

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

Guía práctica para técnicos y gestores públicos

ARCHIVO 3 DE 4

Módulos 5 y 6: Control interno, antifraude, DNSH, seguimiento y verificación

Curso gratuito de formación continua
Elaborado por un profesional con experiencia real en gestión de subvenciones

Autor: J. Cancio

Versión 1.0 — 2026

MÓDULO 5 CONTROL INTERNO, ANTIFRAUDE Y DNSH

Duración estimada: 5-6 horas | Entregable: plan de medidas antifraude adaptado al ayuntamiento

El control interno, el antifraude y el principio DNSH son los tres pilares que sostienen la confianza del sistema de fondos europeos. No son procedimientos burocráticos añadidos desde fuera: son el mecanismo por el que la Unión Europea asegura que los recursos transferidos a los Estados miembros se utilizan para los fines acordados. Quien gestiona fondos europeos en una entidad local forma parte de esa cadena de confianza, y comprender su lógica no es solo una obligación regulatoria: es la base para trabajar con seguridad jurídica.

Unidad 5.1 El sistema de control interno en entidades ejecutoras de fondos europeos

El control interno en una entidad ejecutora de fondos europeos no es sinónimo de fiscalización de la Intervención Municipal, aunque esta sea una parte importante de él. El control interno es el conjunto de políticas, procedimientos y mecanismos que la propia organización establece para garantizar que su gestión es correcta, eficiente y conforme con la normativa.

Marco conceptual: los cinco componentes del control interno (COSO)

El modelo de referencia internacional más utilizado para el diseño de sistemas de control interno es el marco COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). Aunque su origen es empresarial, la Comisión Europea y la IGAE lo utilizan como referencia en el diseño de los sistemas de gestión y control de los fondos europeos. Sus cinco componentes son:

Componente	Descripción	Aplicación en gestión de subvenciones
Entorno de control	Cultura organizativa, ética, competencia del personal, asignación de responsabilidades	Existencia de procedimientos internos escritos, formación del personal gestor, separación de funciones documentada
Evaluación de riesgos	Identificación y análisis de los riesgos que pueden impedir alcanzar los objetivos	Plan de riesgos del proyecto, análisis de elegibilidad del gasto previo a la ejecución
Actividades de control	Políticas y procedimientos que aseguran que las directrices se ejecutan correctamente	Aprobaciones previas a compromisos de gasto, revisión de facturas antes del pago, verificaciones cruzadas
Información y comunicación	Sistemas para capturar y comunicar información relevante en tiempo y forma	Sistema de archivo documental, informes de seguimiento, comunicación a la entidad gestora
Supervisión y monitoreo	Evaluación continua y periódica del funcionamiento del sistema de control	Revisiones internas periódicas del estado del proyecto, informe de seguimiento mensual o trimestral

La separación de funciones como principio irrenunciable

La separación de funciones es el principio por el que quien autoriza un gasto, quien lo ejecuta y quien lo verifica o controla son personas diferentes. Este principio es exigido explícitamente por la Orden HFP/1030/2021 y por el Reglamento Financiero de la UE, y su

aplicación en una entidad local pequeña puede resultar desafiante cuando el número de personal es reducido.

La solución no es ignorar el principio: es diseñar la separación de forma realista con los recursos disponibles. En la práctica, en un ayuntamiento de tamaño medio, la separación mínima operativa debería garantizar que:

- El técnico que propone y ejecuta el gasto no es quien lo fiscaliza: esa función corresponde a la Intervención Municipal.
- El técnico responsable del proyecto no es miembro de la mesa de contratación que valora las ofertas del mismo proyecto.
- La persona que elabora la cuenta justificativa no es la misma que certifica su corrección ante la entidad gestora, si es posible.

Cuando la separación no puede ser completa por limitaciones de personal, el ayuntamiento debe documentar esta circunstancia, aplicar controles compensatorios adicionales (revisiones externas, validaciones cruzadas, supervisión por el superior jerárquico) y dejar constancia de ambas cosas en el expediente del proyecto.

El autocontrol como práctica sistemática

El autocontrol es la verificación que el propio técnico gestor hace de su trabajo antes de presentarlo a la entidad gestora o a la Intervención. No es una verificación informal: es un procedimiento que debería seguir un protocolo escrito. Los elementos mínimos de un protocolo de autocontrol en gestión de subvenciones son:

1. Verificación de elegibilidad de cada gasto antes de comprometerse: ¿está dentro del período elegible? ¿está en las categorías elegibles? ¿el proceso de selección del proveedor es conforme a la LCSP?
2. Verificación documental antes de presentar cada justificación: ¿están todos los documentos exigidos para cada línea de gasto? ¿están firmados por quien corresponde?
3. Verificación de indicadores antes de declarar su cumplimiento: ¿el valor declarado está soportado por documentación real y no estimada?
4. Revisión cruzada de la justificación con el presupuesto elegible aprobado: ¿el total de gastos justificados no supera el máximo elegible en ninguna categoría?

✓ Regla del "doble control antes de presentar"

Antes de presentar cualquier justificación, informe de seguimiento o declaración de gasto a la entidad gestora, el gestor debe realizar un doble control:

(1) Control de completitud: ¿están todos los documentos exigidos para cada línea de gasto?

(2) Control de coherencia: ¿los importes declarados cuadran con los justificantes? ¿las fechas son correctas? ¿los indicadores declarados tienen soporte documental suficiente?

Este doble control, aplicado sistemáticamente, elimina la mayoría de las subsanaciones menores que generan retrasos y desgaste en las relaciones con la entidad gestora.

Unidad 5.2 Las medidas antifraude: marco normativo y aplicación práctica

La obligación de establecer medidas antifraude en proyectos con fondos europeos tiene su base normativa en el artículo 22 del Reglamento (UE) 2021/241 para el PRTR, en el artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 para los fondos estructurales del período 2021-

2027, y en la Orden HFP/1030/2021 para el caso específico del PRTR en España. No se trata de una "opción recomendable": es una condición de elegibilidad del gasto.

El concepto de fraude en el ámbito de los fondos europeos

En el contexto de los fondos europeos, el fraude abarca un espectro más amplio que la malversación o el robo deliberado. Incluye cualquier acción u omisión que, de forma intencionada, cause un perjuicio a los intereses financieros de la Unión Europea. Sus manifestaciones más frecuentes en el ámbito de la gestión local son:

- **Doble financiación:** imputar el mismo gasto a dos fuentes de financiación diferentes simultáneamente.
- **Facturas falsas o infladas:** presentar facturas que no corresponden a servicios reales o que reflejan importes superiores a los efectivamente pagados.
- **Manipulación de procesos de selección:** diseñar los criterios de valoración o los pliegos de contratación para favorecer a un proveedor predeterminado.
- **Conflicto de intereses no declarado:** participar en decisiones de selección o adjudicación cuando existe una relación personal o económica con el beneficiario.
- **Indicadores ficticios:** declarar resultados o beneficiarios que no existen o no cumplen los criterios de elegibilidad del programa.

La irregularidad es distinta del fraude: una irregularidad puede ser involuntaria (un error de gestión o interpretación normativa). El fraude requiere intencionalidad. Pero la consecuencia práctica, en términos de correcciones financieras, puede ser similar. Por eso, el sistema de medidas antifraude protege tanto frente al fraude intencional como frente a las irregularidades evitables.

Estructura de un plan de medidas antifraude

La Orden HFP/1030/2021 exige que las entidades ejecutoras del PRTR dispongan de "medidas antifraude eficaces y proporcionadas" articuladas en torno a cuatro pilares: prevención, detección, corrección y persecución.

Pilar	Objetivo	Medidas concretas en entidad local
Prevención	Reducir la probabilidad de que el fraude o la irregularidad ocurran	Formación del personal, procedimientos internos escritos, DACI en procesos de selección, código ético del ayuntamiento
Detección	Identificar indicios de fraude o irregularidad cuando se produzcan	Revisión de indicadores de alerta en facturas y contratos, comparación de precios de mercado, verificación cruzada de la BDNS para doble financiación
Corrección	Subsanar las irregularidades detectadas antes de que generen un perjuicio financiero	Procedimiento de corrección voluntaria: comunicación inmediata a la entidad gestora, reintegro voluntario si procede
Persecución	Denunciar los casos de fraude confirmado a las autoridades competentes	Protocolo de comunicación al OLAF, AFCA (España) y fuerzas y cuerpos de seguridad en casos de fraude confirmado

Los indicadores de alerta (red flags)

Un elemento esencial del pilar de detección son los indicadores de alerta o "red flags": señales que, sin ser prueba de fraude por sí solas, deben activar una revisión reforzada. La Comisión Europea y la OLAF han publicado guías detalladas sobre indicadores de alerta

en contratación pública, declaración de gastos y certificación de resultados. Los más relevantes para una entidad local son:

Red flags en contratación

- Un único proveedor presenta oferta en un proceso de concurrencia.
- Los criterios de valoración del contrato parecen diseñados para un proveedor específico.
- El proveedor adjudicatario está relacionado familiarmente con personal del ayuntamiento.
- El precio ofertado es significativamente inferior al de mercado sin justificación técnica.
- El proveedor adjudicatario subcontrata inmediatamente la totalidad del trabajo a otro.

Red flags en gastos y facturas

- La factura no tiene todos los campos requeridos o hay inconsistencias entre la descripción del servicio y el contrato.
- La misma factura aparece en dos expedientes diferentes.
- El período de prestación del servicio en la factura no coincide con el período elegible del proyecto.
- El importe de la factura es idéntico al importe máximo elegible para esa categoría.

Red flags en declaración de resultados

- Los indicadores aumentan de forma abrupta en el período inmediatamente anterior al cierre o verificación.
- Los registros de asistencia o beneficiarios presentan anomalías (firmas idénticas, fechas inconsistentes, nombres repetidos).
- El número de beneficiarios declarado supera la capacidad real del servicio.

El fraude no siempre lo comete el gestor del proyecto

Un error conceptual frecuente es identificar el riesgo de fraude solo con las actuaciones del gestor público. En la práctica, los proveedores y subcontratistas también son fuentes de riesgo: facturas infladas, servicios no prestados, conflictos de interés no declarados.

El plan de medidas antifraude debe contemplar controles sobre el comportamiento de terceros: verificación de precios de mercado antes de adjudicar, controles de recepción del servicio, verificación de que el subcontratista real coincide con el declarado en el contrato.

Unidad 5.3 La DACI: más allá de la firma

La Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI) fue introducida en el sistema español de gestión de fondos europeos de forma más sistemática a partir de los fondos del PRTR y del período 2021-2027. En muchas entidades locales se ha implementado como un formulario más que hay que firmar, sin comprender su función real.

Qué es y qué no es la DACI

La DACI no es un trámite burocrático de cierre: es un mecanismo de prevención activa del conflicto de intereses. Su función es hacer consciente a quien la firma de que cualquier conflicto de intereses, real o aparente, debe ser comunicado antes de participar en cualquier proceso decisonal. Una DACI firmada de forma irreflexiva o sin verificar los

vínculos existentes no cumple su función y puede generar responsabilidad si se descubre un conflicto posterior.

El conflicto de intereses en el contexto del Reglamento Financiero de la UE (art. 61) existe cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se ve comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico, o por cualquier otro motivo de interés personal directo o indirecto.

Cuándo y cómo firmar la DACI correctamente

La DACI debe firmarse antes de participar en cualquier proceso de selección o toma de decisión con efectos económicos sobre el proyecto. Esto incluye no solo los procesos de licitación, sino también la evaluación de solicitudes de beneficiarios, la selección de participantes en programas, y la aprobación de modificaciones del proyecto.

El proceso correcto es: identificar todas las personas que van a intervenir en el proceso → cada una revisa si tiene vínculos (familiares, económicos, laborales, de amistad estrecha) con las entidades o personas que se van a seleccionar → si no hay vínculos, firma la DACI → si hay vínculos, comunica la situación al responsable jerárquico y se abstiene de participar → toda esta gestión queda documentada en el expediente.

✓ Protocolo de gestión del conflicto de intereses en 5 pasos

1. Antes de iniciar cualquier proceso de selección (contratos, beneficiarios, participantes), identificar todas las personas que intervendrán en el proceso.
2. Cada persona revisa si tiene vínculos relevantes con las entidades o personas candidatas.
3. Si no hay vínculos: firma la DACI. Si hay vínculos: comunica por escrito al responsable jerárquico y se abstiene formalmente.
4. El responsable jerárquico designa un sustituto imparcial si hay abstención.
5. Toda la gestión (DACIs firmadas, abstenciones comunicadas, sustituciones realizadas) queda archivada en el expediente.

Unidad 5.4 El principio DNSH en la ejecución: cómo acreditarlo

El análisis DNSH (Do No Significant Harm) se realiza en la fase de diseño del proyecto, pero su acreditación debe mantenerse durante la ejecución. Un proyecto puede haber superado el análisis DNSH inicial y, durante la ejecución, introducir modificaciones que alteren esa valoración. El gestor debe ser consciente de esto y asegurarse de que cualquier cambio relevante en el alcance del proyecto se evalúa de nuevo desde la perspectiva DNSH.

El análisis DNSH por tipo de actuación

La Comunicación técnica de la Comisión Europea C(2021)1054 proporciona orientaciones detalladas sobre cómo aplicar el principio DNSH en el contexto del MRR. La tabla siguiente resume los seis objetivos medioambientales y los tipos de actuación que más frecuentemente gestionan las entidades locales:

Objetivo medioambiental	Actuaciones locales habitualmente evaluadas	Documentación de acreditación típica
1. Mitigación del cambio climático	Obras de eficiencia energética, instalación de renovables, movilidad sostenible	Cálculo de reducción de emisiones de GEI, certificado energético antes/después, memoria técnica

2. Adaptación al cambio climático	Infraestructuras en zonas de riesgo de inundación, soluciones de drenaje urbano sostenible	Evaluación de riesgo climático en la ubicación, medidas de adaptación previstas en el proyecto
3. Uso sostenible del agua	Redes de agua, instalaciones con consumo hídrico significativo	Medidas de eficiencia hídrica incorporadas, sistemas de reutilización si aplica
4. Economía circular	Obras de construcción o demolición, adquisición de equipamiento	Plan de gestión de residuos de construcción (RD 105/2008), criterios de compra sostenible en pliegos
5. Prevención de la contaminación	Vehículos, equipamiento con sustancias peligrosas, instalaciones industriales	Declaración de no uso de sustancias prohibidas, medidas de gestión de residuos peligrosos
6. Biodiversidad y ecosistemas	Obras en o cerca de espacios protegidos, proyectos de jardinería/arbolado	Verificación de ausencia de afección a Red Natura 2000, informe de compatibilidad si aplica

El análisis DNSH en actuaciones de servicios sociales y empleo

Para las actuaciones más frecuentes en servicios sociales (atención a personas, orientación laboral, programas de inserción) o en formación y empleo, el análisis DNSH suele ser de baja complejidad. La mayoría de estas actuaciones no afectan directamente a ninguno de los seis objetivos medioambientales, y el análisis concluye que no existe perjuicio significativo. Sin embargo, el análisis debe existir y estar documentado aunque la conclusión sea de "no aplica" o "no hay perjuicio significativo".

El documento de análisis DNSH para este tipo de actuaciones debe incluir como mínimo: identificación de la actuación, evaluación breve de su potencial impacto sobre cada uno de los seis objetivos, conclusión razonada y, si hay algún aspecto a gestionar, descripción de las medidas adoptadas.

La cláusula DNSH en los pliegos de contratación

Cuando el proyecto incluye contratación de obras, suministros o servicios con impacto ambiental potencial, la entidad gestora puede exigir que los pliegos de contratación incluyan cláusulas de sostenibilidad ambiental coherentes con el análisis DNSH.

Un error frecuente: realizar el análisis DNSH del proyecto global pero no trasladar sus requisitos a los pliegos de los contratos específicos. Si el proyecto se compromete a una gestión correcta de residuos de construcción y el pliego de obras no incluye esa exigencia al contratista, hay una inconsistencia que puede detectarse en verificación.

Unidad 5.5 Separación de funciones y responsabilidades en el control

La separación de funciones es un principio, pero también un diseño organizativo que hay que implementar de forma concreta. En una entidad local que gestiona varios proyectos con fondos europeos simultáneamente, la cuestión práctica es: ¿quién hace qué en cada proyecto, y cómo se documenta esa asignación?

La matriz de responsabilidades de control

Para cada proyecto, la matriz de responsabilidades de control debe identificar quién desempeña cada uno de los siguientes roles, asegurando que no coinciden en la misma persona:

Función de control	Descripción	Quién la desempeña habitualmente
Gestión técnica	Planificación y ejecución de las actuaciones	Técnico/a del área responsable
Gestión administrativa	Tramitación de contratos, facturas y expedientes	Técnico/a de administración general o ADL
Control financiero previo	Fiscalización de compromisos y pagos	Intervención Municipal (función reservada)
Verificación de indicadores	Comprobación de que los resultados son reales y están documentados	Técnico distinto del que ejecuta o el propio responsable con supervisión superior
Presentación de justificaciones	Elaboración y envío de la cuenta justificativa a la entidad gestora	Técnico gestor con validación de Intervención
Supervisión del sistema de control	Revisión periódica del funcionamiento del control interno del proyecto	Responsable jerárquico del área o coordinador de proyectos si existe

En municipios pequeños donde una sola persona asume varias de estas funciones, la clave es documentar los controles compensatorios: qué revisiones adicionales se realizan, con qué periodicidad y quién las hace. Un responsable jerárquico que revisa y firma los informes de seguimiento elaborados por el mismo técnico que gestiona el proyecto es un control compensatorio válido, siempre que exista una revisión real y no solo una firma rutinaria.

Caso práctico del Módulo 5

SUPUESTO

Un ayuntamiento gestiona un proyecto PRTR de mejora de la eficiencia energética del edificio de la casa consistorial. El proyecto incluye: sustitución del sistema de climatización (75.000 €), instalación de paneles solares (45.000 €), mejora del aislamiento de la envolvente (60.000 €) y sistema de monitorización energética (15.000 €). Total: 195.000 €.

El técnico responsable del proyecto es el mismo que redacta los pliegos de contratación y participa en la valoración de las ofertas. El proveedor habitual de suministros del ayuntamiento presenta oferta para la instalación de paneles solares, y es el único que lo hace.

Al revisar el expediente, el coordinador de proyectos detecta que el análisis DNSH del proyecto global existe pero no menciona la gestión de los residuos del sistema de climatización sustituido.

Preguntas del caso

- ¿Qué problemas de separación de funciones existen en el caso descubierto?
¿Qué medidas correctoras propondría?
- La presencia de un único licitador en el proceso de la instalación solar, ¿es automáticamente un indicador de fraude? ¿Qué acciones debe tomar el gestor?
- ¿Qué debe completarse en el análisis DNSH para cubrir la laguna detectada?
¿Qué normativa es relevante?

8. Diseña los elementos básicos del plan de medidas antifraude para este proyecto específico.

Criterios de resolución

1. Separación de funciones: Existe un problema claro: el técnico responsable no puede redactar los pliegos y al mismo tiempo valorar las ofertas, porque eso elimina la separación entre la fase de diseño de los criterios y la fase de evaluación. La medida correctora es designar una mesa de contratación formal con al menos un miembro distinto del técnico redactor de los pliegos para la valoración de ofertas. El técnico puede participar como asesor técnico (informando sobre aspectos técnicos) pero no como evaluador que puntúa y decide la adjudicación. Adicionalmente, debe firmar la DACI antes del inicio de cualquier proceso de valoración.

2. Único licitador: La presencia de un único licitador no es en sí misma prueba de fraude. En mercados especializados (instalaciones fotovoltaicas de determinada escala) puede ser el resultado de publicidad insuficiente o de condiciones de mercado. Las acciones del gestor deben ser: (a) documentar que el proceso de publicidad fue correcto y suficiente; (b) verificar que el precio ofertado es razonable comparándolo con precios de mercado de referencias equivalentes; (c) registrar en el expediente el análisis de mercado realizado; (d) si la diferencia con el precio de mercado es significativa y sin justificación técnica, replantear el proceso. Ignorarlo sin documentación sería el error: constituye un red flag que hay que gestionar de forma transparente.

3. Laguna en el análisis DNSH: La sustitución del sistema de climatización genera residuos que deben gestionarse conforme al objetivo 4 (economía circular) del Reglamento de Taxonomía. El análisis DNSH debe complementarse con: descripción del tipo y cantidad de residuos generados (equipos de climatización sustituidos, con posibles sustancias refrigerantes); acreditación de que la gestión de residuos se realizará por un gestor autorizado (conforme al RD 105/2008 para residuos de construcción y a la normativa de residuos de aparatos eléctricos y electrónicos si aplica); inclusión de esta exigencia en el pliego de contratación del lote de climatización.

4. Plan antifraude básico para este proyecto: Prevención: DACI de todos los miembros de la mesa de contratación, formación básica en antifraude al técnico gestor, verificación de precios de mercado antes de cada adjudicación. Detección: comparación del precio adjudicado con al menos dos referencias de mercado, verificación de facturas antes del pago (coherencia entre descripción, contrato y albarán), verificación de la BDNS para confirmar que ningún gasto se imputa simultáneamente a otra subvención. Corrección: protocolo de comunicación inmediata a la entidad gestora si se detecta una irregularidad. Persecución: conocimiento de los canales de denuncia al OLAF y a la AFCA (Autoridad de Protección Antifraude en España).

Autoevaluación del Módulo 5

Preguntas

9. ¿Qué es la separación de funciones y por qué es obligatoria en la gestión de fondos europeos?
10. Enumere los cuatro pilares del plan de medidas antifraude exigido por la normativa PRTR.
11. ¿Qué diferencia existe entre fraude e irregularidad en el contexto de los fondos europeos? ¿Tienen las mismas consecuencias?
12. Un técnico detecta que dos facturas de proveedores distintos tienen el mismo número de identificación y describen el mismo servicio. ¿Qué red flag se activa y qué debe hacer?
13. ¿Qué ocurre si un análisis DNSH elaborado en la fase de diseño no cubre una actuación que se añade durante la ejecución?

Respuestas razonadas

1. La separación de funciones es el principio por el que quien decide, quien ejecuta y quien controla son personas diferentes. Es obligatoria porque elimina la posibilidad de que una sola persona cometa y oculte una irregularidad sin que otro actor del sistema la detecte. En el contexto europeo, la exige el Reglamento Financiero de la UE (art. 36), la Orden HFP/1030/2021 y el Reglamento 2021/1060 para los fondos estructurales.
2. Los cuatro pilares son: prevención (reducir la probabilidad de fraude), detección (identificar indicios cuando se producen), corrección (subsana las irregularidades antes de que generen perjuicio) y persecución (denunciar los casos confirmados a las autoridades competentes).
3. El fraude requiere intencionalidad: la persona actúa conscientemente para causar un perjuicio a los intereses financieros de la UE. La irregularidad puede ser involuntaria: un error de gestión, una interpretación incorrecta de la normativa. En la práctica, las consecuencias financieras (correcciones, reintegros) pueden ser similares, aunque el régimen sancionador es diferente: el fraude puede dar lugar a responsabilidades penales y civiles además de las financieras.
4. Se activa el red flag de "facturas duplicadas o coincidentes", que puede indicar doble financiación, falsificación documental o error administrativo. El gestor debe: detener el pago hasta aclarar la situación; investigar el origen de la coincidencia (¿es un error del proveedor? ¿es la misma factura presentada dos veces? ¿es una copia fraudulenta?); documentar la investigación; si se confirma la irregularidad, comunicarla a la Intervención y a la entidad gestora; si hay indicios de fraude, activar el protocolo de persecución.
5. Si durante la ejecución se añade una actuación que no estaba contemplada en el análisis DNSH original, el análisis debe completarse con una evaluación de esa actuación adicional antes de ejecutarla. Ejecutar una actuación sin análisis DNSH es un incumplimiento de la condición de elegibilidad del gasto: esa actuación puede ser declarada no elegible en la verificación, aunque sea técnicamente correcta.

MÓDULO 6 SEGUIMIENTO, VERIFICACIÓN Y RESPUESTA A SUBSANACIONES

Duración estimada: 6-7 horas | Entregable: protocolo de preparación de verificaciones

El seguimiento y la verificación son los momentos en que el sistema de gestión construido durante el diseño y la ejecución se pone a prueba. Un gestor que ha trabajado con rigor documental durante toda la ejecución no debería temer las verificaciones: debería considerarlas una oportunidad para confirmar que el trabajo está bien hecho. La ansiedad ante las verificaciones es, habitualmente, el síntoma de un sistema documental frágil. Este módulo enseña a construir ese sistema de forma que las verificaciones sean predecibles y manejables.

Unidad 6.1 El sistema de seguimiento durante la ejecución

El seguimiento no es lo que se hace para preparar el informe de seguimiento: es lo que se hace continuamente durante la ejecución para saber en todo momento en qué situación está el proyecto. La confusión entre "seguimiento" (proceso continuo) e "informe de seguimiento" (producto periódico) es una de las causas de que los informes sean descriptivos en lugar de útiles.

Qué debe medir el seguimiento

Un sistema de seguimiento eficaz mide tres dimensiones simultáneamente:

- **Ejecución física:** ¿se están realizando las actuaciones previstas con el ritmo y la calidad esperados? ¿Los indicadores de producción evolucionan conforme al plan?
- **Ejecución financiera:** ¿el gasto ejecutado hasta la fecha es coherente con el plan temporal? ¿Hay categorías con riesgo de infra o sobreejecutarse? ¿Hay gastos pendientes de imputar al proyecto?
- **Cumplimiento documental:** ¿todos los gastos realizados tienen documentación completa en el archivo? ¿Los indicadores declarados tienen evidencias? ¿Los reportes a la entidad gestora están presentados en plazo?

El informe de seguimiento como herramienta de gestión

El informe de seguimiento que se presenta a la entidad gestora es el resultado de un proceso de seguimiento, no el proceso en sí. Su valor es doble: para la entidad gestora, le permite conocer el estado del proyecto; para el gestor, le obliga a sistematizar la información y detectar desviaciones que de otro modo podrían pasar desapercibidas.

Un informe de seguimiento bien construido incluye:

14. Estado de ejecución física: avance de cada actuación respecto al plan, con porcentaje de cumplimiento y descripción de las incidencias.
15. Estado de ejecución financiera: gasto ejecutado y pagado hasta la fecha, desglosado por categorías elegibles, comparado con el presupuesto elegible.
16. Estado de indicadores: valor actual de cada indicador frente al valor objetivo, con la evidencia disponible.
17. Incidencias y desviaciones: descripción de cualquier desviación del plan, con su causa y la medida correctora adoptada o prevista.
18. Riesgos activos: actualización del plan de riesgos con los riesgos que siguen activos y su nivel de gestión.
19. Previsión para el siguiente período: actuaciones previstas y hitos a cumplir.

✓ El seguimiento semanal de 15 minutos

Para proyectos de duración inferior a 24 meses, un sistema de seguimiento eficaz puede ser tan simple como una revisión semanal de 15 minutos que responda a tres preguntas:

- (1) ¿Hay algún plazo crítico en las próximas 4 semanas? Si sí, ¿está todo en marcha para cumplirlo?
- (2) ¿Hay algún gasto ejecutado esta semana que no tenga todavía documentación completa en el archivo?
- (3) ¿Los indicadores de seguimiento están avanzando conforme al plan, o hay alguno que empieza a desviarse?

Esta revisión de 15 minutos, documentada mínimamente (una nota en el expediente o una actualización en el registro maestro), evita la acumulación de problemas que después se convierten en crisis de gestión.

Unidad 6.2 Tipos de verificación: primer nivel, segundo nivel y auditoría

El sistema de control de los fondos europeos es multicapa. Cada capa tiene su propio propósito, sus propias herramientas y sus propias consecuencias. Conocer las diferencias entre ellas permite prepararse para cada tipo y evitar confundirlas.

Tipo	¿Quién la realiza?	¿Cuándo?	¿Qué examina?	Consecuencia de irregularidad
Verificación de primer nivel (gestión)	La entidad gestora (consejería, ministerio)	Durante la ejecución y al recibir las justificaciones	Elegibilidad de gastos, cumplimiento de indicadores, corrección documental	Requerimiento de subsanación, reducción del pago, corrección financiera
Verificación de segundo nivel (control)	IGAE, Intervención General de la CCAA o entidad de control designada	Selección de proyectos auditados (no todos): durante o post-ejecución	Sistema de gestión y control, muestra de gastos, pista de auditoría, antifraude	Correcciones financieras, reintegro, comunicación al OLAF si hay indicios de fraude
Auditoría de la UE	Tribunal de Cuentas Europeo, OLAF, DG REFORM / DG BUDG	Selección aleatoria o por riesgo; hasta 5 años después del cierre	Cumplimiento del Reglamento MRR, hitos y objetivos a nivel nacional, casos específicos	Correcciones financieras al Estado miembro; posible deducción de la contribución financiera
Control interno del ayuntamiento	Intervención Municipal	Previo al pago (fiscalización previa) y posterior (control financiero)	Legalidad del gasto, corrección contable, conformidad con bases de ejecución	Reparos de legalidad, devoluciones de gastos mal imputados

La verificación de primer nivel en la práctica

La verificación de primer nivel es la que el gestor local experimenta con más frecuencia. La realiza la entidad gestora (consejería o ministerio) sobre la documentación presentada.

Puede ser documental —revisión de la justificación presentada— o in situ —visita al ayuntamiento para comprobar la ejecución real—.

La verificación in situ es la que genera más ansiedad, pero también la más predecible si el sistema de archivo está en orden. El verificador no va a buscar irregularidades ocultas: va a comprobar que lo que se ha declarado en la justificación corresponde a lo que realmente existe. Si el equipamiento declarado está instalado, si los beneficiarios existen y están documentados, si las facturas coinciden con los contratos, la verificación in situ es una confirmación del trabajo bien hecho.

Cómo preparar una verificación in situ

Cuando se recibe comunicación de una verificación in situ, el protocolo de preparación debe incluir:

20. Revisión completa del expediente: verificar que toda la documentación está en el archivo, ordenada y accesible.
21. Preparación de un índice del expediente: un documento que enumera todos los archivos disponibles, organizados por categoría de gasto e indicador.
22. Verificación física de los elementos tangibles: si hay equipamiento instalado, comprobar que está en el lugar declarado y en funcionamiento; si hay obras, que están concluidas conforme al proyecto.
23. Revisión de los indicadores: confirmar que los valores declarados son correctos y tienen evidencias disponibles para mostrar al verificador.
24. Preparación del personal: informar al técnico responsable, al personal de Intervención y a Secretaría de la fecha de la verificación y del alcance previsto.
25. Disponibilidad de documentación de apoyo: tener preparada cualquier documentación que el verificador pueda solicitar (registros de beneficiarios, actas de sesión, informes técnicos) aunque no se haya enviado con la justificación.

Nunca improvisar en una verificación in situ

Una de las peores respuestas ante un verificador que solicita un documento es "lo tenemos pero hay que buscarlo". Esta respuesta genera desconfianza inmediata sobre la calidad del sistema documental del proyecto.

La preparación previa debe asegurar que cualquier documento del expediente puede localizarse en menos de 2 minutos. Si esto no es posible, hay un problema en el sistema de archivo que debe resolverse antes de la verificación, no durante ella.

Unidad 6.3 Preparación del paquete de evidencias

El paquete de evidencias es el conjunto de documentos que acredita, ante la entidad gestora o el auditor, que el proyecto ha sido ejecutado correctamente y que los indicadores comprometidos se han alcanzado. No es simplemente la suma de todos los documentos del archivo: es una selección organizada y referenciada de los documentos más relevantes para demostrar el cumplimiento.

Estructura del paquete de evidencias

Un paquete de evidencias bien construido tiene tres bloques:

- **Bloque 1 — Acreditación de gastos:** para cada línea de gasto elegible declarado, el documento o conjunto de documentos que acredita la elegibilidad, la ejecución real y el pago efectivo. Organizado con un índice que relaciona cada línea del cuadro de gastos con sus documentos de soporte.

- **Bloque 2 — Acreditación de indicadores:** para cada indicador declarado cumplido, el documento o conjunto de documentos que acredita el valor alcanzado. Debe ser posible reconstruir el cálculo del indicador desde los documentos fuente.
- **Bloque 3 — Acreditación de cumplimiento transversal:** documentos que acreditan el cumplimiento de los principios transversales: análisis DNSH, DACIs firmadas, evidencias de visibilidad (fotos de carteles, capturas de publicaciones), declaración de compatibilidad de ayudas.

El índice del paquete de evidencias

El índice es la herramienta más útil del paquete para el verificador: le permite encontrar lo que busca sin tener que revisar todos los documentos. Un buen índice incluye:

Elemento del índice	Contenido
Referencia del gasto / indicador	Código o denominación que permite identificar inequívocamente el elemento al que se refiere
Importe (si es gasto)	Importe declarado en la justificación para esa línea
Documentos de soporte disponibles	Lista de los documentos que acreditan ese elemento (nombre de archivo, referencia de carpeta)
Localización en el archivo	Carpeta digital o física donde se encuentran los documentos
Observaciones	Cualquier aclaración necesaria para entender la documentación (ej.: "las actas de asistencia están anonimizadas por LOPD; los datos identificativos están en carpeta 05_LOPD con acceso restringido")

Fotografías y registros visuales como evidencia

En proyectos con componentes tangibles (obras, equipamiento, actividades presenciales), las fotografías son evidencias de alto valor para el verificador in situ porque permiten confirmar la realidad física del proyecto de forma rápida. Para que una fotografía sea una evidencia válida:

- Debe estar fechada (metadatos de la cámara o del teléfono; si hay duda, incluir un elemento de referencia temporal en la imagen, como una pantalla con fecha).
- Debe ser identificable (debe poder relacionarse inequívocamente con el proyecto: que aparezca el cartel de visibilidad PRTR/UE si está instalado, o que la descripción del archivo identifique el elemento fotografiado).
- Debe mostrar el estado relevante: equipamiento instalado y en funcionamiento, no solo desembalado; cartelería visible en su emplazamiento definitivo, no apoyada en una pared.
- Debe ser consistente con el resto de la documentación: una foto de 50 personas en una formación que el informe declara de 20 participantes es una inconsistencia que genera preguntas.

Unidad 6.4 Cómo responder a subsanaciones y requerimientos

Las subsanaciones son parte normal del proceso de verificación y justificación, no una señal de fracaso. La mayoría de las verificaciones generan algún requerimiento de aclaración o subsanación. La diferencia entre una gestión que resuelve bien las

subsanaciones y una que las convierte en un problema de segundo orden está en la calidad de la respuesta y en el tiempo de reacción.

Tipología de subsanaciones

Las subsanaciones pueden clasificarse en tres categorías según su causa y su solución:

Tipo	Descripción	Respuesta habitual
Subsanación documental	Falta un documento que existe pero no fue incluido en la justificación	Aportación del documento faltante con explicación de por qué no se incluyó inicialmente
Subsanación de contenido	Un documento existe pero tiene errores o es insuficiente (descripción incompleta, firma ausente, período incorrecto)	Aportación del documento corregido o de documentación complementaria que subsana la deficiencia
Discrepancia de criterio	El verificador interpreta que un gasto no es elegible o que un indicador no se ha alcanzado conforme a los criterios del instrumento	Argumentación técnica o jurídica que acredita la elegibilidad o el cumplimiento, con referencias a la normativa aplicable
Irregularidad confirmada	El verificador determina que hay un incumplimiento que no puede subsanarse: gasto fuera del período elegible, indicador no alcanzado, incumplimiento de procedimiento de contratación	Aceptación de la corrección financiera correspondiente; análisis de las causas para no repetir el error

El protocolo de respuesta a una subsanación

Cuando se recibe un requerimiento de subsanación, el protocolo de respuesta debe seguir estos pasos:

26. Lectura completa del requerimiento, identificando exactamente qué se pide y cuál es el plazo de respuesta.
27. Clasificación de cada punto del requerimiento según la tipología anterior: ¿es documental? ¿de contenido? ¿discrepancia de criterio? ¿irregularidad confirmada?
28. Para cada punto: identificar la respuesta correcta y la documentación que la sustenta.
29. Si algún punto implica una discrepancia de criterio con el verificador, preparar una argumentación escrita bien fundamentada en la normativa.
30. Elaborar la respuesta de forma ordenada, referenciando cada punto del requerimiento con su respuesta correspondiente.
31. Revisión interna antes de enviar: ¿se han respondido todos los puntos? ¿La documentación aportada está completa? ¿Los plazos se respetan?
32. Envío por el canal oficial con acuse de recibo y conservación de la documentación enviada en el expediente.

Cómo argumentar una discrepancia de criterio

La discrepancia de criterio es la situación más delicada, porque implica cuestionar la interpretación del verificador. La argumentación debe ser:

- **Técnica, no emocional:** la respuesta debe apoyarse en la normativa, en las instrucciones de la entidad gestora o en la jurisprudencia aplicable. No en "siempre lo hemos hecho así" o en "nos dijeron verbalmente que era elegible".
- **Documentada:** cualquier criterio citado debe poder respaldarse con el documento que lo recoge: el artículo de la ley, la instrucción de la entidad gestora, el correo electrónico de aclaración oficial.
- **Proporcionada:** la argumentación debe ser proporcional a la relevancia económica del punto. No merece la pena librar una batalla jurídica por 200 euros de IVA cuando puede comprometer la relación con la entidad gestora para el resto del proyecto.
- **Constructiva:** el objetivo no es "ganar" la discusión sino resolver el punto de forma que ambas partes queden satisfechas. Si hay una forma de acreditar el gasto de modo alternativo que el verificador acepte, esa es la mejor solución.

✓ La mejor subsanación es la que no llega

El sistema de autocontrol descrito en la Unidad 5.1 tiene como uno de sus objetivos principales reducir al mínimo las subsanaciones evitables.

Antes de presentar cualquier justificación, el gestor debe revisar la documentación con la mentalidad del verificador: ¿qué podría cuestionar? ¿qué documento podría pedir que no está incluido? ¿hay algún gasto cuya elegibilidad podría no ser evidente sin una explicación adicional?

Una nota aclaratoria incluida proactivamente en la justificación sobre un gasto que podría generar dudas es infinitamente mejor que una subsanación posterior: demuestra transparencia y reduce el ciclo de verificación.

Unidad 6.5 Las correcciones financieras: tipos, causas y gestión

Una corrección financiera es la reducción del importe elegible de un gasto o proyecto como consecuencia de una irregularidad o incumplimiento. Es el mecanismo por el que el sistema de control ajusta los pagos cuando la ejecución no ha sido completamente conforme con los requisitos. Entender su lógica permite gestionarlas de forma realista y minimizar su impacto.

Tipos de corrección financiera

Tipo	Descripción	Ejemplo
Corrección a tanto alzado	Porcentaje fijo aplicado sobre el gasto total o una categoría, sin calcular el perjuicio exacto	Incumplimiento de normas de publicidad en contratación: corrección del 5%, 10% o 25% según gravedad
Corrección específica	Exclusión de un gasto concreto por ser no elegible	Factura emitida fuera del período elegible: exclusión del 100% de esa factura
Corrección extrapolada	Proyección de una irregularidad detectada en una muestra al total del gasto	Si el 15% de los gastos de personal en la muestra auditada no tienen hojas de tiempo, se aplica una corrección al 15% del total del gasto de personal

La corrección a tanto alzado en contratación pública

Las correcciones a tanto alzado más frecuentes en entidades locales provienen de irregularidades en los procesos de contratación. La Comisión Europea ha establecido tasas de corrección orientativas según el tipo y la gravedad del incumplimiento. Conocerlas permite evaluar el riesgo financiero de cada decisión de contratación:

Irregularidad en contratación	Corrección orientativa
Ausencia total de publicidad requerida (adjudicación directa sin justificación)	100% del importe del contrato
Publicidad insuficiente (sin publicación en DOUE cuando era obligatorio)	25% del importe del contrato
Criterios de selección o adjudicación discriminatorios o que limitan la competencia	25% del importe del contrato
Contrato ampliado sustancialmente sin nuevo proceso competitivo	25% del nuevo alcance del contrato
Fraccionamiento ilegal del objeto del contrato	25% del importe total del contrato reconstituido
Deficiencias en la documentación del proceso (sin actas, sin declaración de conflicto de intereses)	5-10% del importe del contrato

Gestión de una corrección financiera

Cuando se confirma una corrección financiera, el gestor tiene varias opciones de actuación, dependiendo de si la corrección se produce antes o después del cobro final:

- **Antes del cobro final:** la corrección se descuenta del pago pendiente. El impacto directo para el ayuntamiento es la necesidad de financiar con recursos propios la parte del gasto que no puede justificarse con fondos de la subvención.
- **Después del cobro total:** si ya se han recibido todos los pagos, la corrección se convierte en un reintegro: el ayuntamiento debe devolver el importe corregido a la entidad gestora. El reintegro devenga intereses de demora desde la fecha del pago original.

En cualquier caso, la corrección debe registrarse contablemente en el ayuntamiento y comunicarse a la Intervención Municipal. Si la corrección tiene origen en una irregularidad que pueda dar lugar a responsabilidad de terceros (proveedor que presentó factura falsa, por ejemplo), el ayuntamiento debe valorar las acciones de reclamación disponibles.

El reintegro voluntario y sus ventajas

Cuando el gestor detecta internamente una irregularidad antes de que lo haga el verificador, tiene la opción de comunicarla voluntariamente a la entidad gestora y proponer el reintegro correspondiente.

El reintegro voluntario temprano tiene dos ventajas importantes: (1) reduce el riesgo de que la irregularidad se interprete como fraude intencional, ya que la iniciativa del gestor demuestra buena fe; (2) puede reducir el importe de los intereses de demora aplicables, dependiendo de la normativa autonómica y del instrumento de financiación.

La cultura de "esconder los errores" es exactamente la opuesta a la que protege al gestor. La transparencia activa ante irregularidades detectadas internamente es la mejor estrategia de gestión del riesgo.

Caso práctico del Módulo 6

SUPUESTO

Un ayuntamiento ha justificado un proyecto de inserción laboral cofinanciado por el FSE+. El importe justificado es de 148.000 euros. La verificación de primer nivel de la consejería gestora genera el siguiente requerimiento de subsanación con tres puntos:

Punto 1: Para los gastos de personal de los meses de marzo y junio, no se han aportado las hojas de imputación de tiempo firmadas. El verificador solicita la aportación de dichos documentos o, en su defecto, una explicación de por qué no existen.

Punto 2: Una factura del proveedor de equipamiento informático por importe de 3.200 euros está fechada el 15 de enero, siendo el fin del período elegible el 31 de diciembre del año anterior. El verificador la declara no elegible.

Punto 3: El verificador solicita acreditación del cumplimiento del indicador "número de personas que han obtenido empleo en los 6 meses posteriores al programa", ya que los datos aportados en la justificación solo incluyen una lista con nombres sin documentación de respaldo sobre la situación laboral de cada persona.

Preguntas del caso

33. Para el Punto 1: ¿las hojas de imputación deben existir o puede aceptarse que no se generaron? ¿Cómo se gestiona este punto en la respuesta a la subsanación?
34. Para el Punto 2: ¿puede argumentarse que el servicio fue prestado antes del 31 de diciembre aunque la factura sea de enero? ¿Qué documentación reforzaría ese argumento?
35. Para el Punto 3: ¿qué tipo de documentación debería haberse generado durante la ejecución para acreditar ese indicador? ¿Puede recuperarse a posteriori?
36. ¿Qué correcciones financieras máximas son posibles si el gestor no puede resolver ninguno de los tres puntos?

Criterios de resolución

Punto 1: Las hojas de imputación son obligatorias para personal con dedicación parcial. Si no existen para esos dos meses, no pueden generarse auténticamente a posteriori. Las opciones son: (a) si la dedicación era total (100%), la hoja de imputación no es estrictamente necesaria y puede argumentarse con el contrato y las nóminas; (b) si la dedicación era parcial y no hay hojas, el gestor debe comunicar al verificador que los documentos no fueron generados en su momento, lo que probablemente resultará en la no elegibilidad de los costes de personal de esos dos meses. La lección para el futuro es la implantación de un protocolo de generación mensual de hojas de tiempo desde el primer mes del proyecto.

Punto 2: Este punto depende de lo que establezca el instrumento sobre la fecha de referencia de elegibilidad del gasto. Si el instrumento permite incluir gastos cuya prestación se produjo dentro del período aunque la factura sea posterior, hay que acreditarlo con: contrato que fecha la entrega dentro del período elegible, albarán de entrega firmado antes del 31 de diciembre, comunicación al proveedor solicitando que la factura refleje la fecha de entrega si esa es la práctica correcta para ese caso. Si el instrumento establece que la fecha de la factura es la fecha de referencia, el gasto de 3.200 euros no es elegible y hay que aceptar la corrección.

Punto 3: Para acreditar la inserción laboral de los participantes debería haberse generado: registro de seguimiento a 6 meses con la situación laboral de cada persona (en activo, desempleada, en formación, etc.); evidencia documental de la inserción (copia del contrato de trabajo, certificado de empresa, extracto de vida laboral con consentimiento del beneficiario o referencia al sistema de datos del Servicio Público de Empleo). Recuperar esta información a posteriori es posible si los beneficiarios son localizables y colaboran, pero es un proceso laborioso y la credibilidad del dato es menor que si se generó en el momento. El gestor debe proporcionar lo que pueda con la documentación disponible y argumentar la validez del método de seguimiento utilizado.

Punto 4 — Correcciones máximas posibles: Si ningún punto se resuelve: Punto 1 (personal de dos meses sin hojas de imputación): exclusión de los costes de personal de esos dos meses, que dependiendo del salario podrían representar un importe significativo. Punto 2 (factura fuera de período): corrección específica de 3.200 euros (100% de esa factura). Punto 3 (indicador no acreditado): si el indicador no se acredita, puede generar una corrección sobre el conjunto del proyecto proporcional al incumplimiento del indicador, cuya magnitud depende del instrumento.

Autoevaluación del Módulo 6

Preguntas

37. ¿Cuál es la diferencia entre la verificación de primer nivel y la de segundo nivel?
¿Quién realiza cada una?
38. ¿Qué es un paquete de evidencias y cuáles son sus tres bloques principales?
39. ¿Qué debe hacer el gestor cuando recibe un requerimiento de subsanación por discrepancia de criterio con el verificador?
40. ¿Qué es una corrección financiera a tanto alzado? ¿En qué porcentaje se aplica cuando no hay publicidad en un proceso de contratación que debería haberla tenido?
41. ¿Por qué el reintegro voluntario temprano puede ser más beneficioso para el ayuntamiento que esperar a que sea detectado por el verificador?

Respuestas razonadas

1. La verificación de primer nivel (o de gestión) la realiza la propia entidad gestora del programa (consejería, ministerio) sobre la documentación justificativa presentada por el beneficiario o ejecutor. Su objetivo es confirmar que los gastos son elegibles y los indicadores están acreditados. La verificación de segundo nivel (o de control) la realiza un organismo externo a la entidad gestora (IGAE, intervención general de la CCAA) sobre una muestra de proyectos, con el objetivo de evaluar el funcionamiento del sistema de gestión y control en su conjunto.
2. El paquete de evidencias es el conjunto organizado de documentos que acredita ante la entidad gestora o el auditor que el proyecto ha sido ejecutado correctamente. Sus tres bloques principales son: (1) acreditación de gastos (elegibilidad, ejecución real y pago efectivo de cada línea de gasto); (2) acreditación de indicadores (documentos que demuestran que los valores declarados se han alcanzado); (3) acreditación de cumplimiento transversal (análisis DNSH, DACIs, visibilidad, compatibilidad de ayudas).
3. Ante una discrepancia de criterio, el gestor debe elaborar una argumentación técnica o jurídica bien fundamentada en la normativa aplicable. Debe identificar el artículo, instrucción o precedente que respalda su interpretación, aportarlo como documento adjunto a la respuesta, y explicar con claridad por qué considera que su interpretación es correcta. La argumentación debe ser proporcional a la relevancia económica del punto y constructiva: si hay una alternativa documental que el verificador pueda aceptar, debe ofrecerse.
4. Una corrección a tanto alzado es la aplicación de un porcentaje fijo sobre el gasto del contrato, sin calcular el perjuicio financiero exacto. Se utiliza cuando la irregularidad es de procedimiento (no de ejecución real). Cuando hay ausencia total de publicidad requerida —adjudicación directa sin justificación cuando debería haberse licitado—, la corrección orientativa de la Comisión Europea es del 100% del importe del contrato. Para publicidad insuficiente (sin publicación en DOUE cuando era obligatorio), la corrección es del 25%.
5. El reintegro voluntario temprano tiene dos ventajas: reduce el riesgo de interpretación de la irregularidad como fraude intencional (la iniciativa del gestor demuestra buena fe y transparencia), y puede reducir el importe de los intereses de demora aplicables, ya que estos se calculan desde la fecha del pago original hasta la devolución. Además, el reintegro voluntario antes de la verificación elimina el riesgo de que la irregularidad se descubra en un contexto de auditoría, donde las consecuencias suelen ser más graves.

REFERENCIAS NORMATIVAS Y DOCUMENTALES

Marco normativo citado en este archivo

Normativa europea

- **Reglamento (UE) 2021/241 (MRR)** — arts. 22 (medidas antifraude), 34 (visibilidad), 5 (DNSH). DOUE L 57, 18.2.2021.
- **Reglamento (UE) 2021/1060** (Disposiciones Comunes fondos estructurales 2021-2027) — art. 74 (medidas antifraude). DOUE L 231, 30.6.2021.
- **Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046** (Reglamento Financiero) — art. 36 (control interno), art. 61 (conflicto de intereses). DOUE L 193, 30.7.2018.
- **Reglamento (UE) 2020/852** (Taxonomía / DNSH) — art. 17 (no causar perjuicio significativo). DOUE L 198, 22.6.2020.
- **Comunicación C(2021)1054 final** — Orientaciones técnicas sobre DNSH en el MRR. Comisión Europea, 18.2.2021.
- **Decisión de la Comisión C(2019)3452** — Orientaciones sobre prevención y gestión de conflictos de interés. Comisión Europea, 16.5.2019.
- **OLAF — Guía de indicadores de alerta de fraude:** disponible en ec.europa.eu/anti-fraud.

Normativa estatal

- **Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre** — Sistema de gestión del PRTR (separación de funciones, antifraude, DNSH, seguimiento). BOE núm. 234, 30.9.2021.
- **Ley 38/2003, de 17 de noviembre** (LGS) — arts. 14, 37-40 (obligaciones del beneficiario y reintegro). BOE núm. 276, 18.11.2003.
- **Real Decreto 887/2006** (RLGS) — arts. 90-97 (reintegro). BOE núm. 176, 25.7.2006.
- **Ley 9/2017, de 8 de noviembre** (LCSP) — arts. 99, 131 (fraccionamiento, publicidad). BOE núm. 272, 9.11.2017.

Recursos complementarios

- **IGAE — Guía de verificaciones PRTR:** www.igae.pap.hacienda.gob.es
- **AFCA (Autoridad Independiente de Protección Antifraude de la Comunitat Valenciana):** modelo de plan antifraude adaptable a otras CCAA, disponible en www.antifraucv.es
- **Marco COSO (2013):** Internal Control — Integrated Framework, Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

Nota: los porcentajes de corrección financiera citados en la Unidad 6.5 provienen de la Decisión de la Comisión de 19 de diciembre de 2013 sobre la fijación y aprobación de las orientaciones para la determinación de las correcciones financieras de gastos del FEDER, FSE y FC. Aunque referida a fondos estructurales, sirve como referencia orientativa en el contexto del PRTR. Para el período 2021-2027 y el PRTR, la Comisión puede actualizar estos criterios: se recomienda verificar la versión vigente.

GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES EN LA ADMINISTRACIÓN LOCAL

[Archivo 3 de 4](#) — Módulos 5 y 6

Continúa en Archivo 4:

Módulo 7 y Herramientas — Cierre de expedientes, comunicación y sistema documental completo

Autor: J. Cancio | Curso gratuito de uso libre | 2026