

## Capítulo 2

---

# CONTROL DOCUMENTAL



Andalucía  
se mueve con Europa  
Europa *invierte en las zonas rurales*



UNIÓN EUROPEA



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y CONOCIMIENTO

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

### ÍNDICE

<b>1. Objeto y campo de aplicación.</b> .....	<b>4</b>
<b>2. Control de documentos de gestión.</b> .....	<b>4</b>
2.1. Manuales y procedimientos. ....	5
2.1.1. Elaboración, distribución, custodia y archivo. ....	5
2.1.2. Modificación.....	6
2.1.3. Control de obsoletos. ....	6
2.2. Normativa y reglamentación aplicable.....	7
2.3. Registros de gestión. ....	7
2.3.1. Tiempo de conservación. ....	8
2.3.2. Formato de archivo. ....	8
<b>3. Pista de Auditoría.</b> .....	<b>9</b>

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

Histórico de ediciones		
V.0.	Versión inicial	
Elabora	Revisa	Aprueba
Subdirección General	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos  Servicio FEDER  Servicio FSE  Servicio de Iniciativas y otras Intervenciones Comunitarias  Servicio de Verificaciones y Control  Servicio de Planificación y Coordinación Pública  Gabinete de Estudios  Unidad de Coordinación de Controles Externos	Dirección General
Fecha:	Fecha:	Fecha:

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

### 1. Objeto y campo de aplicación.

El objeto del presente capítulo es describir los criterios y responsabilidades asociadas al control de los documentos y los registros que se necesitan o se desprenden de las actividades vinculadas a la gestión de proyectos o programas europeos por parte de la Dirección General de Fondos Europeos, con el fin de establecer un procedimiento que garantice un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

### 2. Control de documentos de gestión.

El control de los documentos establecido en la Dirección General de Fondos Europeos se basa en el establecimiento de los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión vigente de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en aquellos casos en que se mantengan por cualquier razón.

La siguiente tabla define las responsabilidades asociadas para los distintos documentos vinculados a la gestión de proyectos o programas europeos:

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	APRUEBA	DISTRIBUYE	ARCHIVA ORIGINAL	CONTROLA
Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio	2	3	1	2	2	2
Manuales y procedimientos	2/3	2/3	1	2	2	2
Normativa y documentación externa aplicable	EXT.	2	--	2	2	3

Leyenda:

1. Dirección General

3.- Titulares de Servicio

2.- Subdirección General

EXT.- Normativa de carácter externo no emanada de la organización.

### 2.1. Manuales y procedimientos.

#### 2.1.1. Elaboración, distribución, custodia y archivo.

Cada uno de los documentos en los que se describen las actividades recogidas en el documento denominado “Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio”, se encuentra identificado a través del título del documento, el cual se recoge en todas las páginas.

Toda la documentación es elaborada por las funciones que aparecen en la tabla anterior, con la colaboración del personal técnico implicado en el proceso o actividad que se pretende documentar.

Todos los documentos serán revisados antes de su aprobación por las unidades administrativas correspondientes, según se muestra en la citada tabla.

Los documentos son aprobados antes de su distribución. No se distribuirán para su aplicación y uso documentos que previamente no hayan sido revisados y aprobados según lo indicado anteriormente.

Las versiones en vigor de los distintos documentos son difundidas y/o distribuidas para su aplicación y uso al personal necesario.

La Subdirección General será la encargada de esta gestión documental así como la de custodiar las versiones originales, en formato editable, actualizadas de los manuales y procedimientos, así como las versiones obsoletas.

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

Todos los efectivos de la Dirección General de Fondos Europeos tienen acceso a la documentación, bien porque se le haya remitido expresamente por correo electrónico, porque se encuentre en una carpeta informática de libre acceso destinada a la distribución de los mismos (sólo en pdf o en formato “sólo lectura”) o bien porque se haya publicado en la web de la Consejería de Economía y Conocimiento.

La Subdirección General archivará en todo caso las versiones editables de las diferentes versiones de los documentos.

Finalmente destacar que se realizan copias de seguridad informática diarias, previniendo así la pérdida o deterioro de los archivos.

### **2.1.2. Modificación.**

Las modificaciones a los documentos pueden ser propuestas por cualquier persona adscrita a la Dirección General de Fondos Europeos. Las propuestas deben realizarse al responsable de la elaboración del documento correspondiente o a la Subdirección General.

Dichas personas controlan las propuestas, pudiendo dejar constancia de los cambios pendientes de incorporar en un nuevo borrador del documento en cuestión. Cuando estimen que una propuesta a un documento es lo suficientemente importante o que el número de propuestas existentes sobre un documento es elevado, elaborará una nueva edición del mismo.

Las nuevas ediciones de los documentos deber estar revisadas y aprobadas por las mismas funciones que lo hicieron inicialmente, a menos que se especifique lo contrario.

La distribución y archivo de la nueva edición del documento se regirán por lo dispuesto en los correspondientes apartados del presente procedimiento.

En el documento revisado se incluirá una relación o identificación de las modificaciones introducidas en el mismo desde la última edición.

### **2.1.3. Control de obsoletos.**

Durante el proceso de comunicación de la publicación de una nueva edición de un documento, se indicará que la versión anterior pierde vigencia y, por tanto, pasa a considerarse obsoleta. Será el receptor de la copia de una nueva revisión o del comunicado, responsable de retirar y

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

destruir la copia obsoleta, o bien identificarla como tal para evitar posibles errores y prevenir su uso no intencionado.

### 2.2. Normativa y reglamentación aplicable.

El control de la reglamentación y normativa legal aplicable en vigor, es realizado por la Subdirección General, conjuntamente con las personas titulares de las diferentes unidades administrativas.

La incorporación al sistema de la normativa y reglamentación se produce en el momento en que se incorpora en la web de la Consejería de Economía y Conocimiento en el subnivel de “normativa”.

Dichos textos legales, en su integridad, son archivados en una carpeta informática destinada a tal efecto por la Subdirección General. La identificación y el acceso a los requisitos legales relativos a las actividades desarrolladas en la Dirección General de Fondos Europeos (de carácter europeo, nacional y autonómico), se realiza a través de actividades de intercomunicación entre las diferentes Unidades Administrativas y la Dirección.

En el caso de que alguna nueva Legislación y/o Reglamentación aplicable fuera identificada, la Subdirección General la publicará en la web.

### 2.3. Registros de gestión.

Los registros son generados durante el desempeño de las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Fondos Europeos.

La estructura de estos documentos varía en función de la actividad, proceso o tarea de que se trate. Los registros han de ser perfectamente claros en su exposición de datos de manera que sea fácil su identificación y estarán disponibles para su presentación cuando sea necesario.

La responsabilidad de su custodia corresponderá, salvo que se establezca lo contrario o quede la información integrada dentro de los sistemas informáticos, a la unidad administrativa que lo generó, almacenándose bien por los técnicos responsables del desempeño de los citados procedimientos o por el titular del Servicio.

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

### 2.3.1. Tiempo de conservación.

La documentación deberá conservarse, para operaciones con dotación financiera inferior al 1.000.000 €, tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Para el resto de operaciones el periodo de conservación será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

### 2.3.2. Formato de archivo.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

### 3. Pista de Auditoría.

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Consejería de Economía y Conocimiento (Dirección General de Fondos Europeos), dispone de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El soporte de este registro será fundamentalmente el Sistema GIRO, así como archivos de carácter físico.

Este sistema informático permite el almacenamiento de registros contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes a los Programas Operativos, y permite la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

Este sistema y las áreas funcionales que lo componen forman parte del nuevo sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía, conocido como Sistema GIRO, y que moderniza al Sistema JÚPITER, implantado en la Comunidad Autónoma de Andalucía a 1 de enero de 2015.

Su utilización como herramienta de gestión, no sólo por todas las unidades orgánicas de la Consejería de Economía y Conocimiento, sino también por todos los órganos de gestión económica del resto de Consejerías y Agencias Administrativas de la Junta de Andalucía, posibilitada el buen desarrollo de la actividad económico-financiera de la Junta de Andalucía, modernizando e incrementado los niveles de control de dicha actividad de forma notable.

El diseño de esta aplicación a través de áreas funcionales, existiendo uno expreso para el control, seguimiento y gestión de todos los fondos europeos, tanto de las actuaciones gestionadas directamente por la Junta de Andalucía como también de las gestionadas por agentes externos en los que participa la Junta de Andalucía. De esta manera, aunque integrado en el sistema de contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía (GIRO) se mantiene un

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

sistema de contabilidad separado que permite el seguimiento de las actuaciones cofinanciadas de forma independiente y por tanto facilita la pista de auditoría necesaria para garantizar el control de los gastos.

Las distintas unidades administrativas de la Junta de Andalucía y demás beneficiarios que gestionen los programas operativos serán responsables de la custodia de los documentos contables que respalden los gastos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014. Esta información contable estará en todo momento a disposición de las autoridades de control financiero tanto nacionales como comunitarias.

Los objetivos que esta área funcional del Sistema GIRO destinado a la gestión de los fondos europeos son:

- La sistematización de las tareas de programación y presupuestación de los proyectos cofinanciados con Fondos Europeos.
- La sistematización del procedimiento de ejecución de los Fondos Europeos.
- La sistematización del procedimiento de certificación de los gastos y su conexión con el Presupuesto de Ingresos.
- La integración con los sistemas que la Administración Central utiliza para el seguimiento y control de la programación y ejecución de Fondos Europeos.

Respecto al mantenimiento de la pista de auditoría, el Sistema GIRO dispone de un sistema de registro por cada operación en el que se almacena:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte de la Dirección General de Fondos Europeos o por el órgano gestor, y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión de los programas operativos, objetivo específico y actuación.
- Información sobre el beneficiario y del proceso de la aprobación de la operación por parte de la Dirección General de Fondos Europeos, según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda comunitaria, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios (transacciones) identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública. En el caso de que el gasto privado se considere subvencionable, la transacción será el importe de la subvención pública (gasto público) más el importe subvencionable del gasto realizado por el beneficiario (gasto privado)
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

En este sistema constan datos que permiten la identificación inequívoca de, según proceda, órgano gestor o beneficiario, tipo de institución, número de identificación fiscal, persona de contacto y el domicilio (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones de este registro se realizarán con carácter permanente, existiendo un sistema de ejecución de copias de seguridad de manera que se pueda consultar un histórico de los datos.

La Dirección General de Fondos Europeos dispone, a través del Sistema GIRO, de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. Esta aplicación permite aportar electrónicamente a los aplicativos de las Autoridades de Gestión toda la información anteriormente detallada. Los datos de las operaciones ya seleccionadas se volcarán en dichos aplicativos procedentes del Sistema GIRO. La Dirección General de Fondos Europeos firmará electrónicamente estos datos en estos aplicativos para asegurar la fiabilidad de los mismos.

## 2. CONTROL DOCUMENTAL

Toda la información que se encuentre soportada documentalmente, se encontrará archivada, según corresponda, en la sede de la Dirección General de Fondos Europeos, en los órganos gestores de regímenes de ayudas, o en los organismos beneficiarios de las operaciones. La Dirección General de Fondos Europeos a partir de estos datos elaborará las certificaciones de gasto que presentará a la autoridad de gestión.

Este sistema de gestión de la información y archivo permite la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, la Dirección General de Fondos Europeos y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco de los programas operativos de Andalucía 2014-2020.

Toda la información correspondiente a la obligación de los beneficiarios de mantener y custodiar la información y datos relativos a las operaciones queda recogida en el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA). En el caso de la Dirección General de Fondos Europeos las especificaciones en este sentido, con aplicación a los datos y documentación previos a la selección de las operaciones queda recogida en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

El sistema de gestión y archivo implantado en el organismo intermedio atiende a los requisitos del artículo 72, letra g), del Reglamento de Disposiciones Comunes que garantizando una pista de auditoría adecuada ya que en términos generales permite la conciliación de las cantidades resumen certificadas a la Comisión Europea con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos hasta llegar a nivel de beneficiario.