, directa o indirectamente, que el proyecto cumple los principios horizontales del artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060:

- Sostenibilidad ambiental
- Igualdad de género
- Inclusión social
- No discriminación

### ¿Por qué es importante?

- Son **principios obligatorios para toda intervención europea**.
- Su incumplimiento puede dar lugar a **desfavorable en la verificación de cumplimiento transversal**.
- Algunas auditorías específicas revisan únicamente el cumplimiento de estos principios.
- Refuerza el compromiso ético y político de la ayuda.

## 7. Custodia documental y archivo

### ¿Qué implica?

El GAL debe conservar **todos los documentos justificativos** durante el período exigido: **5 años desde el último pago de la ayuda**, según el art. 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, preferentemente en **soporte digital indexado**.

### ¿Por qué es importante?

- Las auditorías pueden realizarse **años después del cierre del proyecto**.
- La pérdida de documentación supone automáticamente **reintegro de fondos**.
- La custodia segura garantiza la **disponibilidad ante órganos de control** como el Tribunal de Cuentas, OLAF o la Comisión Europea.

### Conclusión del apartado

Un expediente auditable no es solo una carpeta con papeles: es **una herramienta de defensa y prueba**. Cumplir estos requisitos asegura que el proyecto financiado está correctamente justificado, que **resiste una auditoría sin incidencias**, y que el GAL mantiene su **credibilidad y seguridad jurídica**.

#### 3.1.3. Justificación económica

La **justificación económica** es uno de los pilares más críticos de cualquier auditoría de operaciones cofinanciadas con fondos europeos. No basta con afirmar que se ha ejecutado un gasto: hay que **demostrar documentalmente que el gasto es real, elegible, verificable y ha sido efectivamente pagado**. Esta verificación es esencial para garantizar la **regularidad financiera y la correcta gestión de los fondos públicos**.

La solidez de esta justificación se basa en la **coherencia entre los documentos contables (facturas, extractos bancarios), el objeto del gasto (producto o servicio recibido), y la trazabilidad del pago**. Además, el beneficiario debe cumplir con las obligaciones de **firma, declaración responsable, autenticidad de los justificantes, y adecuación del gasto a lo aprobado en la resolución**.

Una justificación mal estructurada, incompleta o no trazable puede suponer **correcciones financieras** e incluso **la devolución total del importe subvencionado**.

#### Objetivos formativos del apartado

Al finalizar este bloque, los participantes del curso serán capaces de:

- ✓ Conocer los **requisitos clave para la aceptación de los gastos justificados** en una auditoría de operaciones FEMPA.
- ✓ Identificar los **documentos económicos obligatorios**: facturas, justificantes de pago, contratos, declaraciones responsables, extractos bancarios.
- ✓ Verificar la **coherencia entre el gasto declarado y el objeto del proyecto financiado**.
- ✓ Aplicar criterios de **razonabilidad de precios** y evitar sobrecostes no justificados.
- ✓ Entender la importancia de la **fecha de emisión y pago** dentro del período subvencionable.
- ✓ Detectar **desviaciones presupuestarias** y comprobar su justificación y autorización previa.
- ✓ Preparar un expediente económico que cumpla con los principios de **elegibilidad, trazabilidad y verificación objetiva**.

Por tanto, y en resumen, el objetivo es explicar con claridad qué documentos económicos deben presentarse para justificar correctamente un proyecto FEMPA, cómo deben analizarse en una auditoría, y por qué su correcta gestión es clave para evitar reintegros o penalizaciones.

La justificación económica es **el núcleo de verificación financiera** de los proyectos FEMPA. Las auditorías buscan confirmar que **el gasto declarado es real, está pagado y se ajusta al objeto subvencionado**. Para ello, deben aportarse **evidencias económicas claras, completas y verificables**.

Entre los documentos esenciales se encuentran:

- Las **facturas**
- Los **extractos bancarios**
- Y la **declaración responsable del beneficiario**

FACTURA			EXTRACTO DE CUENTA				DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO	
Proveedor S.L. C/ Sana Laura, 5 24214 Sevilla		15/04/2024 Sevilla, CL. 4 Sevilla	Cliente S.A. Cuenta n.º 5 1234 5678 9001 2345 6789		Periodo de entrada: 01/04/2024 Termino de: 15/04/2024		De: sa Cliente S.A.	A12345678
Factura			Fecha Descripción Cargo Abono				El deontar representante legale quel se este acuda recibida ha side utilizada ha conformidad ades en las normas y que disposiciones aplicables.	
Descripción	Cantidad	Precio	Fecha	Descripción	Cargo	Abono	En Sevilla, a 15 de abril de 2024	
Servicio de consultoría	3.500,00	2.500,00	1/04/2024	Beginning balance		—	Firma del representante autorizado	
			15/04/2024	Pago factura n.º 7/2024 901	3.000,00			
Subtotal		2.500,00	12/04/2024	Abono transferencia	1.000,00	—		
IVA		525,00	Entido Balance		7.97,30	8.255		
<b>Total</b>		<b>3.025,00</b>						

## 1. FACTURAS

### ¿Qué son?

Las **facturas** son el documento acreditativo del gasto que realiza el beneficiario para ejecutar el proyecto.

### Requisitos fundamentales:

- Emitidas a nombre del beneficiario (coincidente con el solicitante)
- Fecha dentro del **período de ejecución subvencionable**
- Desglose detallado de conceptos, cantidades y precios
- Correspondencia con la actuación aprobada
- No contener elementos no elegibles o no relacionados

### Importancia en auditoría:

- **Verifican que el gasto es real y justificado**
- Permiten **validar la elegibilidad del gasto**
- Facilitan el cruce con otros documentos: justificantes de pago, memoria, contrato
- La **ausencia, error o falsedad** en una factura puede motivar **reintegro total o parcial**
- Facturas globales sin desglose o con conceptos genéricos (“trabajos varios”) **pueden ser inadmitidas**

## 2. EXTRACTOS BANCARIOS

### ¿Qué son?

Los **extractos o justificantes bancarios** acreditan que las facturas han sido efectivamente **pagadas por el beneficiario**, dentro de los plazos establecidos.

**Requisitos fundamentales:**

- Transferencias identificables (incluyendo número de factura, proveedor o concepto)
- Correspondencia exacta entre importe de factura y pago
- Realizadas desde una cuenta bancaria del beneficiario
- Deben evitarse pagos en efectivo o no documentados
- En caso de varios pagos parciales: debe justificarse el total

**Importancia en auditoría:**

- **Demuestran que el gasto no es simulado**
- Garantizan el principio de **trazabilidad financiera**
- Son esenciales para detectar fraudes o pagos cruzados
- La **ausencia de justificante bancario** puede implicar **inadmisión del gasto**
- El Reglamento (UE) 2021/1060 exige **que todo gasto declarado esté efectivamente pagado**

---

### 3. DECLARACIÓN RESPONSABLE DEL BENEFICIARIO

**¿Qué es?**

Es un documento firmado por el promotor en el que **declara bajo su responsabilidad** que los gastos presentados:

- Son ciertos, exactos y realizados conforme al objeto del proyecto
- No han sido financiados con otros fondos
- Cumplen con los principios de subvencionabilidad y publicidad

**Requisitos fundamentales:**

- Debe estar **firmada y fechada**
- Incluir referencia expresa a la convocatoria y al proyecto
- Acompañar siempre a la documentación justificativa
- Puede tener formato normalizado proporcionado por el GAL

**Importancia en auditoría:**

- **No sustituye a los justificantes, pero refuerza la legalidad del expediente**
- Aporta **seguridad jurídica** a la autoridad de gestión
- Permite exigir responsabilidades en caso de falsedad
- En combinación con el resto de los documentos, **garantiza la integridad del expediente**

**Conclusión**

La justificación económica no se basa solo en presentar facturas, sino en un **conjunto coherente de pruebas** que permiten reconstruir todo el flujo económico del proyecto.

Para que el expediente sea **auditado favorablemente**, debe poder responder sin ambigüedades a las siguientes preguntas:

- ¿Qué se ha comprado o contratado? → *Factura*
- ¿Cuándo y cómo se ha pagado? → *Extracto bancario*
- ¿El gasto está vinculado al proyecto y cumple la normativa? → *Declaración responsable*

### 3.1.4. Indicadores de ejecución y evaluación de impacto

En el marco de las auditorías de operaciones cofinanciadas por el FEMPA, no es suficiente con justificar los gastos: también es necesario **demostrar que el proyecto ha generado los resultados y efectos previstos**, en coherencia con los objetivos del programa y la Estrategia de Desarrollo Local Participativo (EDLP) del GAL.

Este apartado se centra en la revisión de los **indicadores de ejecución** (lo que se ha hecho) y los **indicadores de impacto** (lo que se ha logrado), que permiten medir el grado de **eficiencia, eficacia y pertinencia del proyecto auditado**.

Durante una auditoría, los indicadores no solo deben estar cuantificados, sino también **documentados, medidos adecuadamente y vinculados directamente con las actividades subvencionadas**. Una mala formulación, ausencia de evidencias o incoherencia entre lo ejecutado y lo reportado puede derivar en observaciones o correcciones.

#### Objetivos formativos del apartado

Al finalizar este módulo, los participantes del curso serán capaces de:

- ✓ Comprender la diferencia entre **indicadores de ejecución** (outputs) e **indicadores de impacto** (outcomes).
- ✓ Identificar los indicadores requeridos por el programa FEMPA y los establecidos en la EDLP del GAL.
- ✓ Verificar que los indicadores reportados por el beneficiario son **reales, coherentes y verificables**.
- ✓ Aplicar criterios para validar la **correspondencia entre los resultados reportados y la documentación justificativa** (memorias, informes, registros, encuestas, etc.).
- ✓ Detectar errores frecuentes: indicadores inflados, no medibles, no documentados o que no guardan relación con el proyecto.
- ✓ Incorporar la revisión de indicadores como parte integral del expediente auditable y de la lógica de verificación del GAL.

**En resumen, el objetivo del apartado**, es capacitar al personal del GAL en la **revisión, validación y documentación de resultados**, tanto desde el punto de vista cuantitativo (indicadores) como cualitativo (impactos), garantizando la trazabilidad entre el proyecto financiado y los objetivos de la estrategia local y del FEMPA.

## CUESTIONES CLAVE

### 1. ¿Qué son los indicadores de ejecución e impacto?

#### Definición:

Los **indicadores** son herramientas de medición que permiten comprobar si un proyecto ha producido los **resultados esperados** en coherencia con los objetivos definidos.

#### Tipología:

- **Indicadores de ejecución** → ¿Qué se ha hecho?
  - (ej. número de equipos instalados, jornadas realizadas)
- **Indicadores de resultado** → ¿Qué ha cambiado tras la intervención?
  - (ej. empleo generado, incremento de ventas)
- **Indicadores de impacto** → ¿Qué efectos a medio/largo plazo se espera?
  - (ej. mejora del atractivo territorial, sostenibilidad ambiental)

### 2. Relación con la auditoría

#### ¿Por qué son importantes?

- Son **obligatorios según el artículo 42 del Reglamento (UE) 2021/1060** para todo proyecto cofinanciado por la UE.
- Las auditorías no solo verifican el gasto: también evalúan **si el gasto ha producido efectos alineados con los objetivos del programa**.
- La ausencia de indicadores puede reflejar **falta de planificación, baja eficacia o debilidad técnica del expediente**.
- Deben estar **documentados, medidos y archivados**.

### 3. Ejemplos de indicadores típicos en proyectos FEMPA/GAL

Tipo	Ejemplo de indicador	Fuente o evidencia
<b>Ejecución</b>	Nº de infraestructuras construidas	Actas de recepción, fotos, planos
<b>Resultado</b>	Nº empleos creados/mantenidos	Nóminas, TC1, contratos
<b>Resultado</b>	Aumento de ventas o producción	Informes contables, declaraciones fiscales
<b>Impacto</b>	Mejora ambiental	Análisis previos/posteriores, informes técnicos
<b>Impacto</b>	Visibilidad del GAL y del FEMPA	Encuestas, publicaciones, visitas

#### 4. Cumplimiento de objetivos de la EDLP

##### ¿Qué se exige?

- Cada proyecto debe **vincularse explícitamente** a los objetivos estratégicos y líneas de acción de la EDLP.
- Debe haber **coherencia entre los resultados del proyecto y los indicadores globales del GAL**.
- Los expedientes deben incluir una **memoria de resultados** o informe final donde se explique dicha contribución.

##### ¿Por qué es clave en auditoría?

- Se evalúa si los fondos han servido a la **estrategia local participativa**, no solo al promotor individual.
- Es una obligación de justificación del propio GAL ante la Autoridad de Gestión.
- Se exige **trazabilidad vertical**: proyecto → objetivo específico → eje estratégico → estrategia EDLP → FEMPA

#### 5. Recomendaciones prácticas para el GAL

- Utilizar una **plantilla común de indicadores por tipo de proyecto**
- Requerir una **memoria de resultados cualitativos y cuantitativos** al cierre
- Incluir en el expediente una **matriz de contribución a objetivos**
- Solicitar evidencias: fotos, encuestas, informes, contratos, estadísticas, etc.
- Establecer un sistema de seguimiento ex post si procede (impactos a medio plazo)

#### 6. Otros elementos de interés para auditorías estratégicas

##### Evaluación transversal:

- Impacto en jóvenes y mujeres
- Reequilibrio territorial
- Revalorización de recursos endógenos

##### Evaluación financiera:

- Relación coste/eficacia
- Justificación del presupuesto frente a los resultados obtenidos

##### Evaluación institucional:

- Mejora de capacidades locales
- Sinergias con otros actores del territorio

#### Conclusión

Un expediente FEMPA no se evalúa solo por gastar bien, sino por **demostrar que el gasto ha tenido sentido e impacto**.

Por tanto, los **indicadores son tan importantes como las facturas**. Su adecuada medición y archivo permiten justificar que el proyecto **cumple con los principios de eficiencia, eficacia y pertinencia** que rigen toda ayuda pública.

### 3.1.5. Errores frecuentes detectados en auditorías

En el marco de la ejecución de los programas FEMP y FEMPA, las auditorías de operaciones constituyen una herramienta fundamental para verificar la legalidad y regularidad del uso de los fondos públicos. Estas auditorías, realizadas por las autoridades de gestión, organismos intermedios o de auditoría, evalúan el cumplimiento normativo de las operaciones financiadas, incluyendo la elegibilidad de los gastos, la correcta ejecución de las actividades y la trazabilidad de la documentación justificativa.

Sin embargo, la experiencia acumulada en las auditorías realizadas en anteriores periodos de programación (2007–2013, 2014–2020, y los primeros años del FEMPA 2021–2027) ha evidenciado la recurrencia de ciertos errores comunes por parte de los beneficiarios y entidades colaboradoras, como los GAL. Estos errores, en muchos casos evitables, pueden tener consecuencias importantes como la aplicación de correcciones financieras, la pérdida de financiación o la obligación de reintegro de fondos.

La identificación, análisis y difusión de estos errores más habituales persigue no solo mejorar la preparación y ejecución de proyectos, sino también fortalecer la capacidad de gestión de los GAL y aumentar la eficacia y eficiencia del uso de los recursos del fondo.

#### Objetivos

- ✓ **Concienciar a los gestores y beneficiarios sobre la importancia del cumplimiento normativo** en todas las fases de ejecución y justificación de los proyectos financiados por el FEMP/FEMPA.
- ✓ **Identificar los errores más frecuentes detectados en auditorías** de operaciones, especialmente aquellos que afectan a la elegibilidad del gasto, la trazabilidad documental o el cumplimiento de plazos y condiciones.
- ✓ **Prevenir la repetición de fallos administrativos o de ejecución**, mediante la incorporación de recomendaciones prácticas y mecanismos de control interno más efectivos en los GAL.
- ✓ **Fortalecer la capacidad de respuesta y preparación de los GAL** ante auditorías, inspecciones y controles, reduciendo los riesgos de correcciones financieras.
- ✓ **Mejorar la calidad de los expedientes y la eficacia de los procesos de tramitación y seguimiento**, incrementando así la fiabilidad del sistema de gestión y control del fondo.

En resumen, analizar los errores más comunes ayuda a **prevenir deficiencias recurrentes** y a mejorar la calidad del expediente.

#### Casos típicos:

- Facturas sin desglose o sin relación directa con el proyecto
- Pagos no acreditados o realizados en efectivo
- Gasto fuera del período subvencionable
- Falta de documentación técnica (memoria, planos, etc.)
- Ausencia de evidencias de ejecución
- No aplicación de logos FEMPA o cartel informativo
- Gastos no incluidos en la resolución de concesión

Caso típico	Causa habitual	Cómo debe actuar el GAL para prevenirlo
<b>1. Facturas sin desglose o sin relación directa con el proyecto</b>	Proveedor emite factura genérica o mal detallada; no se vincula con actividad subvencionada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecer un modelo orientativo de factura para proveedores.</li> <li>- Verificar que cada concepto facturado está vinculado a una actividad del proyecto.</li> </ul>
<b>2. Pagos no acreditados o realizados en efectivo</b>	El beneficiario paga en metálico (no permitido), o no aporta extracto bancario con trazabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Exigir siempre extracto bancario con identificación del proveedor y coincidencia exacta del importe.</li> <li>- Informar previamente de la <b>prohibición del pago en efectivo</b> (criterio nacional).</li> </ul>
<b>3. Gasto fuera del período subvencionable</b>	Se incurre en el gasto antes o después del plazo autorizado por la resolución de concesión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validar las fechas de factura y pago antes de aceptar el gasto.</li> <li>- Recomendar al beneficiario que no ejecute antes de recibir la notificación oficial.</li> </ul>
<b>4. Falta de documentación técnica (memoria, planos, informes, etc.)</b>	No se documenta adecuadamente lo ejecutado, especialmente en proyectos de obra, equipamiento o TIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incluir en la checklist de cierre del proyecto los documentos técnicos obligatorios.</li> <li>- Exigir memoria final con fotos, actas y fichas técnicas firmadas.</li> </ul>
<b>5. Ausencia de evidencias de ejecución</b>	No hay pruebas físicas o materiales de que se haya realizado la actividad (formación, instalación, campaña).	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitar fotografías con fecha y ubicación, listados de asistencia, actas de entrega o registros de uso.</li> <li>- Promover el uso de evidencias digitales sistemáticas.</li> </ul>
<b>6. No aplicación de logos FEMPA o cartel informativo</b>	El beneficiario desconoce las obligaciones de visibilidad o no las aplica correctamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Entregar manual visual de logos y cartel obligatorio al inicio del proyecto.</li> <li>- Verificar su colocación mediante inspección fotográfica.</li> </ul>
<b>7. Gastos no incluidos en la resolución de concesión</b>	El beneficiario incurre en gastos adicionales no previstos, sin haber solicitado modificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar de la <b>obligación de solicitar modificación previa</b>.</li> <li>- Verificar que todos los gastos se correspondan con el presupuesto aprobado.</li> </ul>

### 3.1.6. Herramientas de apoyo y recomendaciones prácticas

Una auditoría de operaciones eficaz no depende solo del cumplimiento formal de requisitos, sino también de la **capacidad del GAL para organizar, controlar y verificar la información de forma sistemática**. Para ello, es clave contar con **herramientas prácticas y normalizadas** que faciliten la recogida, validación y seguimiento de los expedientes auditables.

Este apartado proporciona al personal técnico del GAL un conjunto de **instrumentos concretos y recomendados** que pueden integrarse en su operativa diaria, así como **buenas prácticas** que han demostrado su utilidad en auditorías reales en el marco de los fondos FEMP y FEMPA.

El GAL debe contar con **plantillas, listados de verificación y procedimientos internos claros** que faciliten la gestión correcta y auditable de expedientes.

#### Objetivos del apartado

Al finalizar este bloque, los participantes del curso serán capaces de:

- ✓ Conocer las herramientas básicas y avanzadas que facilitan la preparación y supervisión de expedientes auditables.
- ✓ Aplicar modelos de checklist, fichas de verificación y plantillas de control documental.
- ✓ Utilizar recursos digitales y plataformas que ayudan a sistematizar el control (como carpetas digitalizadas, matrices de riesgo o archivos compartidos).
- ✓ Incorporar recomendaciones prácticas para evitar errores recurrentes en auditorías de operaciones FEMPA.
- ✓ Adaptar estas herramientas al contexto operativo de su GAL, mejorando la eficiencia del control interno.

A continuación, se presentan las **herramientas y recomendaciones prácticas más útiles**:

Herramienta / Recurso	Descripción y uso recomendado
<b>Checklist de verificación previa a auditoría</b>	Lista de control para validar que el expediente contiene toda la documentación exigida antes de ser auditado. Puede clasificarse por fases (administrativa, económica, visibilidad, ejecución...).
<b>Ficha resumen de expediente</b>	Documento tipo ficha que condensa los datos clave del proyecto (código, importe, fechas, beneficiario, objetivos, indicadores, observaciones, estado del expediente...). Muy útil para auditores externos.
<b>Plantilla de índice documental</b>	Modelo de estructura para organizar las carpetas físicas o digitales del expediente por secciones: solicitud, concesión, ejecución, pagos, indicadores, comunicaciones, etc.
<b>Matriz de control de gastos y pagos</b>	Hoja Excel para cotejar facturas, fechas, conceptos, pagos y vinculación con actividades. Ayuda a verificar trazabilidad financiera.
<b>Modelo de declaración responsable</b>	Plantilla con los contenidos mínimos exigibles a los beneficiarios para declarar veracidad, pagos, no doble financiación, cumplimiento de normativa, etc.
<b>Plantilla de evidencias fotográficas</b>	Ficha con campos para describir la imagen, fecha, ubicación y actividad representada. Ideal para justificar visibilidad, equipamientos o intervenciones físicas.
<b>Mini-guía de errores frecuentes y cómo evitarlos</b>	Documento formativo que resume los errores más comunes y recomendaciones preventivas, útil para sesiones de asesoramiento con beneficiarios.
<b>Carpeta compartida digital</b>	Repositorio interno seguro (Drive, SharePoint, etc.) con acceso limitado para el equipo técnico, donde centralizar documentación de proyectos.

Herramienta / Recurso	Descripción y uso recomendado
<b>Cronograma de revisión del GAL</b>	Calendario o diagrama que muestra las fechas clave de cada proyecto (inicio, justificación, revisión interna, auditoría esperada...).

#### Recomendaciones prácticas

- Incorporar estas herramientas en la **gestión diaria** del GAL desde la fase de selección hasta el cierre del expediente.
- Realizar **simulacros de auditoría interna** periódicamente para detectar fallos antes de una revisión real.
- Elaborar un **manual interno de control de operaciones**, actualizado con ejemplos, plantillas y normativa clave.
- Mantener un **registro de observaciones y recomendaciones** de auditorías anteriores para aprender de experiencias pasadas.

#### Conclusión

Una **gestión documental rigurosa** no solo evita penalizaciones, sino que **fortalece la transparencia y profesionalidad del GAL**. La clave está en que el expediente, por sí solo, permita reconstruir toda la historia del proyecto sin necesidad de aclaraciones.

## 3.2. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DE AUDITORÍA DE EXPEDIENTES

La auditoría de expedientes FEMPA es un procedimiento estructurado que permite a las autoridades de gestión, organismos intermedios o auditores externos verificar la legalidad, regularidad y eficacia de las operaciones financiadas.

Su objetivo es comprobar que el gasto declarado por los beneficiarios cumple la normativa aplicable, se ha ejecutado conforme a las condiciones aprobadas y ha contribuido a los objetivos del programa.

Uno de los primeros pasos en toda auditoría es la revisión de la documentación administrativa, que actúa como una “puerta de entrada” para validar el expediente desde una perspectiva formal y jurídica. Este procedimiento inicial es clave para asegurar la trazabilidad legal del proyecto y detectar posibles irregularidades tempranas.

**Los procedimientos específicos de auditoría** son técnicas y protocolos estandarizados que guían el trabajo del auditor y aseguran que el expediente:

- Está **completo y ordenado**
- Cumple con los requisitos normativos (Reglamento UE 2021/1060 y 2021/1139 - FEMPA)
- Garantiza el **principio de control interno y trazabilidad**
- Permite una **verificación objetiva y basada en evidencias**

### 3.2.1. Revisión de la documentación administrativa

La Revisión de la documentación administrativa es un paso esencial porque constituye la base legal y formal sobre la que se fundamenta todo el expediente auditado.

Esta revisión no es un simple trámite burocrático: permite validar que la ayuda se ha concedido y ejecutado en condiciones de legalidad, regularidad y conformidad con la normativa comunitaria y nacional.

Verificar que la resolución de concesión de la ayuda cumple con los requisitos normativos. Confirmar que los convenios están debidamente firmados y en vigor.

#### ¿Qué se revisa en esta fase?

1. **Identificación del expediente**
  - Código o número del expediente
  - Datos del promotor (nombre, NIF, forma jurídica)
  - Denominación del proyecto
  - Localización y cronograma
2. **Solicitud presentada y registro**
  - Formulario de solicitud original firmado y sellado
  - Fecha de entrada en el registro
  - Canal de presentación (electrónico o físico)
3. **Admisibilidad administrativa**
  - ¿Se presentó dentro del plazo?
  - ¿Se presentó la documentación exigida en la convocatoria?

- ¿Hubo requerimiento de subsanación? ¿Se atendió correctamente?

#### 4. Evaluación técnica y resolución

- Actas o informes de evaluación
- Resolución de concesión o denegación
- Importe concedido y cofinanciación
- Condiciones específicas impuestas

#### 5. Convenio o aceptación de condiciones

- Documento de aceptación firmado por el beneficiario
- Fecha de firma y registro

---

### ¿Por qué es importante esta revisión?

#### 1. Acredita la elegibilidad formal del proyecto

- La revisión permite verificar que el expediente contiene **una solicitud válida, la resolución de concesión**, y en su caso, las **modificaciones aprobadas**, sin las cuales no podría considerarse subvencionable ningún gasto.
- Esto asegura que el proyecto **tiene cobertura jurídica y está autorizado** para ejecutarse bajo las condiciones del programa FEMPA.

#### 2. Demuestra el cumplimiento de requisitos previos

- Se comprueba que el beneficiario ha presentado y firmado la **declaración responsable**, ha aceptado expresamente la ayuda, y ha asumido sus obligaciones legales (publicidad, conservación de documentos, no doble financiación...).
- Esto garantiza que **la relación entre el GAL y el beneficiario es transparente y contractual**.

#### 3. Permite detectar errores de tramitación

- En auditorías reales se han identificado expedientes con fechas incoherentes, documentos sin firma, resoluciones sin aceptación, etc.
- Una revisión previa sistemática permite **evitar que errores formales invaliden toda la operación**.

#### 4. Constituye la base del expediente auditable

- La documentación administrativa actúa como **marco de referencia** frente al cual se evaluará posteriormente la ejecución técnica, económica y de impacto del proyecto.
- Si esta documentación está incompleta o mal organizada, **la trazabilidad del expediente queda comprometida**.

#### 5. Facilita el trabajo del auditor

- Contar con un **expediente ordenado, completo y fechado** permite a los auditores seguir con claridad el hilo del procedimiento, reduciendo tiempos y riesgos de observaciones.

- Además, refuerza la imagen de **profesionalidad y control interno del GAL**.

### 3.2.2. Verificación de la justificación económica

La **verificación de la justificación económica** es uno de los componentes centrales en cualquier auditoría de operaciones FEMPA, ya que permite confirmar que **los fondos públicos han sido utilizados de forma efectiva, conforme a la normativa y con un impacto real sobre el territorio**.

Este proceso consiste en revisar **facturas, justificantes de pago, contratos y otros documentos contables** que acrediten que los gastos declarados por el beneficiario son **reales, elegibles, pertinentes y se han ejecutado dentro del marco del proyecto aprobado**.

La revisión económica no solo persigue comprobar cifras, sino también **garantizar la trazabilidad financiera**, evitar dobles financiaciones, y validar que el gasto responde al objeto aprobado y ha generado valor público. Un error o irregularidad en esta fase puede comprometer la elegibilidad del gasto y dar lugar a **correcciones financieras o reintegros**.

Por tanto, esta verificación exige **criterios claros, herramientas prácticas y una actitud proactiva por parte del GAL**, tanto para el control interno como para el acompañamiento a los beneficiarios.

#### Objetivo

Capacitar a los técnicos de los GAL para realizar una **verificación rigurosa y conforme a normativa** de los gastos declarados por los beneficiarios, asegurando la legalidad, trazabilidad y proporcionalidad del gasto, y reduciendo riesgos de correcciones financieras o reintegros.

#### PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN



## 1. Revisión documental preliminar

**Objetivo:** Comprobar que el expediente incluye todos los documentos necesarios para justificar los gastos.

**Acciones:**

- Verificar la **existencia de facturas**, extractos bancarios, contratos y presupuestos.
- Confirmar que los documentos están **fechados dentro del período de elegibilidad**.
- Revisar que están **firmados, completos y legibles**.

## 2. Cotejo de facturas y pagos

**¿Qué implica?**

Se trata de **verificar que cada factura presentada como gasto subvencionable:**

- Se corresponde con un bien o servicio realmente ejecutado.
- Ha sido **pagada efectivamente por el beneficiario**.
- El pago puede ser rastreado en un **justificante bancario identificable**.

**Documentos requeridos:**

- **Factura original**, clara, nominativa y con descripción detallada.
- **Justificante bancario** del pago (transferencia, recibo domiciliado, etc.).
- Extractos bancarios completos cuando sea necesario.

**¿Qué se revisa?**

- Coincidencia exacta entre **importe en factura** e **importe pagado**.
- Identidad del proveedor y fecha de pago dentro del plazo subvencionable.
- Trazabilidad completa: **factura** → **pago** → **actividad del proyecto**.
- Prohibición de pagos en efectivo o no identificables.

**Riesgos detectados en auditorías:**

- Facturas sin prueba de pago.
- Pagos realizados fuera de plazo.
- Incongruencias entre lo facturado y lo pagado.
- Pagos no realizados desde cuenta bancaria del beneficiario.

**Justificación técnica:**

Este cotejo garantiza el cumplimiento del **artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060**, que exige que todo gasto declarado en los programas cofinanciados esté **efectivamente ejecutado y pagado**.

## 3. Control de precios de mercado

**¿Qué implica?**

Consiste en comprobar que los precios facturados **no superan los valores razonables de mercado** y que el gasto es **proporcional al tipo de actuación financiada**.

**Medios para realizar el control:**

- Solicitud de **tres ofertas** (si aplica la normativa de concurrencia).
- Comparación con **costes estándar** publicados por la administración.
- **Base de datos de precios de referencia** (industria, construcción, etc.).
- Históricos de proyectos similares ya financiados.

**¿Qué se analiza?**

- Que no existan sobrecostes injustificados.
- Que los precios no sean artificialmente elevados para maximizar la ayuda.
- Que se hayan seguido criterios de eficiencia en la contratación.

**Riesgos detectados en auditorías:**

- Gasto inflado para ajustar al importe concedido.
- Contratación directa sin justificación de coste razonable.
- Facturación de productos/servicios a precios superiores a mercado.

**Justificación técnica:**

La normativa FEMPA exige el cumplimiento del **principio de buena gestión financiera**, que incluye **eficacia, eficiencia y economía del gasto**. Este control garantiza el uso racional de fondos públicos.

**4. Análisis de desviaciones presupuestarias**

**¿Qué implica?**

Evaluar si existen **diferencias entre el presupuesto aprobado en la resolución de concesión y los gastos efectivamente ejecutados y justificados**.

**¿Qué se verifica?**

- Existencia de partidas **modificadas, anuladas o sobre ejecutadas**.
- Que las modificaciones estén debidamente **autorizadas** (si aplica).
- Que el gasto total **no supere el importe subvencionable aprobado**.
- Si ha habido una **reprogramación justificada** (por causas técnicas o económicas).

**Documentación necesaria:**

- Resolución de concesión con presupuesto inicial.
- Cuadro comparativo ejecución vs. presupuesto aprobado.
- Informes explicativos del beneficiario o técnicos.
- Resolución de modificación (si hubo cambios).

**Riesgos detectados en auditorías:**

- Ejecución fuera de los límites de lo aprobado.

- Desviaciones significativas no autorizadas.
- Falta de correspondencia entre partidas justificadas y presupuesto original.

#### Justificación técnica:

El artículo 63 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que las operaciones deben ejecutarse conforme a lo aprobado. **Desviaciones no justificadas pueden implicar corrección financiera proporcional o total.**

#### 5. Revisión de la declaración responsable del beneficiario

- **Objetivo:** Confirmar que el beneficiario **asume y declara la veracidad** de la justificación económica.
  - **Acciones:**
    - Comprobar que el documento está **firmado y adaptado al modelo exigido**.
    - Asegurar que contiene las menciones mínimas: veracidad de datos, no doble financiación, cumplimiento normativo.
- 

#### 6. Registro de observaciones y archivo sistemático

- **Objetivo:** Documentar hallazgos, observaciones y dejar constancia de la revisión.
  - **Acciones:**
    - Cumplimentar una **plantilla de control económico** o ficha resumen.
    - Anotar posibles incidencias y acciones correctoras solicitadas.
    - Archivar todos los documentos y registros de forma ordenada y trazable (física o digital).
- 

#### Recomendaciones para los GAL

- **Establecer checklist internas** de control económico por expediente.
  - Exigir a los beneficiarios una **relación detallada de gastos y pagos**.
  - Disponer de **tablas comparativas de ejecución presupuestaria**.
  - Archivar todas las comunicaciones y autorizaciones de modificación.
  - Incorporar análisis de precios razonables en la fase de evaluación técnica.
- 

#### Conclusión del apartado

La verificación económica no se limita a validar facturas: implica **garantizar que el gasto es real, justificado, pagado y razonable**.

Una revisión rigurosa de estos tres elementos (factura-pago, precio de mercado y ejecución presupuestaria) **fortalece la calidad del expediente** y lo hace resistente ante cualquier auditoría FEMPA.

### 3.2.3. Verificación in situ del proyecto

La **verificación in situ** es una herramienta clave en las auditorías de operaciones cofinanciadas por el FEMPA. A diferencia de la revisión documental, esta modalidad de control permite **comprobar sobre el terreno la existencia real del proyecto**, su ejecución física, la correcta utilización de los bienes adquiridos, y el cumplimiento de las condiciones reflejadas en la resolución de concesión.

Su principal objetivo es validar que el proyecto **se ha ejecutado en la práctica tal como se ha declarado**, que **los resultados son visibles y operativos**, y que se han respetado **las obligaciones de visibilidad, uso, mantenimiento y trazabilidad** exigidas por la normativa europea.

Durante la visita, el auditor puede observar instalaciones, tomar fotografías, entrevistar responsables, y detectar posibles **incongruencias entre lo declarado y lo ejecutado**, por lo que es esencial que el GAL asesore y prepare al beneficiario previamente. Además, la verificación in situ puede ayudar a **recoger evidencias** que refuercen la calidad del expediente y su defensa ante posibles requerimientos posteriores.

#### Objetivo

Explicar cómo debe organizarse, ejecutarse y documentarse una **verificación in situ** en el marco del control de expedientes FEMPA, asegurando que los proyectos se han llevado a cabo conforme a lo aprobado, y que los resultados físicos y operativos están alineados con la justificación presentada.

#### ¿Qué es la verificación in situ?

Es una **visita de comprobación directa** que realizan los órganos de gestión o control (ej. GAL, administración pública, auditores) al lugar donde se ha ejecutado el proyecto, con el fin de:

- Verificar que las **actuaciones se han ejecutado realmente**.
- Confirmar la existencia física de los bienes o servicios adquiridos.
- Comprobar que el proyecto está **en funcionamiento u operativo**.
- Validar, en su caso, la información aportada por el beneficiario.

Los pasos del procedimiento para hacer este tipo de verificaciones son los siguientes:

#### 1 Planificación de la visita

**Objetivo:** Preparar la visita con antelación y definir su alcance.

#### Acciones:

- Seleccionar el expediente a visitar (basado en riesgo, importe o aleatoriedad).
- Revisar previamente el expediente documental completo.
- Determinar qué aspectos serán objeto de comprobación física (equipamientos, ubicación, visibilidad, funcionamiento, etc.).
- Elaborar una **checklist de visita** específica para ese proyecto.

---

#### 2 Notificación al beneficiario

**Objetivo:** Garantizar la colaboración del beneficiario.

**Acciones:**

- Comunicar por escrito la realización de la visita (fecha, hora, objeto).
  - Solicitar la presencia del responsable del proyecto y la disponibilidad de documentación adicional (si se requiere).
  - En casos justificados, la visita puede realizarse **sin aviso previo**.
- 

**3 Desarrollo de la visita in situ**

**Objetivo:** Comprobar la existencia, uso y adecuación del proyecto ejecutado.

**Acciones:**

- Verificar la **ubicación real** y su coincidencia con la declarada.
  - Comprobar la **existencia física** de bienes subvencionados (máquinas, obras, señalética, etc.).
  - Observar si el proyecto está **operativo y en uso conforme al fin previsto**.
  - Validar la presencia de **visibilidad FEMPA** (logotipos, placas, paneles).
  - Tomar **fotografías con fecha y ubicación** (georreferenciadas si es posible).
  - Realizar preguntas clave a los responsables (uso, mantenimiento, funcionamiento, etc.).
  - Recoger documentación complementaria (manuales, certificados, fichas técnicas...).
- 

**4 Levantamiento del acta de visita**

**Objetivo:** Documentar oficialmente la verificación.

**Acciones:**

- Redactar un acta que incluya:
    - Identificación del proyecto y expediente.
    - Personas presentes.
    - Elementos verificados y observaciones.
    - Incidencias detectadas, si las hay.
    - Anexos (fotos, planos, croquis, observaciones adicionales).
  - Firmar el acta por parte del auditor y del beneficiario (o responsable presente).
  - Dejar copia al beneficiario si se solicita.
- 

**5 Evaluación y archivo de resultados**

**Objetivo:** Integrar la visita en el expediente auditado.

**Acciones:**

- Incluir el acta en la documentación del proyecto.

- Registrar las observaciones y, si procede, solicitar subsanaciones.
- Utilizar los resultados para completar la **verificación de indicadores, visibilidad y ejecución real** del proyecto.

## ACCIONES INCLUIDAS EN LA VERIFICACIÓN

### 1. Comprobaciones de ejecución del proyecto conforme a lo aprobado

#### ¿Qué se revisa?

- Que las obras, infraestructuras o servicios realmente **se han llevado a cabo**.
- Que las características técnicas coinciden con lo descrito en la **resolución de concesión y la memoria del proyecto**.
- Que no ha habido **modificaciones sustanciales** sin autorización.
- Que el uso del proyecto es **coherente con los objetivos del FEMPA y la EDLP**.

#### Documentación de referencia:

- Proyecto técnico aprobado
- Resolución de concesión
- Informes de seguimiento
- Memoria final presentada por el beneficiario

#### Métodos de comprobación:

- Observación directa de las instalaciones, equipamientos o actividades.
- Toma de fotografías y actas de verificación.
- Comparación visual y técnica con planos, memorias o fichas técnicas.
- Revisión de fechas (ej. cartel de obra, certificados, registro de actividades).

#### Posibles incidencias detectadas:

- Actuaciones no realizadas o sólo parcialmente ejecutadas.
- Diferencias en materiales, dimensiones o ubicaciones.
- Cambio no autorizado de objetivos o beneficiarios finales.

---

### 2. Revisión de adquisición de bienes y servicios conforme a documentos justificativos

#### ¿Qué se revisa?

- Que los bienes y servicios declarados como gasto **realmente están en uso o disponibles**.
- Que se corresponden con las **facturas y contratos presentados**.
- Que los proveedores y precios están alineados con la documentación justificativa.
- Que se respeta la normativa sobre contratación y concurrencia (si aplica).

#### Documentación necesaria:

- Facturas
- Albaranes de entrega
- Contratos con proveedores
- Presupuestos y comparativas de ofertas
- Justificantes de pago

**Métodos de comprobación:**

- Verificación física de los equipos o servicios contratados.
- Comprobación de número de serie o etiqueta del proveedor.
- Revisión de manuales de uso, mantenimiento o licencias de software.
- Contraste con inventario o fichas de control del beneficiario.

**Posibles incidencias:**

- Equipos no localizados o no instalados.
- Diferencias entre lo facturado y lo realmente adquirido.
- Uso diferente al declarado o compartido con actividades no subvencionables.

---

### 3. Entrevistas con beneficiarios para validar la operatividad del proyecto

**¿Qué se evalúa?**

- Que el proyecto está realmente en funcionamiento.
- Que cumple con los objetivos declarados en la solicitud.
- Que el personal o responsables **conocen y aplican** el uso previsto del proyecto.
- Que los resultados y efectos (empleo, producción, sostenibilidad) son **reales y medibles**.

**Modalidades:**

- Entrevista estructurada con responsables del proyecto.
- Diálogo abierto con usuarios, trabajadores o beneficiarios indirectos.
- Cuestionario técnico o checklist.

**Elementos a documentar:**

- Declaraciones del beneficiario
- Evidencias de uso real: registros, informes, indicadores
- Fotografías o grabaciones (si procede)
- Acta de la entrevista

**Posibles incidencias:**

- Proyecto no operativo o sin uso evidente.

- Desconocimiento del beneficiario sobre las condiciones del proyecto.
- Falta de indicadores de impacto real.

---

### Consideraciones generales para la visita in situ

Aspecto	Recomendación
Preparación	Revisar el expediente completo y planificar agenda
Coordinación	Avisar al beneficiario con antelación
Acta de verificación	Redactar y firmar en el momento con fotos y observaciones
Duración	Suficiente para revisar los elementos clave
Equipo	Preferiblemente técnico + administrativo (mínimo 2 personas)

---

### Conclusión del apartado

La verificación in situ permite **cerrar el círculo de trazabilidad del proyecto**: desde el diseño y la financiación hasta la ejecución y los resultados reales. Es una de las **herramientas más potentes y eficaces de auditoría** y debe abordarse con **rigurosidad, objetividad y método**.

### 3.3. ERRORES FRECUENTES Y CÓMO EVITARLOS

Durante las auditorías de expedientes financiados con fondos FEMPA, uno de los aspectos más críticos y frecuentes es la detección de **errores en la ejecución, justificación y documentación de los proyectos**. Estos errores, muchas veces evitables, no solo comprometen la elegibilidad del gasto, sino que **ponen en riesgo la sostenibilidad financiera y la reputación del GAL**.

Este apartado expone los **errores más comunes detectados en auditorías de operaciones**, sus consecuencias y, sobre todo, las **medidas preventivas** que deben aplicarse desde la fase de diseño, ejecución y control para garantizar expedientes sólidos y conformes.

Capacitar al personal técnico del GAL y a los beneficiarios para identificar y evitar errores comunes en la ejecución, justificación y documentación de proyectos FEMPA, que suelen derivar en **correcciones financieras, reintegros o pérdida de elegibilidad del expediente**.

#### 3.3.1. Justificación de gastos insuficiente o sin trazabilidad.

En toda auditoría de operaciones financiadas con fondos europeos, uno de los **primeros elementos que se revisan es la documentación económica que respalda el gasto**. No basta con presentar una factura: es imprescindible que se pueda **trazar todo el recorrido del gasto**, desde la emisión de la factura hasta el pago bancario efectivo y su vinculación con el objeto financiado.

La falta de trazabilidad impide confirmar que el gasto es **real, ejecutado y pagado**, lo que constituye un incumplimiento grave del Reglamento (UE) 2021/1060 sobre la gestión financiera de los fondos estructurales.

### ¿En qué consiste el error?

El gasto declarado no está respaldado por documentos válidos o **no permite seguir el rastro completo desde la factura hasta el pago real**. Falta alguno de los siguientes elementos:

- Factura original o completa
- Justificante de pago bancario identificable
- Coincidencia de importes, fechas o conceptos
- Relación clara con el objeto del proyecto

### Ejemplo típico:

El beneficiario presenta una factura por adquisición de equipos, pero **el pago aparece como una transferencia global sin referencia al proveedor**, o no hay justificante bancario.

### Consecuencias:

- **Gasto declarado no elegible**
- Corrección del 100% del importe relacionado
- Riesgo de reintegro total del proyecto si es reiterado

### Cómo evitarlo:

- Solicitar siempre **facturas nominativas, fechadas y detalladas**
- Requerir **extracto o justificante bancario específico**
- Comprobar que el pago y la factura están vinculados (número de factura en concepto de pago)
- Verificar que el proveedor es el declarado y el gasto está en el plan aprobado

### 3.3.2. Desviaciones presupuestarias sin justificación.

Durante la ejecución de los proyectos, es habitual que surjan circunstancias que obliguen a modificar el presupuesto inicial aprobado. Sin embargo, **toda desviación debe estar debidamente justificada y, cuando proceda, autorizada por el órgano competente**.

En una auditoría, las discrepancias entre el presupuesto aprobado y la ejecución final sin justificación se interpretan como **una alteración del objeto subvencionado** o incluso como indicios de una gestión poco rigurosa. Es esencial mantener la coherencia entre lo aprobado, lo ejecutado y lo justificado para **evitar correcciones financieras** o la exclusión de gastos.

### ¿En qué consiste el error?

El beneficiario ejecuta el proyecto con **importes diferentes a los aprobados**, sin justificar o solicitar modificación. Esto incluye:

- Aumentos de partidas no autorizados
- Supresión de actuaciones previstas
- Redistribución de partidas presupuestarias sin comunicar

### Ejemplo típico:

En un proyecto aprobado con 5.000 € para formación y 10.000 € para equipamiento, el beneficiario gasta 0 € en formación y 15.000 € en equipamiento **sin haber solicitado modificación**.

**Consecuencias:**

- La **parte no ejecutada según lo aprobado puede no ser elegible**
- Corrección proporcional del gasto no justificado
- Incoherencia entre objetivos y ejecución real

**Cómo evitarlo:**

- Exigir al beneficiario que **comunique por escrito cualquier modificación significativa**
- Registrar la **autorización expresa del GAL** (si está dentro de sus competencias) o derivar a la autoridad de gestión
- Establecer en la resolución los **límites permitidos de redistribución automática** (ej.  $\pm 15\%$ )

**3.3.3. Modificaciones del proyecto sin autorización previa.**

El principio de “ejecución conforme a lo aprobado” es uno de los pilares del control en el uso de fondos públicos. En el caso de proyectos FEMPA, cualquier **modificación sustancial** (como cambiar el lugar, el objeto, el beneficiario o el contenido técnico del proyecto) **debe ser comunicada y autorizada previamente**.

En auditoría, una modificación no autorizada puede suponer que el proyecto **ya no se corresponde con el aprobado**, lo que da lugar a la pérdida de elegibilidad del gasto o incluso del conjunto del expediente. Este error es especialmente grave porque puede derivar en **reintegros totales**, incluso cuando el gasto ha sido efectivamente realizado.

**¿En qué consiste el error?**

El beneficiario **cambia unilateralmente elementos esenciales del proyecto** respecto a la solicitud o resolución aprobada:

- Cambia el tipo de actuación o el objetivo final
- Sustituye la ubicación del proyecto
- Cambia la entidad ejecutora o su forma jurídica
- Introduce actividades distintas sin autorización previa

**Ejemplo típico:**

Se aprueba un proyecto para modernizar una lonja pesquera en Puerto A. Durante la ejecución, **se decide instalar el equipamiento en Puerto B sin comunicar el cambio**.

**Consecuencias:**

- El proyecto puede considerarse **fuera de objeto y no subvencionable**
- Riesgo de reintegro total, incluso si el gasto es correcto
- Pérdida de confianza del órgano gestor

**Cómo evitarlo:**

- Informar a los beneficiarios sobre la **obligación de notificar cambios sustanciales**

- Incluir cláusulas en la resolución que lo indiquen claramente
  - Documentar todo cambio autorizado con informe técnico y resolución complementaria
  - Incluir en los checklist de seguimiento un apartado de **coherencia entre proyecto aprobado y ejecutado**
- 

## **RESUMEN DE BUENAS PRÁCTICAS PARA GARANTIZAR UNA AUDITORÍA EXITOSA DE OPERACIONES FEMPA**

Buenas prácticas para el GAL en cada fase del ciclo de una operación, pensadas para garantizar el éxito en las auditorías de operaciones de fondos FEMPA.

Estas recomendaciones están alineadas con el enfoque de control exigido por el Reglamento (UE) 2021/1060, la ISSAI 4000 y los manuales de auditoría aplicables.

### **1. Selección de la operación**

**Objetivo:** Asegurar que la operación seleccionada se ajusta a la EDLP, es coherente con los criterios de selección y ha sido evaluada correctamente.

#### **Buenas prácticas:**

- Documentar todo el proceso de selección con fechas, puntuaciones, actas y firma de los evaluadores.
  - Incluir una **ficha técnica** de la operación aprobada, con resumen de objetivos, presupuesto, criterios de selección aplicados y su justificación.
  - Verificar **ex ante** la coherencia con los objetivos del FEMPA y la EDLP.
  - Evitar conflictos de interés documentando las declaraciones de imparcialidad.
- 

### **2. Elegibilidad del gasto**

**Objetivo:** Garantizar que todos los gastos declarados cumplen con la normativa FEMPA y son razonables, necesarios y ejecutados.

#### **Buenas prácticas:**

- Mantener una **matriz de elegibilidad** que indique tipo de gasto, normativa aplicable y justificación de su inclusión.
  - Validar los gastos antes de su ejecución, especialmente en inversiones, contrataciones o recursos humanos.
  - Exigir **presupuestos comparativos** en bienes y servicios de importe significativo (cuando aplique).
  - Validar que el gasto **no ha sido financiado con otras ayudas públicas** (doble financiación).
- 

### **3. Ejecución de la operación**

**Objetivo:** Asegurar que la operación se ejecuta conforme al proyecto aprobado y dentro de los plazos establecidos.

#### **Buenas prácticas:**

- Establecer **cronogramas detallados y realistas**, con hitos de ejecución y seguimiento periódico.
  - Requerir **informes de avance**, certificados de ejecución y pruebas físicas (fotos, actas, etc.).
  - Registrar y archivar **cualquier modificación**, por mínima que sea, con la correspondiente autorización del GAL o autoridad competente.
  - Verificar la **visibilidad FEMPA** (carteles, menciones, logos) en materiales, equipamientos o instalaciones.
- 

#### 4. Cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional

**Objetivo:** Asegurar que la operación cumple las normas sobre contratación, ayudas de estado, medio ambiente, igualdad, entre otras.

**Buenas prácticas:**

- Elaborar un **checklist normativo** para el promotor y el GAL por cada tipo de operación.
  - Documentar los procedimientos de contratación con actas, anuncios, ofertas y evaluaciones.
  - Verificar el cumplimiento de **normativa ambiental** o sectorial (p.ej. en obras, acuicultura, flota).
  - Incorporar en cada expediente una **declaración responsable de cumplimiento normativo** firmada por el beneficiario.
- 

#### 5. Pista de auditoría

**Objetivo:** Asegurar que toda la documentación justificativa está disponible, ordenada y trazable.

**Buenas prácticas:**

- Establecer un **índice documental estándar** para todos los expedientes.
  - Conservar **todas las versiones de facturas, pagos, contratos, informes y comunicaciones**.
  - Garantizar el **archivo digital y físico**, con copias de seguridad.
  - Mantener una **ficha resumen del expediente**, con fechas clave, relación de documentos y estado de ejecución.
  - Preparar un **expediente espejo** con la documentación clave para auditoría (facturas, pagos, justificación, visibilidad, cumplimiento).
- 

#### Recomendación final

El GAL debe actuar como **“auditor interno preventivo”** de cada operación que apoya: si el expediente es claro, completo y trazable, la auditoría será una formalidad. La **cultura de la documentación, el control interno y la mejora continua** es el mejor escudo frente a observaciones o correcciones financieras.

## MÓDULO 4: HERRAMIENTAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

### INTRODUCCIÓN

La auditoría de expedientes financiados con fondos europeos, como el FEMPA, no es una simple revisión documental. 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.

Entrando en estos conceptos tenemos que:

- Son los **enfoques sistemáticos y estructurados** que orientan la manera en que se realiza la auditoría o revisión del expediente financiado. En el contexto del FEMPA, 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.
- Son los **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**.
- La 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.
- La **verificación 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.
- La **verificación 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.
- Finalmente, cuando hablamos de **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...).

Este módulo proporciona a los técnicos y responsables de gestión de los GAL una visión operativa sobre **cómo se estructura y ejecuta una auditoría**, tanto desde el punto de vista metodológico como práctico. Se abordarán las **fases del proceso de auditoría**, las herramientas más utilizadas (listas de verificación, matrices de trazabilidad, actas, etc.), así como los **criterios técnicos y jurídicos** que deben aplicarse en cada revisión.

Dotarse de procedimientos estandarizados no sólo mejora la eficacia de los controles, sino que también **minimiza riesgos de errores, aumenta la transparencia** y permite **afrentar auditorías externas con seguridad y preparación**.

### OBJETIVOS

Al finalizar este módulo, los participantes del curso podrán ser capaces de:

Nº	Competencia del curso	Ejemplo de buena práctica del GAL
1	<b>Comprender la estructura general de una auditoría de expedientes FEMPA</b> , desde su planificación hasta la emisión de resultados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un <b>diagrama de flujo interno</b> del ciclo de auditoría (planificación → selección de muestra → revisión → entrevista → informe → correcciones).</li> <li>• Designar un <b>responsable de interlocución técnica</b> ante auditores, con documentación preparada.</li> </ul>
2	<b>Aplicar herramientas básicas y avanzadas de control y verificación</b> , como checklist, matrices de riesgos, cronogramas de revisión y modelos de actas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implantar un <b>checklist estandarizado por expediente</b> (facturas, pagos, resultados, visibilidad, trazabilidad).</li> <li>• Usar una <b>matriz de riesgo de proyectos</b> para priorizar revisiones internas antes de auditoría.</li> <li>• Planificar un <b>cronograma de revisión interna</b> 2 veces al año sobre expedientes ejecutados.</li> </ul>
3	<b>Identificar los procedimientos clave para validar la ejecución técnica, económica y estratégica</b> de un proyecto financiado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer un <b>protocolo interno de validación final del expediente</b> antes del pago:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– ejecución física (fotos, actas, entregables)</li> <li>– validación económica (facturas y pagos cruzados)</li> <li>– contribución EDLP (matriz de impacto estratégico).</li> </ul> </li> </ul>
4	<b>Diferenciar los tipos de verificación</b> (documental, in situ, financiera, técnica) y cuándo aplicar cada una	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar una <b>guía interna de verificación</b> con ejemplos de qué revisar en cada modalidad:           <ul style="list-style-type: none"> <li>– documental: coherencia de expediente</li> <li>– financiera: trazabilidad gasto</li> <li>– técnica: resultado físico ejecutado</li> <li>– in situ: visitas y entrevistas con beneficiario</li> </ul> </li> </ul>
5	<b>Integrar buenas prácticas en el proceso auditor</b> para garantizar la trazabilidad, objetividad y completitud del expediente auditado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivar digitalmente todos los expedientes con una <b>estructura común de carpetas</b>: Resolución, Facturas, Pagos, Informes, Fotos, Publicidad, Indicadores</li> <li>• Nombrar los archivos con códigos únicos trazables por expediente y año.</li> </ul>
6	<b>Reconocer los estándares normativos</b> (Reglamento UE 2021/1060 y normativa nacional) que regulan los controles de operaciones cofinanciadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponer de un <b>resumen interno del marco normativo</b>, actualizado y accesible para todo el equipo técnico.</li> <li>• Participar en <b>jornadas formativas</b> de organismos intermedios o autoridades de gestión (FEMPA, Junta de Andalucía, MAPA).</li> </ul>

#### 4.1. CHECKLIST DE AUTOEVALUACIÓN PARA AUDITORÍAS

Una **checklist de autoevaluación** es una herramienta de control interno fundamental que permite al GAL 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 checkList bien diseñada no solo facilita el trabajo de preparación de auditorías, sino que **reduce riesgos de reintegros, observaciones o sanciones**.

### → Estructura recomendada del checklist

El checklist debe estar estructurado en **bloques clave**, que coincidan con los principales aspectos auditables.

A continuación, se presenta una propuesta con ejemplos prácticos:

#### BLOQUE 1: DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

Pregunta	✓/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?		

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

#### BLOQUE 2: EJECUCIÓN FÍSICA Y TÉCNICA

Pregunta	✓/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?		

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

#### BLOQUE 3: VERIFICACIÓN ECONÓMICA

Pregunta	✓/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**.

#### 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?

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

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

Pregunta	✓/X	Observaciones
----------	-----	---------------

¿Se ha justificado la contribución a la EDLP y sus objetivos específicos?

¿Se aportan indicadores de ejecución e impacto?

🔍 *Ejemplo práctico:* Un expediente sin análisis de impacto territorial o sin indicadores cuantitativos puede no justificar el valor estratégico de la ayuda.

#### Recomendación práctica

El GAL debe:

- Incluir este checklist en su **sistema de gestión de expedientes**.
- Aplicarlo antes de emitir **certificado final o pago**.
- Usarlo como base para **revisión cruzada** con los técnicos de gestión y/o beneficiarios.

#### 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 multi-escalar: reglamento europeo, normativa nacional, regional y bases de la convocatoria.

Desde la perspectiva de la auditoría, cualquier incumplimiento normativo –por mínimo que sea– puede invalidar el gasto o incluso comprometer la totalidad del proyecto. Por ello, contar con una **checklist 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

**Puntos clave a verificar en la checklist:**

### ¿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.

### ¿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.

### ¿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.

### ¿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.

### ¿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 GAL. 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.

### ¿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.

#### IMPORTANTE:

Este bloque garantiza que el expediente puede superar los controles de **legalidad y regularidad**, y que **cumple con los principios horizontales** exigidos por la normativa europea. En resumen, este bloque asegura que el proyecto:

- Es **legal y subvencionable**,
- Está **bien ejecutado y justificado**,
- **Respeta valores fundamentales de la UE.**

Y, por tanto, **es defendible ante una auditoría externa o comunitaria** sin riesgo de correcciones financieras.

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

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.). Desde el punto de vista auditor, la documentación no sólo debe existir, sino también **ser clara, trazable, coherente con la actividad y archivada conforme a estándares**.

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

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

Este apartado proporciona una guía sistemática para que el GAL pueda:

- Evaluar la **corrección documental** de cada gasto.
- Prever **incidencias comunes** en las auditorías.
- Normalizar el archivo de expedientes y la revisión previa al cierre.

#### Objetivos

Al finalizar este bloque, el personal técnico del GAL será capaz de:

- ✓ 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 checklist documental tipo adaptada a las tipologías de gasto y a los proyectos más habituales en su GAL.

### ¿Qué se evalúa?

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

### Estructura recomendada en la Check-List:

Por cada tipo de gasto, verificar si se aporta:

Tipo de gasto	Documentos mínimos requeridos
Equipamiento o suministros	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Factura,</li> <li>- Justificante de pago,</li> <li>- Albarán,</li> <li>- Contrato,</li> <li>- Evidencias fotográficas</li> <li>- Otros</li> </ul>
Obras e infraestructuras	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyecto técnico,</li> <li>- Licencia,</li> <li>- Acta de replanteo,</li> <li>- Certificaciones de obra,</li> <li>- Fotos</li> <li>- Otros</li> </ul>
Servicios profesionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Facturas,</li> <li>- Informe final del servicio,</li> <li>- Pago bancario</li> </ul>
Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato laboral,</li> <li>- Nóminas, TC1/TC2,</li> <li>- Justificante de pago</li> <li>- Otras: hojas de control o asignación de horas</li> </ul>
Formación / eventos	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartel,</li> <li>- Programa</li> <li>- Lista de participantes,</li> <li>- Facturas,</li> <li>- Materiales,</li> <li>- Fotos</li> <li>- Otros</li> </ul>

#### PUNTOS GENERALES PARA VERIFICAR:

¿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.

¿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**.

¿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**.

¿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 GAL.

##### 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 checklist asegura que el GAL y los beneficiarios **cumplen con la obligación de conservar pruebas adecuadas durante el tiempo reglamentario**.

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 GAL una cultura de **archivo responsable, estructurado y conforme a auditoría**.

#### Objetivos formativos del apartado

Al finalizar este bloque, el personal técnico del GAL será capaz de:

Competencia formativo)	(objetivo	Buena práctica a implantar en el GAL
1. Entender los principios básicos de archivo y conservación de expedientes FEMPA	-	Elaborar y difundir una <b>guía interna del GAL sobre archivo documental</b> con normas claras de digitalización, conservación y organización de expedientes (según art. 82 del Reglamento UE 2021/1060).
2. Aplicar criterios estandarizados de codificación y registro de documentos	-	Establecer una <b>nomenclatura común de archivos digitales</b> , por ejemplo: EXP2024_03_Factura_ProveedorX_Instalacion.pdf, y usar un <b>registro electrónico</b> con metadatos: fecha, tipo de documento, expediente vinculado, etc.
3. Conocer los requisitos de conservación establecidos por la normativa UE y nacional	-	Crear una <b>matriz de plazos de conservación</b> por tipo de ayuda, con alertas de control para evitar la destrucción prematura de documentos. Incluir cláusulas en contratos con proveedores y beneficiarios sobre estas obligaciones.
4. Identificar buenas prácticas en el archivo estructurado	-	Organizar todos los expedientes en <b>carpetas digitales tipo</b> , separadas por bloques: <i>Administración, Ejecución técnica, Justificación económica, Verificación, Publicidad, Actas</i> . Automatizar respaldos mensuales.

- 5. Prevenir errores frecuentes en el archivo documental - Implantar un **checklist de control final de expediente** antes del cierre y archivo definitivo, que verifique: presencia de firmas, documentos completos, fechas, visibilidad, codificación, trazabilidad del gasto.
- 6. Preparar un expediente digital completo y validado - Designar un técnico responsable de **validación documental final**, que actúe como “auditor interno” del GAL antes del envío a la autoridad de gestión. Este técnico debe revisar que todos los elementos requeridos estén archivados, firmados y correctamente escaneados.

### ¿Qué se evalúa?

Que el GAL y el beneficiario han **organizado y conservado adecuadamente todos los documentos del expediente**, garantizando su disponibilidad para una futura auditoría o inspección.

### Puntos de la checklist:

¿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 GAL. 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.

¿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.

¿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 GAL, y facilita el acceso rápido a cada documento.*

#### Q 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.

¿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 GAL dispone de un escáner homologado y personal formado en digitalización.*

Q **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.

¿Se conservan los documentos durante el **plazo legal mínimo (5 años desde el último pago)**?

✓ **Respuesta justificada:**

*Sí. El sistema de archivo del GAL 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.*

Q **Justificación técnica:**

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

¿Hay **copias de seguridad** si se utiliza un sistema digital?

✓ **Respuesta justificada:**

*Sí. El GAL 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.

**BUENAS PRÁCTICAS:**

- Usar carpetas con etiquetas normalizadas o plataformas online con permisos de acceso controlado
- Incluir un **registro cronológico de eventos y comunicaciones**
- Incorporar una hoja resumen con fechas clave (aprobación, ejecución, pago, cierre)

### Ejemplo de estructura de checklist de autoevaluación (fragmento)

Criterio	Verificado (Sí/No)	Observaciones
¿Existe factura y justificante de pago para cada gasto?		
¿Se ha respetado el plazo de ejecución aprobado?		
¿Se han aplicado logotipos y visibilidad FEMPA?		
¿El expediente está completo y archivado digitalmente?		
¿Se aporta informe final o memoria de ejecución?		

### CONCLUSIÓN

El uso sistemático de una **Check-List de autoevaluación** debe convertirse en una práctica estándar en la gestión de expedientes FEMPA de cara a las posibles auditorías de operaciones o de cualquier otro tipo. No solo permite preparar auditorías con éxito, sino que refuerza la transparencia y profesionalidad del GAL, alineándose con las **exigencias de control establecidas por la Comisión Europea**.

#### 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 GAL**, 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 GAL 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**.

### OBJETIVOS

Al finalizar este bloque, el personal técnico del GAL será capaz de:

Nº	Competencia adquirida	Ejemplo de buena práctica a implantar por el GAL
1	Comprender las fases del procedimiento de verificación en auditorías FEMPA	- Elaborar un <b>protocolo interno de actuación ante auditorías</b> con roles definidos, calendario, pasos y responsables por fase (notificación, preparación, atención a auditoría, respuesta y cierre).

- |   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 2 | <b>Diferenciar entre tipos de verificación y saber cuándo se aplica cada uno</b> | - | 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 | <b>Aplicar metodologías de revisión por muestreo o exhaustiva</b>                | - | Establecer un <b>sistema de revisión interna aleatoria o selectiva</b> sobre expedientes en ejecución, aplicando criterios de muestreo por volumen o complejidad, para detectar errores antes de la auditoría externa.  |
| 4 | <b>Gestionar adecuadamente una auditoría externa</b>                             | - | Mantener una <b>carpeta de “Auditoría Lista”</b> por proyecto, con toda la documentación codificada y validada, lista para envío o acceso externo inmediato. Incluir además una memoria resumen del expediente con fecha, indicadores y observaciones clave.                              |
| 5 | <b>Integrar en el GAL una lógica de verificación interna permanente</b>          | - | Implantar una <b>auditoría interna semestral de expedientes aleatorios</b> , con actas internas de revisión y sugerencias de mejora. Formar a personal técnico del GAL como “verificadores internos”.   |
| 6 | <b>Evitar errores comunes que pueden derivar en correcciones financieras</b>     | - | Crear y mantener una <b>lista de errores recurrentes detectados en auditorías anteriores</b> y difundirla internamente. Esta “alerta preventiva” servirá como referencia para evitar incumplimientos (por ejemplo, gastos fuera de plazo, pagos en efectivo, falta de visibilidad, etc.). |

El procedimiento de verificación consta de varias **fases y herramientas** que abarcan desde el control administrativo hasta la evaluación del impacto. A continuación, se detallan los principales componentes que deben formar parte de toda auditoría rigurosa.

#### 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.

Respuesta tipo del GAL

La solicitud del proyecto y la declaración responsable firmada por el beneficiario se encuentran archivadas y digitalizadas. Ambas están fechadas dentro del plazo de convocatoria.

Justificación técnica

La solicitud y declaración responsable constituyen la base jurídica del expediente. Su firma garantiza la asunción de responsabilidades por parte del beneficiario (ver Art. 69, Reglamento (UE) 2021/1060).

- Resolución de concesión, aceptación y posibles modificaciones.

Respuesta tipo del GAL

Se dispone de la resolución original de concesión, así como del documento de aceptación firmada por el beneficiario y las resoluciones posteriores de modificación debidamente notificadas.

Justificación técnica

Este documento formaliza el compromiso financiero y los términos del proyecto. Las modificaciones deben estar justificadas, aprobadas y reflejadas en el expediente para evitar irregularidades.

- Existencia de compromisos del beneficiario (conservación, visibilidad, etc.).

Respuesta tipo del GAL

El expediente contiene el compromiso firmado sobre conservación de documentos durante al menos 5 años, aplicación de medidas de visibilidad del FEMPA y cumplimiento de requisitos horizontales.

Justificación técnica

Estos compromisos son obligatorios para todo beneficiario. La falta de cumplimiento puede dar lugar a correcciones financieras. Son exigibles conforme a los artículos 46 y 82 del Reglamento UE 2021/1060.

- Cumplimiento de los **plazos de ejecución** y justificación.

Respuesta tipo del GAL

El proyecto se ejecutó dentro del plazo previsto en la resolución de concesión, y la justificación se presentó dentro del periodo establecido. Las fechas están documentadas en las actas de seguimiento y en los registros de entrada.

Justificación técnica

Los plazos delimitan el periodo de elegibilidad del gasto. Cualquier ejecución o justificación fuera de plazo puede implicar inelegibilidad. La verificación cronológica es un punto crítico en auditoría.

- Conformidad con las condiciones de la convocatoria.

Respuesta tipo del GAL

El proyecto ejecutado respeta los requisitos y condiciones de la convocatoria: tipo de gastos elegibles, naturaleza del beneficiario, territorio, objetivos temáticos y prioridades.

**Justificación técnica**

El cumplimiento de la convocatoria garantiza la coherencia con los criterios de selección. La auditoría evaluará si se han respetado todos los elementos exigibles, tanto en forma como en fondo.

**IMPORTANCIA**

Este control asegura que el expediente **tiene validez jurídica y está formalmente habilitado para recibir ayudas**, y que no existen causas de nulidad o exclusión.

#### **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 GAL.

Una correcta revisión documental fortalece el expediente, minimiza riesgos de devolución de fondos y facilita una auditoría sin incidencias.

### Objetivos formativos del apartado

Al finalizar este bloque, los participantes del curso serán capaces de:

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

### ¿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 GAL (verificaciones previas).
- Correspondencia entre gastos justificados y actividades ejecutadas.

¿Qué se revisa?	¿Por qué se revisa?	Ejemplos concretos
Facturas originales (nominativas, detalladas y fechadas dentro del período subvencionable)	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.	<p>✓ 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.</p> <p>✗ Factura genérica sin desglose o emitida fuera de plazo (por ejemplo, diciembre 2023 si el proyecto empieza en 2024).</p>

Justificantes de pago (extractos bancarios, recibos, cheques, etc.)	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>
Contratos con proveedores, presupuestos, licencias	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>
Documentación de control interno del GAL (verificaciones previas)	Para verificar que el GAL realizó su función de <b>verificación administrativa previa al pago</b> , 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 GAL validando la factura antes del reembolso.</li> <li>✗ Ausencia de documentación que demuestre que el GAL revisó los gastos antes de emitir el pago o informe técnico.</li> </ul>
Correspondencia entre gastos justificados y actividades ejecutadas	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>

## IMPORTANCIA

Permite verificar la **realidad y legalidad del gasto**, y su adecuada vinculación con el proyecto subvencionado. Cualquier incoherencia o ausencia de respaldo puede derivar en correcciones financieras.

### 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 un elemento clave para garantizar la transparencia, prevenir el fraude y demostrar el buen uso de los fondos públicos.

En el contexto de una auditoría FEMPA, los técnicos del GAL deben ser capaces de verificar y documentar con precisión el flujo financiero completo, desde la factura hasta el pago, pasando por el control interno, evitando cualquier salto, duplicidad o falta de correspondencia.

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.

**Objetivos**, al finalizar este apartado, los participantes del curso serán capaces de:

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

#### ¿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.

Aspecto a verificar	Justificación técnica	Ejemplo concreto
⇌ Correspondencia entre facturas y pagos realizados	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. Es un principio esencial de elegibilidad y trazabilidad del gasto.	<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>	<p>La auditoría verifica que el proveedor contratado y el servicio/producto adquirido están directamente vinculados con las actividades aprobadas en el proyecto. Se evita así el uso de fondos para gastos ajenos.</p>	<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>	<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. Es una obligación de los beneficiarios según normativa nacional.</p>	<p>✓ El gasto está contabilizado en la subcuenta “657.2 – Proyectos FEMPA GAL 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>	<p>Es obligatorio verificar que el mismo gasto no ha sido financiado por otros programas públicos (doble financiación), lo que constituye una grave infracción. El beneficiario debe declarar otras ayudas.</p>	<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>	<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>	<p>✓ El equipo informático adquirido se encuentra instalado en la oficina técnica del GAL que ejecuta el proyecto.</p> <p>✗ El vehículo subvencionado se utiliza para fines ajenos al proyecto o sin rotulación de visibilidad FEMPA.</p>

## IMPORTANCIA

Garantiza el **cumplimiento del Reglamento (UE) 2021/1060**, que exige trazabilidad como condición para la elegibilidad del gasto. La ausencia de trazabilidad puede invalidar el gasto justificado.

## ANÁLISIS DE LA TRAZABILIDAD FINANCIERA DE LOS FONDOS



### Correspondencia entre facturas y pagos realizados

Garantizar que las facturas han sido pagadas por el beneficiario



### Relacion 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

#### 4.2.1. 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.

## OBJETIVOS

Al finalizar este apartado, los participantes del curso serán capaces de:

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

Las verificaciones sobre el terreno son fundamentales para **comprobar físicamente la ejecución del proyecto**, validar el uso real de los bienes y contrastar la información declarada en la justificación.

Los **pasos de una verificación in situ (sobre el terreno)** en el marco de auditorías FEMPA pueden variar ligeramente según la autoridad de gestión, pero en términos generales, el procedimiento sigue una **secuencia estructurada y reglada**, que te detallo a continuación como guía para el curso:

## PASOS DE UNA VERIFICACIÓN IN SITU EN EL CONTEXTO FEMPA

### 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 GAL 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 **checklist 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. 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 GAL 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**.

### PASOS DE UNA VERIFICACIÓN IN SITU



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

##### Introducción

Una auditoría completa no se limita al gasto: también evalúa si el proyecto **cumple con los objetivos estratégicos del FEMPA y la EDLP del GAL**, 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 GAL.

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.

Este apartado permite al equipo técnico del GAL identificar qué se revisa en esta fase, cómo documentar los logros del proyecto y cómo vincular correctamente las operaciones con los objetivos de la EDLP.

##### Objetivos formativos del apartado

Al finalizar este módulo, los participantes del curso serán capaces de:

1. ✓ Comprender la **relación entre cada operación financiada y los objetivos estratégicos** de la EDLP.

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

Entre los puntos más importantes a valorar estarían:

#### **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.*

**★ Ejemplo práctico:**

*La creación de un punto de venta directa en puerto ha permitido a 12 marineros de la flota artesanal vender su producto con un 25% de mejora en el precio medio respecto a la venta en lonja. Además, se han reducido los costes de intermediación y se ha incrementado la rentabilidad por jornada de trabajo.*

¿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.*

**★ Ejemplo práctico:**

*Durante la ejecución del proyecto “Instalación de sistemas de refrigeración eficientes alimentados por energía solar en lonja”, se crearon 2 empleos técnicos temporales y se mantuvo un nuevo puesto de trabajo estable para la gestión energética. Además, la tecnología empleada ha reducido el consumo eléctrico un 35% respecto al sistema anterior, contribuyendo a la sostenibilidad ambiental y económica de la lonja.*

¿Es replicable o escalable en otros contextos del GAL?

**✓ Respuesta tipo:**

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

**★ Ejemplo práctico:**

*El modelo de “aula gastronómica-pesquera” creada en el puerto de Isla del Río, donde se combinan actividades de divulgación, educación ambiental y consumo local de pescado, ya está siendo estudiado para su réplica en el puerto de Sanlúcar, dado su éxito en visitantes (1.800 personas en un año) y su bajo coste de implantación.*

## 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.*

★ **Ejemplo práctico:**

*En el proyecto de modernización de cámaras frigoríficas de la lonja, se instalaron unidades de bajo consumo energético y fácil mantenimiento. El coste operativo anual se ha reducido un 30%, y la lonja ha aumentado su capacidad de almacenamiento, generando mayores ingresos por servicios de conservación. El presupuesto anual previsto contempla la reposición de piezas críticas sin necesidad de nueva financiación 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.*

★ **Ejemplo práctico:**

*La aplicación móvil "PESCADOC" desarrollada para visibilizar especies locales de bajo valor comercial ha seguido siendo utilizada tras finalizar el proyecto. Actualmente cuenta con más de 800 usuarios activos mensuales (pescadores, consumidores y restauradores), lo que ha incrementado la demanda local de especies como el jurel o la acedía, generando mejores precios en primera venta.*

¿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.*

★ **Ejemplo práctico:**

*El proyecto de "Recuperación ambiental de zonas intermareales" incluyó técnicas de bioingeniería con vegetación autóctona, mejorando la calidad del agua y hábitats pesqueros. Además, se contrató a una cooperativa local liderada por mujeres mariscadoras para ejecutar parte de los trabajos, visibilizando su papel en el sector y contribuyendo a su empoderamiento.*

## 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 GAL 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 GAL 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 del programa FEMPA.

### Objetivos

Al finalizar este módulo, los participantes del curso serán capaces de:

1. ✓ Identificar los tipos más comunes de requerimientos durante una auditoría FEMPA (documental, aclaraciones, subsanaciones).
2. ✓ Comprender los plazos, formas y canales oficiales para responder a los auditores.
3. ✓ Preparar respuestas claras, justificadas y documentadas, utilizando modelos o plantillas adecuados.
4. ✓ Sistematizar el proceso interno de gestión de requerimientos en el GAL (registro, asignación, validación y envío).
5. ✓ Evitar errores comunes: respuestas incompletas, documentación desordenada o plazos incumplidos.
6. ✓ 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 GAL 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 GAL 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**.

Esta fase es crítica, ya que **permite corregir problemas antes de que se conviertan en una corrección financiera**.

##### 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.

Tipo de deficiencia	Descripción	Forma de subsanación recomendada	Ejemplo
<b>1. Documentación incompleta</b>	Falta de alguna factura, extracto bancario, contrato, o declaración responsable.	Aportar el documento solicitado, escaneado en calidad legible y firmado si procede.	El auditor solicita la factura original nº 27. Se envía por registro junto con el justificante de pago asociado.
<b>2. Errores en fechas o datos</b>	Fechas fuera del período subvencionable,	Enviar documento corregido o emitir una <b>declaración aclaratoria</b>	La factura indica una fecha errónea. Se envía copia

	errores tipográficos en CIF, importes, etc.	<b>firmada</b> por el beneficiario.	corregida por el proveedor junto con carta explicativa.
<b>3. Incumplimientos de visibilidad o logos</b>	Ausencia de logos UE/FEMPA o carteles en inversiones visibles.	Subsanar con evidencias (colocación de placa, fotografías actuales) y remitir a la auditoría.	El rótulo en una sala no incluía logos FEMPA. Se coloca uno nuevo y se remite foto fechada.
<b>4. Falta de correspondencia entre gasto y actividad</b>	El gasto declarado no se vincula claramente con las actividades aprobadas.	Aportar documentación complementaria: memoria técnica, informe explicativo, acta de ejecución.	El coste de alquiler de espacio no figuraba. Se adjunta nueva memoria de ejecución con justificación del uso.
<b>5. Incumplimiento menor en el procedimiento de contratación</b>	Omisión de al menos una oferta o falta de acta de selección.	Aportar ofertas comparativas o informe justificativo de urgencia o exclusividad, si se admite legalmente.	Se envían tres ofertas recabadas ex post y se justifica por qué se seleccionó al proveedor.
<b>6. Registro documental deficiente</b>	Falta de índice, clasificación errónea o ausencia de relación de documentos.	Reorganizar expediente, crear índice actualizado y remitirlo como anexo.	Se genera un índice con referencias cruzadas a carpetas digitales y se remite al auditor.
<b>7. Declaraciones o formularios sin firma</b>	Documentos exigidos sin firma o firma electrónica no válida.	Enviar copia firmada correctamente y actualizar la versión del expediente.	Se firma la declaración responsable digitalmente con certificado y se presenta de nuevo.

#### Recomendación clave

**No inventar ni alterar documentación.** Si no existe la prueba, mejor justificar por qué, aportar evidencias alternativas (secundarias) y asumir la corrección si procede.

#### Consejos clave para una buena subsanación:

- **Respetar los plazos** establecidos en el requerimiento (normalmente 10 días hábiles).
- **Conservar evidencia del envío** (registro electrónico, justificante postal, acuse de recibo).
- **Anexar un índice de lo remitido** para facilitar la revisión por parte de los auditores.
- **Incluir, si es necesario, una nota explicativa o carta de subsanación**, firmada por el representante del GAL o beneficiario.

### 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 GAL 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 GAL o del beneficiario**, dentro de un marco reglado, transparente y respetuoso con la legalidad.

Este apartado ofrece una visión clara sobre **cuándo, cómo y con qué argumentos se puede alegar o recurrir** en el contexto de auditorías FEMPA.

Cuando la auditoría determina una **incidencia o corrección con la que el GAL o el beneficiario no está conforme**, puede ejercerse el derecho a **presentar alegaciones o interponer recursos**.

Al finalizar este apartado, los participantes del curso serán capaces de:

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

#### ¿En qué casos pueden presentarse alegaciones?

Las **alegaciones** son una herramienta formal para que el GAL 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 GAL 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."

---

## **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."

---

## **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. 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."

## **CONCLUSIONES**

Las alegaciones son una **herramienta legítima y necesaria** para defender el trabajo técnico y financiero del GAL 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**.

**Estrategia para alegaciones eficaces:**

- Mantener un tono **respetuoso y técnico**, no defensivo.
- Aportar nueva documentación si existe, o reargumentar la ya presentada.
- Citar **normativa aplicable** (reglamentos, convocatorias, manuales).
- Pedir expresamente la revisión del criterio aplicado, justificando su afectación.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y NORMATIVAS

- **Reglamento (UE) 2021/1060:** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>
- **Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA):** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32021R1139>
- **Guía de Gestión FEMPA (MAPA):** <https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/>
- **Manual de control de operaciones FEMPA – CE:**  
[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook\\_control\\_operations\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook_control_operations_es.pdf)
- **Normativa nacional de subvenciones (Ley 38/2003 y RD 887/2006):**  
<https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2003-20977>
- **Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común:** <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565>
- **Plantilla de expediente auditable – MAPA:**  
[https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/plantilla\\_expediente\\_auditable.pdf](https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/plantilla_expediente_auditable.pdf)
- **Manual de auditoría de operaciones – Comisión Europea:**  
[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook\\_control\\_operations\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook_control_operations_es.pdf)
- **Guía de justificación de gastos FEMPA:**  
[https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/guia\\_justificacion\\_gastos.pdf](https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/guia_justificacion_gastos.pdf)
- **Marco de Resultados y Evaluación del FEMPA:**  
[https://ec.europa.eu/fisheries/sites/default/files/docs/body/op\\_marco\\_resultados\\_fempa.pdf](https://ec.europa.eu/fisheries/sites/default/files/docs/body/op_marco_resultados_fempa.pdf)
- **Informe del Tribunal de Cuentas Europeo sobre debilidades de control:**  
<https://www.eca.europa.eu/es/Pages/ecadefault.aspx>
- **Plantillas de checklist y matrices de verificación – IFAPA:**  
<https://www.juntadeandalucia.es/agriculturaypesca/ifapa/>
- **Manual nacional de verificación de gastos:**  
<https://www.mapama.gob.es/es/pesca/temas/fempa/manual-verificacion-operaciones.aspx>
- **Guía de control financiero de subvenciones – IGAE:** <https://www.igae.pap.hacienda.gob.es/>
- **Reglamento (UE) 2021/1060:** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX%3A32021R1060>
- **Reglamento (UE) 2021/1139 (FEMPA):** <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/?uri=CELEX:32021R1139>
- **Guía de Gestión FEMPA (MAPA):** <https://www.mapa.gob.es/es/pesca/temas/fempa/>
- **Manual de control de operaciones FEMPA – CE:**  
[https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook\\_control\\_operations\\_es.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/default/files/handbook_control_operations_es.pdf)
- **Guía OLAF sobre control de fraude:** <https://anti-fraud-training.eu/>
- **Normas INTOSAI sobre auditoría pública:** <https://www.issai.org/>

- **Checklist FEMPA Andalucía:**  
[https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/checklist\\_fempa\\_andalucia.pdf](https://www.juntadeandalucia.es/export/drupaljda/checklist_fempa_andalucia.pdf)
- **Autoevaluación GAL Galicia:**  
[https://www.GALgalicia.es/sites/default/files/autoevaluacion\\_GALgalicia.pdf](https://www.GALgalicia.es/sites/default/files/autoevaluacion_GALgalicia.pdf)
- **Anexo justificantes FEMPA:**  
<https://www.mapama.gob.es/es/pesca/temas/fempa/documentacion.aspx>
- **ENS y ENI España:** <https://www.ccn-cert.cni.es/seguridad-ti/esquema-nacional-de-seguridad.html>
- **Manual procedimientos verificación FEMPA:**  
<https://www.mapama.gob.es/es/pesca/temas/fempa/manual-verificacion-operaciones.aspx>
- Normas ISO 19011: <https://www.iso.org/standard/70017.html>
- **Guía Marco de Resultados FEMPA:**  
[https://ec.europa.eu/fisheries/sites/default/files/docs/body/op\\_marco\\_resultados\\_fempa.pdf](https://ec.europa.eu/fisheries/sites/default/files/docs/body/op_marco_resultados_fempa.pdf)
- **Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común:** <https://www.boe.es/buscar/doc.php?id=BOE-A-2015-10565>