



**PROCEDIMIENTO NORMALIZADO  
DE TRABAJO PARA EL CONTROL  
OFICIAL DE PROGRAMAS  
PROMOCIONALES**

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA  
INDUSTRIA ALIMENTARIA**

**SUBDIRECCIÓN GENERAL DE  
PROMOCIÓN ALIMENTARIA**

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>3</b>
1.1. Base legal.....	4
1.2. Objetivo .....	4
<b>2. PROGRAMAS PROMOCIONALES INCLUIDOS</b> .....	<b>5</b>
2.1. Programas con fondos del MAGRAMA .....	7
2.2. Programas cofinanciados con el FEMP.....	7
2.3. Programas con participación de terceros .....	7
<b>3. PERSONAL PARA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES</b> .....	<b>8</b>
<b>4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL OFICIAL</b> .....	<b>8</b>
4.1. Control oficial administrativo previo.....	8
4.2. Control oficial sobre el terreno .....	9
CONTROL DE ACCIONES PROMOCIONALES INSTITUCIONALES .....	10
CONTROL DE FERIAS.....	15
4.3. Control oficial administrativo posterior .....	17
<b>5. REVISIÓN DE CONTENIDOS DEL PNT</b> .....	<b>17</b>
<b>6. PUNTO DE CONTACTO EN EL MAGRAMA</b> .....	<b>18</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente (MAGRAMA), establece en el artículo 11.1.g que, entre las funciones de la Dirección General de la Industria Alimentaria (DGIA), estará la de proponer y desarrollar actuaciones encaminadas a promocionar y orientar el consumo de productos agroalimentarios y pesqueros, que será ejercida por la Subdirección General de Promoción Alimentaria (SGPA), según se dispone en el apartado 2.d. del mismo artículo.

En este sentido, el MAGRAMA viene desarrollando diversas acciones promocionales, entre las que destacan aquellas propuestas destinadas a dar a conocer los beneficios del consumo de nuestros productos de calidad, intentando así transmitir a los consumidores las características diferenciales de los productos.

Los datos publicados por el *Panel de Consumo Alimentario* del MAGRAMA revelan una diferencia notable de consumo de determinados productos alimenticios en función de las Comunidades Autónomas (CCAA). Por ello, a la hora de establecer campañas de promoción alimentaria, se priorizan aquellas CCAA con menores índices de consumo de los productos o sectores clave.

Los cambios sociales y económicos de las últimas décadas y la implantación de nuevos estilos de vida adaptados a la globalización, han modificado los hábitos alimentarios de la población española. Ésto tiene como consecuencia la pérdida de los patrones clásicos de consumo del estilo mediterráneo, lo que está provocando un claro alejamiento en los hogares con niños y adolescentes, de aquellos productos incluidos en la denominada “Dieta Mediterránea”, con graves consecuencias como es el caso del incremento de la obesidad infantil.

En este contexto, se considera esencial establecer como prioridad la elaboración de campañas promocionales de orientación al consumo, con el objetivo de promover patrones alimentarios variados y equilibrados en los consumidores (adultos y niños).

Por otro lado, el Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del MAGRAMA, establece en el artículo 11.1.h) que, entre las funciones de la Dirección General de la Industria Alimentaria (DGIA), estará la de asistir y colaborar con empresas y entidades asociativas de los sectores agroalimentario y pesquero para facilitar su participación en ferias y exposiciones nacionales e internacionales, que será ejercida por la SGPA, según se dispone en el apartado 2.d. del mismo artículo.

Para ello, el MAGRAMA, en el marco de las acciones que se vienen desarrollando relativas a la divulgación de los productos agroalimentarios, tiene presencia en diferentes ferias y eventos nacionales e internacionales cada año, en las que se persigue mantener una imagen común y homogénea bajo una misma línea gráfica y de conceptualización, que permita identificar por parte de profesionales y público general, la institución y los sectores que representa. El objetivo primordial de la presencia institucional mediante stand y mediante la preparación de agendas de negocios en las mismas, es el apoyo a la internacionalización del sector agroalimentario y pesquero.

En este escenario se plantea necesario el desarrollo del presente Procedimiento Normalizado de Trabajo (PNT) de manera que se definan los programas promocionales, incluidas las ferias y eventos, a verificar, y se detalle la operativa de trabajo durante el proceso completo de control oficial de la ejecución de programas promocionales llevados a cabo en todo el territorio nacional e internacional, y emanados de las competencias de la SGPA descritas previamente. Todo ello, en aras de una actuación armonizada.

Queda fuera del ámbito de este PNT toda actividad promocional no recogida en el apartado 2 del presente documento.

## 1.1. Base legal

### • Normativa Comunitaria

- Reglamento (UE) N° 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Reglamento (UE) n° 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo, relativo al Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, y por el que se derogan los Reglamentos (CE) n° 2328/2003, (CE) n° 861/2006, (CE) n° 1198/2006 y (CE) n° 791/2007 del Consejo.

### • Normativa Nacional

- Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, especifica las funciones que corresponden a la Dirección General de la Industria Alimentaria.
- Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.
- Ley 30/1992 del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- Ley 3/2001, de 26 de marzo, de Pesca Marítima del Estado recoge, en su artículo 82, la promoción de los productos pesqueros.

### • Normas específicas

- Real Decreto /201X de de , por el que se establecen las bases reguladoras de las subvenciones para el desarrollo de nuevos mercados y campañas de promoción de los productos de la pesca y de la acuicultura, y su orden de convocatoria anual. (En trámite).

## 1.2. Objetivo

El objetivo fundamental de este PNT consiste en contar con un instrumento de apoyo administrativo para la coordinación de las funciones de control administrativo, y para la verificación de la correcta y eficiente ejecución de los programas promocionales recogidos en el apartado 2, previstos a realizar por la SGPA de la DGIA, a través de la normalización de los mismos.

El presente documento constituye un PNT técnico, de directa y general aplicación para la realización de controles oficiales en el ámbito que abarca.

El procedimiento de control oficial comprende las siguientes fases, correspondiendo cada una de ellas a determinado personal de la Administración General del Estado (AGE):

- Fase de control administrativo previo en las oficinas (SGPA).
- Fase de control oficial sobre el terreno (Área funcional o Consejería).
- Fase de control oficial administrativo posterior, y previa al pago, en las oficinas (SGPA).

Con ello se pretende facilitar el método de la actividad de control oficial, sistematizar la comunicación bidireccional y armonizar la operativa de ejecución por parte de todas las administraciones implicadas.

## 2. PROGRAMAS PROMOCIONALES INCLUIDOS

Tal y como se ha mencionado en la introducción de este PNT, y sustentado por las competencias de la SGPA establecidas en el Real Decreto 401/2012, de 17 de febrero, encontramos programas destinados a dar a conocer los beneficios del consumo de nuestros productos de calidad, difundir las características diferenciales de los productos, mejorar el perfil de dieta del consumidor, y como aspecto clave, tratar de orientar hacia un consumo equilibrado y variado de productos, en la línea de la Dieta Mediterránea, a los consumidores españoles en todos los tramos de edad.

Por otro lado, y dentro de las funciones establecidas en el mismo Real Decreto, se encuentra la asistencia a ferias y eventos promocionales, de manera institucional aislada o en colaboración con medios instrumentales propios, con asociaciones nacionales, organizaciones interprofesionales, o con la presencia de empresas, en algunos casos.

Los programas promocionales que gestiona la SGPA, y que serán objeto de control oficial, son de tres tipos:

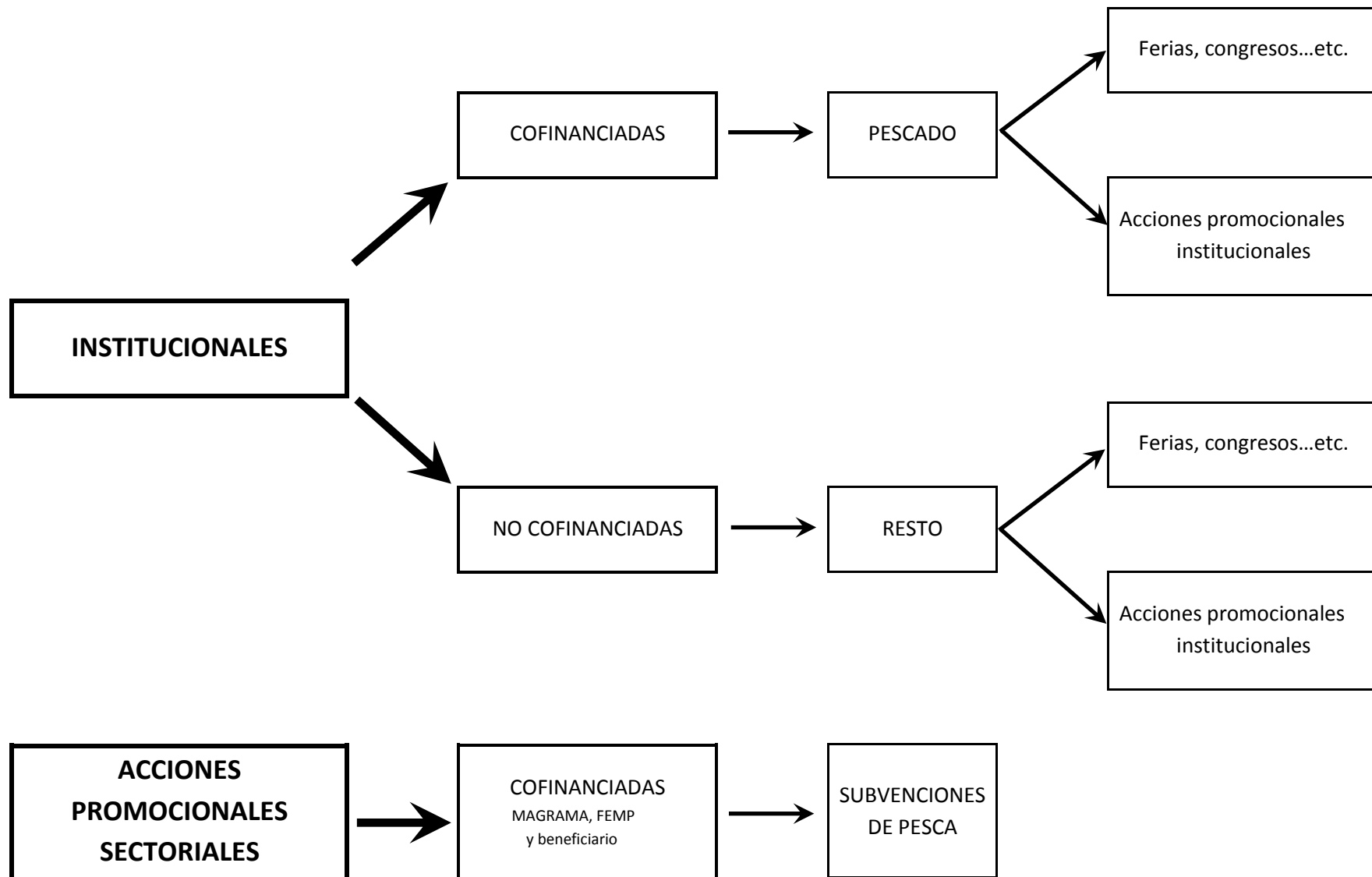
- 1/ Acciones promocionales institucionales.
- 2/ Ferias, congresos, exposiciones, o eventos de Relaciones Públicas.
- 3/ Acciones promocionales sectoriales.

La naturaleza de la financiación en cada caso puede ser (Cuadro 1):

-Fondos propios del MAGRAMA. Caso del grupo 1 y 2 en todos los sectores, excepto el pesquero.

-Cofinanciación MAGRAMA y Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP). Caso del grupo 1 y 2 en el sector pesquero.

-Cofinanciación MAGRAMA, FEMP y fondos de la asociación sectorial. Caso del grupo 3 en el sector pesquero, vía subvenciones.



Cuadro 1. Tipo de programas promocionales a inspeccionar y su financiación.

## **2.1. Programas con fondos del MAGRAMA**

Todos los programas financiados con fondos del MAGRAMA, que no están cofinanciados y que se encuentran enmarcados en alguno de los tipos anteriormente mencionados (caso del grupo 1 y 2 en todos los sectores excepto el sector pesquero), se encuadran dentro de la Ley de Contratos del Sector Público. Estos contratos toman forma de contrato abierto, menor, o encomiendas de gestión, según se estime adecuado, y de acuerdo a legislación vigente. En el caso de formalizarse como encomiendas de gestión, se llevará a cabo a través de medios instrumentales propios de la Administración.

En todos los casos se siguen los correspondientes trámites administrativos hasta la fiscalización previa por la Intervención Delegada de la Administración del Estado (IGAE) en el Departamento. Una vez fiscalizado el expediente de gasto y firmado por la Autoridad Competente, queda aceptado el proyecto, y se puede ejecutar a través del medio instrumental propio o a través de la empresa seleccionada.

En todos los casos existe una memoria o Pliego de Prescripciones Técnicas (PPT) donde se explica y detalla el programa promocional aprobado, que habrá de ser ejecutado por el medio instrumental propio y/o empresa contratada, y frente al que se debe comprobar su correcta ejecución, por el personal de control oficial. Se contrasta lo aprobado con lo ejecutado.

## **2.2. Programas cofinanciados con el FEMP**

Todos los programas cofinanciados con fondos del MAGRAMA y FEMP, y que se encuentran enmarcados en alguno de los tipos anteriormente mencionados (caso del grupo 1 y 2 en el sector pesquero), siguen un esquema similar al mencionado anteriormente.

Adicionalmente deben seguir una serie de exigencias emanadas del Reglamento (UE) nº 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo, que serán incluidos en los aspectos a verificar por el personal técnico responsable del control durante el procedimiento de control oficial.

## **2.3. Programas con participación de terceros**

Todos los programas cofinanciados con fondos del MAGRAMA, FEMP y participación de terceros, que se encuentran enmarcados en el tipo 3 anteriormente mencionado, son subvenciones al sector pesquero. Esta línea de proyectos seleccionados en régimen de concurrencia competitiva está sujeta a la Ley de General de Subvenciones, a las bases reguladoras de los mismos y a la reglamentación comunitaria, indicada en el apartado Normativa.

Adicionalmente estos programas deben seguir una serie de exigencias emanadas del Reglamento (UE) nº 508/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de mayo, que serán incluidas en los aspectos a verificar por el personal técnico responsable del control durante el procedimiento de control oficial.

### 3. PERSONAL PARA EJECUCIÓN DE LOS CONTROLES

El procedimiento de control oficial comprende las siguientes fases, correspondiendo cada una de ellas a determinado personal de la AGE:

- Fase de control oficial administrativo previo en las oficinas. Por personal de la SGPA.
- Fase de control oficial sobre el terreno. Por personal de la SGPA, o del Área Funcional de Agricultura provincial (Delegación o Subdelegación del Gobierno) o de la Consejería.
- Fase de control oficial administrativo posterior, y previa al pago. Por personal de la SGPA.

Los controles sobre el terreno se ejecutarán por personal de la AGE adscrito a:

- SGPA de la DGIA del MAGRAMA.
- Área Funcional de Agricultura y Pesca de la Delegación o Subdelegación del Gobierno de la provincia en la que vaya a tener lugar la acción.
- Consejerías de Agricultura del MAGRAMA en el exterior, donde vaya a tener lugar la acción.

En casos excepcionales, y como apoyo en la labor de control oficial, se podrá contar con la asistencia de personal de medios instrumentales propios y de empresas privadas, mediante encomienda de gestión en el primer caso y mediante contrato público en el segundo.

### 4. PROCEDIMIENTO DE CONTROL OFICIAL

#### 4.1. Control oficial administrativo previo

Desde la SGPA se realizarán de manera interna los controles oficiales administrativos previos pertinentes.

A principios y mediados del año de ejecución de los programas promocionales, la SGPA enviará a las Áreas Funcionales provinciales y a las Consejerías de Agricultura en el exterior, en las que se vayan a desarrollar dichos programas, la siguiente documentación:

1. Calendario general informativo de los programas promocionales del ejercicio por parte de la SGPA de la DGIA.
2. Para cada programa promocional por Área provincial o Consejería:
  - Cronograma anual específico del programa promocional a verificar.
  - Resumen de los aspectos incluidos en el PPT a verificar en el proceso de control oficial.



- Indicación del origen de financiación del programa: nacional y/o comunitario.
- Personas y datos de contacto en el MAGRAMA.
- Personas y datos de contacto en el medio instrumental propio y en la empresa adjudicataria, si fuera procedente.

Los envíos se realizarán mediante correo electrónico desde el buzón [programaspromocion@magrama.es](mailto:programaspromocion@magrama.es) de la SGPA y dirigido a, según corresponda:

- El Área Funcional de cada provincia. Para ello se utilizarán los contactos que figuran en el “Directorio de servicios periféricos: directores de Área Funcional de Agricultura y Pesca y jefes de dependencia” alojado en la página web *perimagrama*.
- En el caso de que esta comunicación vaya dirigida a las Consejerías del MAGRAMA en el exterior, los envíos se remitirán a la Subdirección General de Relaciones Internacionales y Asuntos Comunitarios (RIAC) ([riac@magrama.es](mailto:riac@magrama.es)).

En caso de modificaciones puntuales en el cronograma específico o resto de datos comunicados, la SGPA comunicará tal variación, a la mayor brevedad posible, al Área Funcional y/o a la RIAC.

El MAGRAMA alojará en la web *perimagrama* el presente PNT y los documentos necesarios para ejecutar el control oficial sobre el terreno. Todos ellos serán actualizados según se indica en el apartado “Revisión de Contenidos del PNT”.

## **4.2. Control oficial sobre el terreno**

### **4.2.1. Preparación previa del control sobre el terreno**

Una vez recibida la información que se especifica en el apartado “Control oficial administrativo previo”. El responsable del control oficial en el terreno de cada actividad promocional, deberá enviar acuse de recibo de la misma, en el plazo máximo de tres días hábiles tras su recepción.

El envío se realizará mediante un único correo electrónico desde el buzón del Área Funcional correspondiente o de la RIAC, dirigido al buzón [programaspromocion@magrama.es](mailto:programaspromocion@magrama.es) de la SGPA.

Recibida la información, el personal técnico responsable del control oficial sobre el terreno, deberá:

- Coordinar la visita con la persona responsable del medio propio o de la empresa adjudicataria, con suficiente anterioridad a la fecha de ejecución.
- Revisar los aspectos a verificar del resumen del PPT.

- Obtener una copia del modelo de Acta de control oficial, que podrá consultar en los Anexos de este documento o descargar del *perimagrama*, e imprimirla. En función del tipo de programa promocional (apartado 2), estos son los documentos disponibles:
  - Anexo I: control oficial de acciones promocionales institucionales.
  - Anexo II: control oficial de ferias internacionales.
- En el Acta de control oficial podrá rellenar, previo al control oficial sobre el terreno, aquellos campos que conozca de antemano y que puedan ayudar al desarrollo del mismo.

#### 4.2.2. Desarrollo del control oficial sobre el terreno

### CONTROL DE ACCIONES PROMOCIONALES INSTITUCIONALES

El personal técnico responsable del control oficial sobre el terreno tan sólo rellenará aquellos apartados del modelo de Acta de control oficial (Anexo I) para los cuales se ejecuten actuaciones en la actividad promocional a controlar, y que se describen a continuación:

#### I. Datos Administrativos

El personal técnico del control deberá rellenar este apartado con carácter previo a la inspección sobre el terreno.

#### II. Lugar, día y hora

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá:

- Comprobar que se cumple el día y el lugar establecidos en el programa promocional.
- Comprobar que se cumplen los horarios establecidos en el programa promocional.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que se considere oportuno o adicional a la información.

#### III. Materiales

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control responsable deberá tener en cuenta que en los programas promocionales se va a contar con materiales informativos, divulgativos y promocionales de distintos tipos:

- Material gráfico: folletos, carteles, enaras, traseras, banderolas, etc.
- Material audiovisual: fotos, vídeos, presentaciones...etc.
- Mobiliario.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá para cada uno de los tipos especificados anteriormente:

- Identificar el tipo de material(es) de esa actividad e indicar la denominación del mismo.
- Comprobar que están presentes y con un uso adecuado y suficiente.
- Comprobar que no tienen defectos o se encuentran en mal estado.
- Comprobar que cuentan con todos los logos institucionales.
- Si están expuestos, indicar su ubicación en el recinto o lugar de la actividad.

En referencia a los logos institucionales de los materiales, es importante matizar lo siguiente:

- Fondos propios del MAGRAMA. Caso del grupo 1 y 2 en todos los sectores excepto el pesquero. Los logos serán: Gobierno de España y el del MAGRAMA.
- Cofinanciación con el FEMP. Caso del grupo 1 y 2 en el sector pesquero. Los logos serán: Gobierno de España, el del MAGRAMA y el de UE-FEMP.
- Cofinanciación con el FEMP y con fondos de la asociación sectorial. Caso del grupo 3 en el sector pesquero, vía subvenciones. Los logos serán: Gobierno de España, el del MAGRAMA, el de UE-FEMP, y la leyenda “Invertimos en la pesca sostenible” o “Invertimos en la acuicultura sostenible”.

Las directrices para comprobación de los logos del MAGRAMA se encuentran en esta dirección web:

[http://imagen.funciona.es/magnoliaPublic/funcionalImglInstitucional/Biblioteca/B\\_Graficos.html](http://imagen.funciona.es/magnoliaPublic/funcionalImglInstitucional/Biblioteca/B_Graficos.html)

Las directrices para comprobación de los logos UE-FEMP se encuentran en esta dirección web:

[http://ec.europa.eu/regional\\_policy/es/information/logos/](http://ec.europa.eu/regional_policy/es/information/logos/)

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que se considere oportuno o adicional a la información.

#### **IV. Personal en ponencias, charlas, talleres**

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico de control responsable deberá tener en cuenta que, en función de la actividad promocional (taller, congreso, etc.), podrán encontrarse distintos tipos de personal para el desarrollo de los mismos.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá recoger lo siguiente:

- Tipo de actividad.
- Nombre y apellidos de la/s persona/s que intervienen.
- En caso de material en soporte informático, comprobar que los textos de los mismos se ajustan al contenido especificado en el resumen del PPT y/o al propósito de la actividad.
- Describir la actividad indicando su duración, los materiales utilizados y/o entregados y la valoración de la interactividad del personal con los asistentes, y el grado de satisfacción de éstos.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que considere oportuno o adicional a la información.

#### **V. Personal contratado**

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control deberá tener en cuenta que en los programas promocionales podría haber personal contratado para el desarrollo del mismo.

Todo lo relativo al personal contratado para cada actividad promocional del programa, número de personas y en algún caso, los perfiles de las mismas, se describirá e irá detallado en el resumen del PPT previamente enviado por la SGPA.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá:

- Contactar, una vez en el lugar de desarrollo de la actividad, con la persona responsable de la actividad y comprobar el número de trabajadores, e indicar su nombre completo.
- Describir las funciones que desarrollan dentro de la actividad.
- Comprobar que el personal lleva una indumentaria adecuada y, en su caso, lo especificado en el PPT.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que considere oportuno o adicional a la información.

#### **VI. Público objetivo**

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control deberá tener en cuenta que toda actividad promocional a realizar se dirigirá al público objetivo descrito en el resumen del PPT (si incluye tal descripción), destinatario de las informaciones y de los mensajes aprobados.

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Tipo de destinatario/s: el tipo de destinatarios al que se dirige la actividad promocional puede estar determinado y descrito en el resumen del PPT, o puede ser abierto a todos los públicos.
- B. Número de asistente/s: el número de asistentes al que se dirige la actividad promocional puede estar determinado según lo indicado en el PPT, o puede no estar definido.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá:

- A. En cuanto al tipo de destinatarios:
  - Verificar si cumple o no con el público objetivo determinado en el resumen del PPT. En caso de no cumplir especificar el motivo en el recuadro “observaciones”.
  - En cualquier caso, hacer una breve descripción global del público asistente.
  - En el caso de tratarse de un colectivo determinado, deberá indicarse el nombre de la organización, colectivo o centro correspondiente.
- B. En cuanto al número de asistentes:
  - Verificar si cumple o no con el número de asistentes determinado en el resumen del PPT. En el caso de no cumplir especificar el motivo en el recuadro “observaciones”.
  - En cualquiera de los dos casos, hacer un recuento global aproximado del público asistente.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que considere oportuno o adicional a la información.

## **VII. Productos alimenticios**

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control deberá tener en cuenta que en muchos de los programas promocionales se van a utilizar diferentes productos alimenticios para hacer degustaciones, catas, cocina en vivo, demostraciones, exposiciones de producto, etc. Las características de los mismos se recogen en el resumen del PPT.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá revisar previamente lo indicado al respecto en el resumen del PPT y comprobar que se cumple lo especificado, debiendo indicar, para cada uno de los productos, lo siguiente:

- Nombre de la tapa o producto.
- Cantidad y gama.

- Utensilios utilizados. Verificar que se dispone de los utensilios adecuados.
- Calidad del producto: alta, media o baja.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que considere oportuno o adicional a la información.

### **VIII. Entrega de material a los asistentes**

Para realizar el control de este apartado, el personal técnico responsable del control deberá revisar previamente lo indicado al respecto en el resumen del PPT.

Para cumplimentar este apartado del acta de control el personal técnico responsable del control deberá comprobar:

- Que se entrega a los asistentes al final de la actividad el obsequio, material promocional, bolsa, trofeo, premio...etc., indicando la forma de entrega y la valoración que el público hace de ellos.
- Que se entrega a los asistentes al final de la actividad el obsequio, material promocional, trofeo, premio...etc. en el número especificado.

### **IX. Programas con fondos de la UE**

Este apartado sólo se cumplimentará en aquellos programas cofinanciados con fondos de la UE, especificados en el apartado "*Programas Promocionales Incluidos*".

Se deberá averiguar si el programa que recibe fondos de la UE, ha realizado un control interno del organismo/empresa beneficiario o adjudicatario sobre la ejecución, y en caso de ser así conocer si existe informe. Y de igual manera, saber si el programa ha sido objeto de una auditoría externa, y si existe informe.

En su caso, se recabarán tales informes, y se incorporarán al expediente.

### **X. Documentación Adicional**

En este apartado se indicará si se incorpora material adicional como fotografías, el informe de control interno, u otros informes de auditorías externas, que irán adjuntos al Anexo I.

### **XI. Valoración global**

En este apartado del acta de control, el personal técnico responsable del control deberá:

- Realizar un resumen general de la ejecución.
- Tener en cuenta la satisfacción del público asistente.

- Indicar con claridad cualquier ejecución distinta de lo establecido en el resumen del PPT.
- Indicar cualquier incidencia destacable acontecida.
- Indicar sugerencias que estime puedan mejorar el éxito del proyecto.
- Asimismo, deberá llevar consigo algún dispositivo para tomar fotografías, a fin de incorporarlas en el informe final del control oficial.

## CONTROL DE FERIAS

El personal técnico responsable del control debe desarrollar el control oficial sobre el terreno y rellenará aquellos apartados del modelo de Acta de control oficial (Anexo II) para los cuales se ejecuten actuaciones en la actividad promocional a controlar, y que se describen a continuación:

### I. Datos Administrativos

El personal técnico responsable del control deberá rellenar este apartado con carácter previo a la inspección sobre el terreno.

### II. Aspectos a contemplar

Para cumplimentar este apartado del Acta de control, el personal técnico responsable del control deberá ir verificando cada punto del resumen PPT y comprobar que se cumple lo establecido en el mismo.

En la casilla de observaciones se podrá recoger lo que se considere oportuno o adicional a la información, así como indicar si se ha cumplido la presencia en el estand institucional de los co-expositores, en caso de que los hubiera.

### III. Programas con fondos de la UE

Este apartado sólo se cumplimentará en aquellos programas cofinanciados con fondos de la UE, que han sido especificados en el apartado "*Programas Promocionales Incluidos*".

Se deberá averiguar si el programa que recibe fondos de la UE, ha realizado un control interno del organismo/empresa beneficiario o adjudicatario sobre la ejecución, y en caso de ser así conocer si existe informe. Y de igual manera, saber si el programa ha sido objeto de una auditoría externa, y si existe informe.

En su caso, se recabarán tales informes, y se incorporarán al expediente.

#### **IV. Documentación Adicional**

En este apartado se indicará si se incorpora material adicional como fotografías, el informe de control interno, u otros informes de auditorías externas, que irán adjuntos al Anexo I.

#### **V. Valoración global**

En este apartado del acta de control, el personal técnico del control deberá:

- Realizar un resumen general de la ejecución.
- Tener en cuenta la satisfacción del público asistente.
- Indicar con claridad cualquier ejecución distinta de lo establecido en el resumen del PPT.

#### **4.2.3. Cierre del control oficial sobre el terreno**

A continuación se detallan las funciones del personal técnico responsable del control en la fase posterior al desarrollo de la acción.

##### A. Elaboración del informe

##### Consideraciones generales

El personal técnico responsable del control deberá elaborar un informe con la información que ha recogido durante el control oficial sobre el terreno.

Este informe deberá recoger información completa y detallada de los aspectos mencionados en los distintos apartados del Anexo I.

Para su elaboración se tendrá en cuenta:

- La documentación relativa al evento previamente enviada por la SGPA y que se detalla en el apartado “*Control oficial administrativo previo*”.
- Los datos y observaciones recogidos por el personal técnico responsable del control en el acta de control oficial (Anexo I) a resultas de su presencia en la actividad.
- Cualquier tipo de documentación aportada por los responsables del recinto donde tenga lugar el evento.

##### Cumplimentación del informe

El informe se cumplimentará telemáticamente siguiendo el modelo recogido en el Anexo I de este PNT. Pueden emplearse cuantas hojas se consideren necesarias, pero teniendo en cuenta el principio de eficiencia administrativa en cuanto al tiempo invertido en el mismo.

El modelo de Acta de control sobre el terreno y el Informe de control oficial contienen la misma información y son coincidentes en cuanto al modelo a



utilizar, para una gestión más eficiente del personal técnico responsable del control.

Se indicará si se incorporan documentos o informes adicionales, y en tal caso, se incluirán en el envío en formato pdf.

#### B. Envío del informe y otra documentación

Una vez cumplimentado el informe por el personal técnico responsable del control, deberá imprimirse, ser firmado y sellado.

Cada Área Funcional o Consejería en el exterior responsable de realizar el control oficial sobre el terreno de dicha actividad promocional deberá enviar, como máximo, en los siete días hábiles posteriores a la finalización del control, la siguiente documentación:

- Informe final de control oficial cumplimentado según el Anexo I, firmado, sellado y escaneado.
- Fotografías u otro material que el personal técnico responsable del control haya efectuado durante el control.

El envío se realizará mediante un único correo electrónico desde el buzón del Área Funcional correspondiente, o de la RIAC, y dirigido al buzón [programaspromocion@magrama.es](mailto:programaspromocion@magrama.es) de la SGPA.

### **4.3. Control oficial administrativo posterior**

Una vez recibida la información que se especifica en el apartado “Cierre del control oficial sobre el terreno”, y en los tres días hábiles posteriores, la SGPA deberá efectuar un envío desde el buzón [programaspromocion@magrama.es](mailto:programaspromocion@magrama.es), y dirigido al buzón del Área Funcional correspondiente o de la RIAC, con el siguiente contenido:

- Acuse de recibo.
- Confirmación de que dispone de la información necesaria. En caso contrario, debe especificar lo que le falta.

## **5. REVISIÓN DE CONTENIDOS DEL PNT**

El presente PNT y los documentos que incluye (acta e informe) se revisarán cuando sea preciso y a la luz de nueva legislación, o hallazgos en los controles sobre el terreno, que afecten al proceso de control oficial.

En caso de modificaciones, la SGPA procederá a actualizar el presente Procedimiento en la página web *perimagrama*, así como a comunicar por correo electrónico a las Áreas Funcionales de Agricultura y Pesca y a las Consejerías del MAGRAMA en el exterior, advirtiendo del hecho.

## **6. PUNTO DE CONTACTO EN EL MAGRAMA**

Para cualquier consulta sobre este PNT y su desarrollo, debe dirigirse a la Subdirección General de Promoción Alimentaria del Ministerio de Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, cuyos datos de contacto son los siguientes:

Teléfono: 91.347.51.20.

Fax: 91.347.50.86

Correo electrónico: [programaspromocion@magrama.es](mailto:programaspromocion@magrama.es)