



PROGRAMA
**Cooperación
Transfronteriza**
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
Fondo Europeo de Desarrollo
Regional

Invertimos en su futuro



FICHAS PRÁCTICAS:



Fichas Prácticas_FONDOS 2007

PASO 1—Información general sobre gestión de accesos a Fondos 2007:

- ✓ Obtenga información sobre:

[Procedimiento para el acceso a los sistemas de información de los servicios de informática presupuestaria de usuarios externos en el ámbito de la Administración pre-supuestaria](#)

PASO 2—Obtención de certificado digital:

- ✓ De cara a tramitar su solicitud de acceso a Fondos 2007, será necesario estar en posesión de un certificado digital.
- ✓ ¿Cómo obtener un certificado digital? Fábrica Nacional de Moneda y Timbre: <http://www.cert.fnmt.es/>

PASO 3—Iniciar su solicitud de acceso a los sistemas de información:

- ✓ Portal de la Administración Presupuestaria (IGAE):

[Acceso a los Sistemas de Información, Gestión de permisos de accesos](#)

- ✓ En la sección de "Acceso por certificado", pinche en el botón "Aceptar" para iniciar su solicitud de acceso.

PASO 4—Cumplimentación de formularios de Solicitud de Acceso:

- ✓ Si se han seguido correctamente las indicaciones del paso previo, accederá a una primera pantalla donde ha de marcar el Sistema de Información para el que está solicitando acceso.
- ✓ Seleccione "Fondos 2007 Obj. 3" y pinche en "Enviar"
- ✓ En la segunda pantalla, le aparecerá un formulario de obligada cumplimentación con el fin de hacer efectiva su solicitud de acceso a través de F2007.
- ✓ Le aconsejamos remitirse a la "Descripción de los Campos a cumplimentar en la solicitud al sistema FONDOS 2007" para obtener información más detallada sobre cómo cumplimentar los campos incluidos en el formulario.

PASO 5—Confirmación electrónica de su solicitud:

- ✓ Tras recibir la confirmación electrónica de autorización de acceso en la dirección de correo electrónico facilitada en el formulario, podrá entrar en la aplicación a través de la misma pantalla de [Acceso a usuarios](#).
- ✓ En dicho correo electrónico, se le facilitará igualmente su nº de usuario (ej.: SE00010), así como una contraseña que le aconsejamos modificar en sus primeras visitas a la aplicación.

PASO 6—Acceso a la Aplicación Fondos 2007:

- ✓ Una vez introducidas las claves personales, accederá a una pantalla donde se relacionan las aplicaciones correspondientes al usuario.
- ✓ Al pinchar en "Fondos 2007 Obj. 3", será remitido al menú principal de la aplicación.
- ✓ En la esquina superior izquierda, deberemos seleccionar "Cooperación Territorial Europea", entonces para cada tipo de beneficiario se desplegará el menú relativo a su operación (proyecto), permitiendo así todas aquellas acciones propias del perfil asociado.



FICHA PRÁCTICA_ SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE AUDITOR (ETAPA 1ª CIRCUITO FINANCIERO)

PASO 1—Inicio del proceso de solicitud de autorización del auditor:

- ✓ A fin de iniciar el proceso de solicitud de autorización del auditor, cada beneficiario deberá acceder a la sección Validación de Gastos, en la aplicación F2007.
- ✓ En esta sección acceda a su vez al apartado "Autorización de Auditor" donde deberá seleccionar la operación para la que desea solicitar la asignación de un auditor.

PASO 2—Listado de auditores:

- ✓ Tras acceder a la sección de "Autorización de Auditor" y seleccionar la operación para iniciar la solicitud de un determinado auditor de la lista, deberá cumplimentar una serie de campos donde se le requiere información de carácter general sobre el auditor (Nombre, Persona de contacto, Dirección, fecha de aceptación).
- ✓ Pinche luego en el botón de "Alta" para iniciar la tramitación de su Solicitud de Auditor.
- ✓ En esta misma pantalla, se activarán entonces los documentos necesarios para tramitar la solicitud de auditor.

PASO 3—Descarga y cumplimentación de formularios:

- ✓ En la pantalla de "Autorización de Auditor", el beneficiario deberá:
 - 1) Descargar y cumplimentar el Modelo de solicitud para la aceptación del responsable de control de primer nivel (1), pinchando en el enlace de "Modelo de Solicitud";
 - 2) Descargar y remitir al auditor el Modelo de compromiso del responsable de control de primer nivel (2) y la Checklist con criterios para la aprobación de controladores de primer nivel (3), pinchando en los enlaces de "Modelo de compromiso" y "Checklist" respectivamente.
 - 3) Una vez de cumplimentada la "Checklist", se deberá pinchar en el botón "modificar" para ulteriormente firmar, sellar y datar este modelo (*ver nota de atención al final de esta página*).
- ✓ Pinchando en "Checklist", el beneficiario accederá a la lista de comprobación que debe cumplimentar el auditor. Situándose al final de la misma, con el botón "Informe de Auditor", la aplicación generará una versión pdf con el cuestionario de comprobación.
- ✓ El auditor cumplimentará y firmará estos documentos y los remitirá al beneficiario, quien los escaneará y subirá al archivo digital.

PASO 4—Remisión de documentos a la DGFC:

- ✓ El beneficiario deberá remitir estos tres documentos a la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), Ministerio de Economía y Hacienda.

PASO 5—Comunicación oficial de aprobación:

- ✓ Una vez aprobado el auditor, la DGFC remitirá una "Comunicación de aprobación de controladores de Primer Nivel". A partir de este momento, la Autoridad de Gestión vinculará en F2007 al auditor con el beneficiario (Recuerde: deberán iniciarse los trámites de solicitud de acceso a F2007 si el auditor accede por primera vez a la aplicación).
- ✓ Todos estos documentos deben ser incorporados por el beneficiario al archivo digital de F2007.

NOTA DE ATENCIÓN: Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.



FICHA PRÁCTICA_ PROCESO DE VALIDACIÓN DE GASTO (ETAPA 2ª CIRCUITO FINANCIERO I: Fase Beneficiario)

PASO 1—¿Cómo dar de alta una nueva validación?

- ✓ Para iniciar el proceso de validación de un gasto, cada socio deberá acceder en el menú de la izquierda a la sección de "Validación de gastos", apartado "validación de gastos".
- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", antes de pinchar en el botón "Alta", se le pedirá la cumplimentación de una serie de campos:

CAMPOS	Instrucciones
Nº VALIDACIÓN, VALIDADOR, AUDITOR, FECHA RECEPCIÓN, FECHA VALIDACIÓN	Generados automáticamente por la aplicación
OPERACIÓN	Seleccione el proyecto al cual desee asociar una validación
SOCIO	Beneficiario que solicita la validación
FECHA DE INICIO, FECHA DE FIN	Período en el que se han pagado los gastos que se pretenden validar. ¡La fecha de pago debe estar siempre comprendida entre estas fechas!

PASO 2— Carga de gastos:

- ✓ Con la correcta introducción de una nueva validación, podrá proceder a cargar los pagos. En la pantalla de "Datos generales de la validación", pincharemos en "Añadir" para ir incorporando gastos a la validación.
- ✓ La aplicación nos remitirá a la pantalla de "Datos generales del gasto a validar". Aquí introduciremos los datos relativos a un determinado gasto.

PASO 3— Archivo digital:

- ✓ A través de la pantalla de "Datos generales de la validación", en el enlace "Documentos", podrá incorporar al archivo digital todos aquellos documentos que considere oportuno para apoyar la validación.
- ✓ En la pantalla de "Documentos de validación de gastos", pinche primero en "Alta" en la parte superior. En la parte inferior, rellene luego los campos de nueva entrada, cargue el documento, y pinche en "Alta".

PANTALLA DE GASTOS:

- 1) Número de orden:** generado automáticamente por la aplicación;
- 2) Actividad, Tipo de gasto:** debe asociar el gasto a una actividad y a una tipología de gasto, de acuerdo al plan de trabajo y planificación financiera aprobados para el proyecto. ¡No podrá imputar gastos a actividades o tipos de gasto no previstos!
- 3) Referencia de documento:** referencia asignada a la factura o documento equivalente;
- 4) Referencia contable:** referencia en el sistema contable de la entidad;
- 5) Descripción del gasto:** breve descripción del gasto que permita su identificación;
- 6) NUT III:** zona donde se ha ejecutado el gasto; en principio, debe corresponderse con el territorio elegible/adyacente del PO.
- 7) Fecha de realización:** fecha que figura en la factura o documento equivalente;
- 8) Fecha de pago:** fecha del pago efectivo (según comprobante de pago);
- 9) Régimen IVA:** régimen de IVA de la entidad (deducible o no deducible);
- 10) Gasto con IVA;** Gasto sin IVA: campos de obligada cumplimentación;
- 11) Porcentaje de imputación:** porcentaje del gasto con IVA que se quiere validar; lo calcula la aplicación automáticamente con el gasto a verificar entre el gasto con IVA;
- 12) Gasto a verificar:** valor del gasto que se pretende validar.

PASO 4—Modelo 1_BENEFICIARIO: Lista descriptiva de los gastos realizados por beneficiario:

- ✓ Una vez incorporados todos los pagos y todos los documentos de la validación, el beneficiario debe generar al Modelo 1_BENEFICIARIO. Éste constituye la solicitud de verificación del gasto por su auditor.
- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", pinche en el botón de "Informe de beneficiario". La aplicación generará entonces el Modelo 1 en versión pdf.

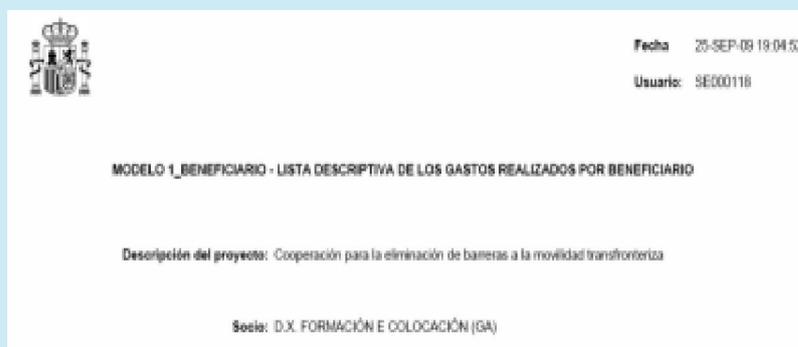
FICHA PRÁCTICA_ PROCESO DE VALIDACIÓN DE GASTO (ETAPA 2ª CIRCUITO FINANCIERO I: Fase Beneficiario)

PASO 5—Remisión de documentación al auditor:

- ✓ Deberá remitir este documento, debidamente fechado, sellado y firmado, tanto por el representante de la entidad como por su representante económico financiero, al auditor autorizado para que éste comience con la verificación del gasto.

PASO 6—Cierre de fase de validación de gasto por el socio:

- ✓ Además, el beneficiario deberá redactar el informe de ejecución parcial de sus actividades (ver anexos del Manual de Gestión) y subirlo al archivo digital.
- ✓ Finalmente, en la pantalla de "Datos generales de la validación", el beneficiario debe cerrar esta fase pinchando en el botón "Fase Auditor". ¡A partir de este momento, no podrá realizar ningún cambio en su solicitud de validación!



MODELO 1_BENEFICIARIO - LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

Página 1 de 1

Código del proyecto: 0001_IBERMOVILITAS_6_E Área de cooperación: 6 Eje: 1

Beneficiario principal: D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA) Beneficiario: D.X. FORMACIÓN E COLOCACIÓN (GA) Validación nº: 14

Actividad	Tipo de gasto	Ref doc	Ref contable	Fecha		Proveedor		Descripción	NUT III de realización	Valor del gasto		% Imputación	Gasto a verificar
				Realización	Pago	Nombre	CP			con IVA	sin IVA		
2	7	PT509	ADCK 794265	12/02/2009	23/02/2009	Diffusing	X04609224 J	Contrato para la difusión de las acciones contra la movilidad	ES114	830,00	830,00	100,00	830,00
2	1	06/2009	ADCK 7609754	15/01/2009	23/05/2009	PCC	X04810994J	Primera certificación de obra relativa al contrato XXX	ES114	1.118.000,00	1.030.000,00	100,00	1.118.000,00
Total										1.118.830,00	1.030.830,00		1.118.830,00

Imagen Modelo 1_BENEFICIARIO: LISTA DESCRIPTIVA DE LOS GASTOS REALIZADOS POR BENEFICIARIO

NOTA DE ATENCIÓN: Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.



FICHA PRÁCTICA_ VERIFICACIÓN DEL GASTO POR EL AUDITOR (ETAPA 2ª CIRCUITO FINANCIERO II: Fase Auditor)

PASO PREVIO—Solicitud de autorización de auditor:

- ✓ Antes de proceder a la verificación del gasto por el auditor, cada beneficiario deberá proponer y solicitar el nombramiento de un Auditor para validar los gastos relativos al proyecto aprobado (*V. Ficha Práctica_Solicitud de Autorización de Auditor*).
- ✓ Una vez obtenida la autorización de su auditor, si se trata de la primera vez que éste accede a la aplicación F2007, deberá iniciar los trámites de solicitud de acceso a la aplicación (*V. Ficha Práctica_Gestión de Accesos a Fondos 2007*).

PASO 1—Acceso al listado de validaciones pendientes:

- ✓ Al entrar en la aplicación, en el menú de la izquierda se desplegarán sólo las acciones que son responsabilidad del auditor. Pinchando en el apartado de "Validación de Gastos", aparecerá un listado con las validaciones de gasto pendientes correspondientes a las operaciones y a los beneficiarios para los que esté autorizado.
- ✓ Seleccione la validación sobre la que desee trabajar, accederá entonces a la pantalla con los "Datos Generales de la Validación". En la parte inferior, encontrará tres enlaces: "Documentos", "Informe de Auditor", "Checklist de auditor".

PASO 2—Checklist del auditor:

- ✓ Pinche en "Checklist de auditor" para acceder a una pantalla con el cuestionario de comprobación de los requisitos de verificación.
- ✓ Tras la cumplimentación *online* de las preguntas de la lista, podrá generar una versión pdf del "Listado de Comprobación del Art. 13 del Rgto. (CE) nº 1828/2006" pinchando en el botón "Informe de Auditor" en la parte inferior de esta misma pantalla.

PASO 3—Resultado de los gastos verificados:

- ✓ Una vez verificado del gasto, el auditor procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones completando para cada transacción los campos relativos a la verificación del gasto.
- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", a través del listado de "Gastos a validar", el auditor irá seleccionando uno a uno los gastos a validar y cumplimentando los campos que son de su competencia:

GASTO VERIFICADO POR EL AUDITOR: Importe del gasto que considera subvencionable tras las comprobaciones realizadas.

OBSERVACIONES DEL AUDITOR: Cualquier observación que considere oportuna.

FECHA DE VALIDACIÓN DEL AUDITOR: Fecha en la que procede a la verificación del gasto.

FICHA PRÁCTICA_ VERIFICACIÓN DEL GASTO POR EL AUDITOR (ETAPA 2ª CIRCUITO FINANCIERO II: Fase Auditor)

PASO 4—Modelo 1_AUDITOR:

- √ Una vez cumplimentados estos campos para todas las transacciones, el auditor procederá a generar el "Modelo 1_AUDITOR: Listado de gastos presentados, verificados y retirados por beneficiario".

PASO 5—Certificado de gastos verificados:

- √ Además, el auditor deberá remitir un Certificado de Gastos verificados, que podrá generar directamente en la aplicación.

PASO 6—Cierre del proceso de verificación:

- √ Finalmente, el auditor podrá finalizar todo el proceso de verificación de validaciones pinchando en el botón "Fase Validador", en la pantalla de "Datos generales de la validación".
- √ A partir de ese momento, el auditor no podrá realizar ningún cambio en la verificación del gasto.



RESUMEN PASO FINAL DEL PROCESO DE VERIFICACIÓN

Como resultado de la verificación del gasto, el auditor deberá:

-  Firmar, fechar y sellar estos documentos: (1) Checklist o lista de comprobación; (2) Certificado de gastos validados; (3) Modelo 1_AUDITOR.
-  Registrar en la aplicación todos los documentos generados, firmados y sellados en el apartado Documentos.
-  Enviar al beneficiario estos tres documentos, junto con el Modelo 1_BENEFICIARIO.
-  El beneficiario los escaneará e incorporará al archivo digital el F2007.
-  Finalmente, el beneficiario remite los cuatro documentos a la DGFC para que ésta proceda a la validación del gasto.

NOTA DE ATENCIÓN: Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.



FICHA PRÁCTICA_ VALIDACIÓN DEL GASTO POR EL COORDINADOR (ETAPA 2ª CIRCUITO FINANCIERO III- Fase Validador)

PASO 1—Acceso a las validaciones:

- ✓ La Coordinación Nacional, así como los Coordinadores Regionales, accederán al apartado de Validaciones en Fondos 2007 (a partir del menú de la izquierda), donde aparecerá un listado con las validaciones pendientes correspondientes a aquellos beneficiarios para los que sea Coordinador.
- ✓ Seleccionando la validación sobre la que se desea trabajar, el coordinador podrá visualizar los "Datos generales de la validación". Aquí se encuentra el listado con los gastos a validar.
- ✓ El coordinador podrá solicitar información adicional al beneficiario, si así lo cree conveniente, utilizando la casilla habilitada para ello.
- ✓ A través del botón de "Documentos", se podrá descargar todos los documentos grabados por el beneficiario para apoyar la validación (incluidos los modelos obligatorios generados por la aplicación).

PASO 2—Detalle de los gastos a validar:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", el coordinador podrá pinchar en cada una de las transacciones a validar.
- ✓ Así, podrá acceder, para cada gasto, a la pantalla de "Datos generales del gasto a validar", donde se encuentra disponible toda la información relativa a los mismos: tanto lo grabado por el beneficiario como las observaciones introducidas por el auditor en el proceso de verificación del gasto.

PASO 3—Checklist de comprobación:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", pinchando en el botón "Checklist de validador" en la parte inferior, el Coordinador accederá a la lista de comprobación, destinada a dejar constancia, en Fondos 2007, de las comprobaciones que se van a llevar a cabo sobre la verificación realizada por el auditor.
- ✓ Tras cumplimentar *online* este cuestionario, podrá generarse una versión pdf del mismo pinchando en el botón de "Informe de validador", en la parte inferior de esta misma pantalla.
- ✓ Se trata del "Listado de comprobación de los requisitos del Art. 13 del Rgto. (CE) 1º 1828/2006 Programa de Cooperación. Modelo Corresponsal Nacional/Órgano Intermedio".

PASO 4—Resultado de los gastos validados:

- ✓ Tras la validación del gasto, el Coordinador procederá a reflejar el resultado de sus comprobaciones completando en cada transacción los campos relativos a la validación del gasto.
- ✓ Una vez seleccionado un determinado gasto, en la pantalla de "Datos generales del gasto a validar", el coordinador deberá cumplimentar los campos que son de su competencia:



- ⇒ **Gasto validado:** importe del gasto considerado subvencionable tras las comprobaciones realizadas.
- ⇒ **Gasto no subvencionable:** importe del gasto considerado no subvencionable. Calculado automáticamente por la aplicación como diferencia entre el gasto a verificar y el gasto validado por el coordinador.
- ⇒ **Observaciones del validador:** cualquier observación que se considere oportuna.
- ⇒ **Fecha de validación:** fecha en la que se procede a la validación del gasto.

NOTA DE ATENCIÓN: Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.



FICHA PRÁCTICA_ FORMALIZACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE GASTO (ETAPA 3ª CIRCUITO FINANCIERO)

PASO 1—Acceso a la validación:

- ✓ Finalmente, concluido el proceso de verificación y validación de gastos, y cuando el beneficiario ha recibido todos los documentos, debe formalizar su declaración de gasto.
- ✓ Para ello, accederá, en F2007, al apartado de validación (en el menú de la izquierda) y seleccionará la validación de que se trate, accediendo así a la pantalla con los "Datos generales de la validación".

PASO 2—Modelo 3_Declaración del gasto realizado por beneficiario:

- ✓ En la pantalla de "Datos generales de la validación", el beneficiario deberá generar el Modelo 3_Declaración del gasto realizado por beneficiario, a través del botón "Informe declaración gasto beneficiario" en la parte inferior. Para generar este modelo, el beneficiario deberá introducir la fecha de la declaración.
- ✓ El Modelo 3 deberá ser fechado, firmado y sellado por el representante de la entidad, así como por su representante económico financiero, aceptando el gasto validado por



RESUMEN CIERRE FASE DE VALIDACIÓN

En este momento, se cierra la fase de validación del gasto, la cual estará integrada por los siguientes documentos:

- 1) Modelo 1_Beneficiario
- 2) Modelo 1_Auditor
- 3) Checklist Auditor
- 4) Certificado de gastos verificados
- 5) Modelo 1_Coordinador
- 6) Certificado de gastos validados
- 7) Modelo_2
- 8) Modelo_3

El beneficiario enviará al Beneficiario principal (BP) todos estos documentos para su incorporación en una Solicitud de Pago del proyecto.

El beneficiario informará al STC POCTEFEX del envío de su gasto validado al BP (a fin de controlar el tiempo que tarda el BP en realizar una solicitud de pago (ver Anexos del Manual de Gestión).

NOTA DE ATENCIÓN: Recuerden que deben digitalizar todos los documentos generados, firmarlos y sellarlos para cargarlos en la aplicación.





PROGRAMA
**Cooperación
Transfronteriza**
España-Fronteras Exteriores

Unión Europea
**Fondo Europeo de Desarrollo
Regional**

Invertimos en su futuro

