



Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación

VERSIÓN FINAL



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE FONDOS COMUNITARIOS



Unión Europea

**Modelo para describir las funciones y los procedimientos en
vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación
(Según ANEXO III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014)**



ÍNDICE:

1. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
1.1. Información presentada por:.....	9
Título del programa y CCI:	9
Nombre del punto de contacto principal, incluido el correo electrónico: (organismo responsable de la descripción):.....	9
1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:	9
1.3. Estructura del sistema (información general y organigrama en el que se muestra la relación organizativa entre las autoridades o los organismos implicados en el sistema de gestión y control).	10
1.3.1. Autoridad de gestión (nombre, dirección y punto de contacto de la autoridad de gestión):	11
1.3.2. Autoridad de certificación (nombre, dirección y punto de contacto de la autoridad de certificación)..	11
1.3.3. Organismos intermedios (nombre, dirección y punto de contacto de los organismos intermedios). ...	11
1.3.4. Cuando sea aplicable el artículo 123, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, indique cómo se garantiza el principio de separación de funciones entre la autoridad auditora y las autoridades de gestión y certificación.	11
2. AUTORIDAD DE GESTIÓN	12
2.1. Autoridad de gestión y sus principales funciones	12
2.1.1. Estatuto de la autoridad de gestión y órgano del que forma parte.	12
2.1.2. Especificación de las funciones y labores desempeñadas directamente por la autoridad de gestión... ..	12
2.1.3. Especificación de las funciones delegadas formalmente por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y la forma en que se realiza la delegación.....	14
2.1.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas	17
2.2. Organización y procedimientos de la autoridad de gestión	25
2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	25
2.2.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.....	31
2.2.3. Descripción de los siguientes procedimientos	41
2.2.3.1. Procedimientos para respaldar el trabajo del comité de seguimiento.	41
2.2.3.2. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación.....	43
2.2.3.3. Procedimientos para la supervisión de las funciones delegadas formalmente por la autoridad de gestión, en virtud del artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	45
2.2.3.4. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable.....	50
2.2.3.5. Procedimientos destinados a garantizar la entrega al beneficiario de un documento en el que se describan las condiciones de la ayuda para cada operación.....	58
2.2.3.6. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones	60
2.2.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios	66



2.2.3.8.	Identificación de las autoridades o los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que constan todos los organismos implicados.....	70
2.2.3.9.	Descripción de la forma en que la autoridad de gestión transmite la información a la autoridad de certificación.....	71
2.2.3.10.	Descripción de la forma en que la autoridad de gestión transmite la información a la autoridad auditora.....	73
2.2.3.11.	Referencia a las normas de subvencionabilidad nacionales establecidas por el Estado miembro y aplicables al programa operativo.....	74
2.2.3.12.	Procedimientos para elaborar y presentar a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución.....	74
2.2.3.13.	Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión.....	81
2.2.3.14.	Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados.....	86
2.2.3.15.	Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).....	89
2.2.3.16.	Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la autoridad de gestión en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.....	92
2.3.	Pista de auditoría.....	96
2.3.1.	Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.....	96
2.3.2.	Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios, los organismos intermediarios y la autoridad de gestión (fecha y referencia):.....	100
2.3.2.1.	Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.....	100
2.3.2.2.	Formato en que deben almacenarse los documentos.....	101
2.4.	Irregularidades y recuperaciones.....	102
2.4.1.	Descripción del procedimiento (que debe presentarse por escrito al personal de la autoridad de gestión y de los organismos intermediarios, con fecha y referencia) sobre el registro y la corrección de irregularidades.....	102
2.4.2.	Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión.....	109
3.	AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN.....	110
3.1.	Autoridad de certificación y sus principales funciones.....	110
3.1.1.	Estatuto de la autoridad de certificación y órgano del que forma parte.....	110
3.1.2.	Especificación de las funciones y labores desempeñadas directamente por la autoridad de certificación.....	110
3.1.3.	Un marco que garantice, en caso de delegación de tareas a órganos intermedios, la definición de sus responsabilidades y obligaciones respectivas, la verificación de sus capacidades para realizar tareas delegadas y la existencia de procedimientos de notificación.....	114
3.2.	Organización de la autoridad de certificación.....	114
3.2.1.	Organigrama y especificación de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias). Esta información también abarca a los organismos intermediarios en los que se han delegado algunas tareas.....	114



3.2.1.1.	Plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización. Procedimientos para asegurar que el personal a todos los niveles es adecuado tanto en términos de número como de especialización.	115
3.2.1.2.	Descripciones del puesto de trabajo con detalle sobre los objetivos y alcance del trabajo, las tareas y responsabilidades de cada puesto y el marco de información	115
3.2.1.3.	Procedimiento de selección de personal adecuado con criterios de selección claramente definidos	117
3.2.1.4.	Política de reemplazo en caso de ausencias largas de personal, asegurando una apropiada separación de funciones	118
3.2.1.5.	Procedimientos de formación para asegurar que cada miembro del personal recibe regularmente la formación requerida para sus obligaciones y que se proporciona formación básica inmediatamente a todo el nuevo personal	118
3.2.1.6.	Procedimientos para la valoración regular del personal (incluso la auto-valoración, si es aplicable)	118
3.2.2.	Descripción de los procedimientos, que habrá de presentarse por escrito al personal de la autoridad de certificación y de los organismos intermediarios. Gestión de la autoridad de certificación de las Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago	119
3.2.2.1.	a. Procedimientos para elaborar y presentar solicitudes de pago:	119
3.2.2.1.b.	Procedimientos para la elaboración de las solicitudes de pagos intermedios a la Comisión	120
3.2.2.2.	a. Descripción del sistema contable creado y que se utiliza como base para la certificación de los gastos a la Comisión	122
3.2.2.2.b.	Abonos de la prefinanciación, de los pagos intermedios y de los saldos anuales a los beneficiarios	124
3.2.2.3.	a. Procedimientos para la elaboración de cuentas y la certificación de su veracidad, integridad y exactitud y de que el gasto cumple la legislación aplicable, teniendo en cuenta el resultado de todas las auditorías.	126
3.2.2.3.b.	Incorporación de datos en las Cuentas Anuales.....	130
3.2.2.4.	Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la autoridad de certificación en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos relativos a las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	130
3.3.	Gestión de irregularidades. retiradas y recuperaciones.....	131
3.3.1.	Procedimientos de notificación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes abonados indebidamente, garantizando la pronta recuperación de la asistencia pública.	131
3.3.1.1.	Procedimientos detallados por escrito para el tratamiento de las irregularidades, incluidos los casos del fraude.	132
3.3.1.2.	Procedimiento diseñado los pasos necesarios para corregir las irregularidades sistémicas y mitigar el riesgo de cualquier repetición futura.....	136
3.3.1.3.	Obligación del personal de informar de las irregularidades, incluso los casos del fraude, claramente establecido en los manuales de procedimientos.	136
3.3.2.	Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado,.....	137
3.3.3.	Disposiciones para deducir los importes retirados o recuperados.	139
3.3.3.1.	Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación, en formato informatizado, de registros de contabilidad que incluyan los importes recuperables, los recuperados y los retirados para cada operación.	140
3.3.3.2.	Procedimientos, en su caso, para garantizar que la autoridad de certificación recibe información adecuada de la autoridad de gestión sobre las verificaciones realizadas y los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad.....	142



3.3.3.3.	Procedimientos sobre el cumplimiento de las responsabilidades de la autoridad de certificación por lo que respecta al seguimiento de los resultados de las verificaciones de gestión y de los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad antes de presentar solicitudes de pago a la Comisión.	144
3.3.4.	Procedimiento para el registro de intereses relacionados con las recuperaciones.	144
3.3.5.	Procedimiento para la devolución de los ingresos netos generados	145
3.3.6.	Gestión de riesgos	145
3.3.6.1.	Teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.....	145
3.3.6.2.	Evaluación del Riesgo	146
4.	SISTEMA DE INFORMACIÓN	149
4.1.	Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas).....	152
4.1.1.	Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación.....	152
4.1.2.	Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema	165
4.1.3.	Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación.....	166
4.1.4.	Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	167
4.1.5.	Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	167
4.1.6.	Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....	168
4.1.7.	Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.	168
4.2.	Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.	169
4.3.	Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	173



5. ANEXOS	174
ANEXO I. Resumen de los resultados en los supuestos evaluados en el ejercicio inicial de evaluación de riesgo de fraude (2.1.4)	174
ANEXO II. Declaración de la AG en materia de antifraude (2.1.4)	176
ANEXO III. Código de Conducta y principios éticos de la AG (2.1.4)	178
ANEXO IV. Banderas rojas en la lucha contra el fraude (2.1.4).....	180
ANEXO V. Criterios sobre clasificación y procedimientos de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (2.1.4).....	182
ANEXO VI. Codificación de datos de operaciones, de transacciones, de contratos, y sobre ayudas de estado en “Fondos 2020” (2.2.3.2).....	188
ANEXO VII. Lista de comprobaciones «S-1» previa a la selección de cada operación (2.2.3.4).....	199
ANEXO VIII. Lista de comprobaciones en fase de verificación de las solicitudes de reembolso (2.2.3.6).....	202
ANEXO IX. Sistema alternativo transitorio de la AC, de registro de la información de solicitudes de pago recibidas, verificaciones efectuadas, Declaraciones de Gastos enviadas a la Comisión Europea y transferencias realizadas a OO.II. (3.2.2.1.a).....	216
ANEXO X. «Lista de comprobación 1» de la AC, sobre las solicitudes de reembolso recibidas de la AG (3.3.1.2).....	227
ANEXO XI. «Lista de comprobación 2» de la AC, sobre las Declaraciones de Gasto (3.3.1.2).....	228
ANEXO XII. «Lista de comprobación 3» de la AC, sobre las Cuentas Anuales (3.3.1.2)	229
ANEXO XIII. Esquema de “registro de deudores” (3.3.4.2)	230
ANEXO XIV. Esquema de “registro de interrupciones” (3.3.4.2)	231
ANEXO XV. Esquema de “registro de reintegros” (3.3.4.2).....	232
ANEXO XVI. Esquema de “registro de riesgos” (3.3.4.2)	235
ANEXO XVII. Identificación de riesgos para la AC (3.3.5.1)	238
ANEXO XVIII. Campos de la ficha ACTUACIÓN (4.1.1)	246
ANEXO XVIII. Tabla de abreviaturas	248
ANEXO XIX. Índice de ilustraciones	249
ANEXO XX. Índice de tablas	250



RELACIÓN DE APÉNDICES

- Apéndice 1: Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España
- Apéndice 2: Modelo de Descripción de funciones y procedimientos de un Organismo Intermedio
- Apéndice 3: Modelos de Acuerdo de Atribución de Funciones a un Organismo Intermedio



1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

ESPAÑA

Título del programa y CCI:

Este documento, así como sus documentos relacionados, se refiere a los siguientes Programas Operativos (PP.OO. en lo sucesivo) del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER en lo sucesivo) incluidos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020 aprobado por la Comisión Europea el 30 de octubre de 2014:

nº	CCI	Título
1	2014ES16RFOP001	Crecimiento Inteligente FEDER 2014-2020
2	2014ES16RFOP002	Crecimiento Sostenible FEDER 2014-2020
3	2014ES16RFOP003	Andalucía FEDER 2014-2020
4	2014ES16RFOP004	Aragón FEDER 2014-2020
5	2014ES16RFOP005	Asturias FEDER 2014-2020
6	2014ES16RFOP006	Baleares FEDER 2014-2020
7	2014ES16RFOP007	Canarias FEDER 2014-2020
8	2014ES16RFOP008	Cantabria FEDER 2014-2020
9	2014ES16RFOP009	Castilla y León FEDER 2014-2020
10	2014ES16RFOP010	Castilla-La Mancha FEDER 2014-2020
11	2014ES16RFOP011	Cataluña FEDER 2014-2020
12	2014ES16RFOP012	Ceuta FEDER 2014-2020
13	2014ES16RFOP013	Comunidad Valenciana FEDER 2014-2020
14	2014ES16RFOP014	Extremadura FEDER 2014-2020
15	2014ES16RFOP015	Galicia FEDER 2014-2020
16	2014ES16RFOP016	La Rioja FEDER 2014-2020
17	2014ES16RFOP017	Madrid FEDER 2014-2020
18	2014ES16RFOP018	Melilla FEDER 2014-2020
19	2014ES16RFOP019	Murcia FEDER 2014-2020
20	2014ES16RFOP020	Navarra FEDER 2014-2020
21	2014ES16RFOP021	País Vasco FEDER 2014-2020

Tabla 1: relación de Programas Operativos

Nombre del punto de contacto principal, incluido el correo electrónico:
(organismo responsable de la descripción):

D. José María Piñero Campos, Director General de Fondos Comunitarios
Correo-e: DGFundosComunitarios@sepg.minhap.es
Dirección: Paseo de la Castellana, 162 – E-28071 MADRID
Teléfono: 00 34 91 583 51 40

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

15 de septiembre de 2015



1.3. Estructura del sistema (información general y organigrama en el que se muestra la relación organizativa entre las autoridades o los organismos implicados en el sistema de gestión y control).

Las unidades que se proponen como autoridades de gestión y de certificación se encuadran en la estructura de la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC en lo sucesivo), que depende de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos (SEPG en lo sucesivo) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (MINHAP en lo sucesivo).

La Autoridad de Auditoría, que corresponde a la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE en lo sucesivo), es desempeñado por un organismo que, si bien se encuadra también en la SEPG, presenta estructura y competencias completamente diferenciadas de la DGFC, lo que garantiza la separación de funciones.

El organismo que recibe los pagos de la Comisión Europea se encuentra en el Ministerio de Economía y Competitividad, bajo la dependencia de la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera.

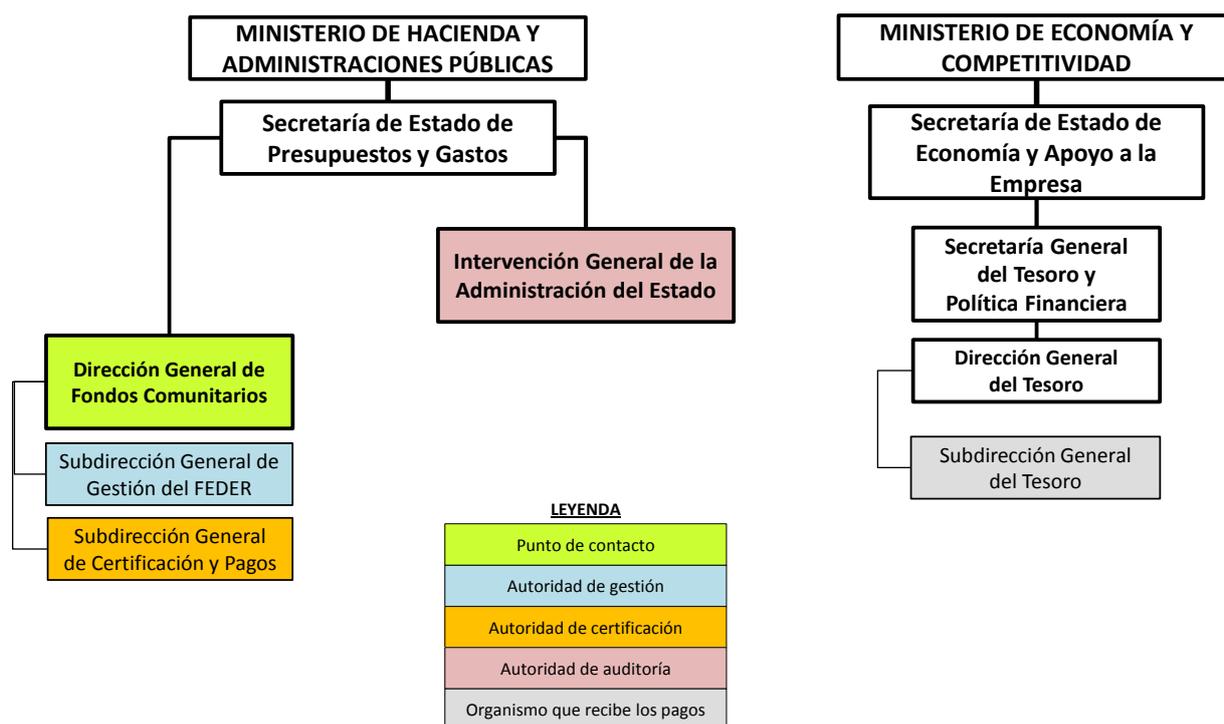


Ilustración 1: organigrama con la dependencia o adscripción de las distintas Autoridades

En los PP.OO. se prevé que la Autoridad de Gestión (AG en lo sucesivo) delegue determinadas funciones en organismos intermedios (OO.II. en lo sucesivo) de las contempladas en el artículo 123 (6) del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER (RDC en lo sucesivo), previa designación formal según el procedimiento que se describe en el presente documento. A fecha de elaboración de este documento, no se ha nombrado ningún organismo intermedio (OI en lo sucesivo).



1.3.1. Autoridad de gestión (nombre, dirección y punto de contacto de la autoridad de gestión):

Unidad: Subdirección General de Gestión del FEDER
Nombre del responsable: Anatolio Alonso Pardo
Dirección: Paseo de la Castellana, 162 E-28071 MADRID
Contacto: sgfeder@sepg.minhap.es - Teléfono: +34 91 583 52 24

1.3.2. Autoridad de certificación (nombre, dirección y punto de contacto de la autoridad de certificación).

Unidad: Subdirección General de Certificación y Pagos
Nombre del responsable: Jerónimo Ríos Boeta
Dirección: Paseo de la Castellana, 162 – E-28071 MADRID
Contacto: sgcp@sepg.minhap.es - Teléfono: +34 91 583 76 94

1.3.3. Organismos intermedios (nombre, dirección y punto de contacto de los organismos intermedios).

De acuerdo a lo previsto en los PP.OO., la AG delegará en su momento tareas a órganos intermedios mediante la definición de responsabilidades y obligaciones a partir de la verificación de su capacidad para realizar las tareas que se les vaya a encomendar.

Dicha delegación se formalizará mediante la suscripción de un Acuerdo de Atribución de Funciones (se incluyen modelos como apéndice) firmado por la persona responsable de la DGFC y el máximo responsable del OI.

1.3.4. Cuando sea aplicable el artículo 123, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, indique cómo se garantiza el principio de separación de funciones entre la autoridad auditora y las autoridades de gestión y certificación.

No aplicable en el caso del FEDER en España.



2. AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Autoridad de gestión y sus principales funciones

2.1.1. Estatuto de la autoridad de gestión y órgano del que forma parte.

La AG es la Subdirección General de Gestión del FEDER, unidad de la Administración General del Estado (AGE), administración pública nacional, que depende de la DGFC, dependiente a su vez de la SEPG del MINHAP, tal y como se establece en el Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del MINHAP, modificado por Real Decreto 696/2013, de 20 de septiembre, y por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre.

El órgano que ejerce como AG tiene el rango de Subdirección General, que se define en el artículo 9, Organización interna de los Ministerios, de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

2.1.2. Especificación de las funciones y labores desempeñadas directamente por la autoridad de gestión.

La Subdirección General de Gestión del FEDER (SG FEDER en lo sucesivo) asume todas las funciones encomendadas a la AG recogidas, entre otros, en los artículos 114, 115, 116, 125 y 117 del RDC.

No obstante, las funciones relativas a Evaluación (artículo 114 del RDC) y a Información y Comunicación (artículos 115, 116 y 117 del RDC) serán ejercidas por los equipos correspondientes de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios (SGPyEPC en lo sucesivo, y que depende también de la DGFC), en virtud de las competencias atribuidas por el mencionado Real Decreto de desarrollo de estructura orgánica.

Así mismo, para realizar todas las actuaciones de control necesarias para asegurar la calidad del sistema de gestión, en especial para garantizar el adecuado funcionamiento de los OO.II., y en particular, el cumplimiento de los requisitos establecidos y el desempeño de las funciones encomendadas en los correspondientes acuerdos de atribución de funciones, se cuenta con el apoyo de la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC en lo sucesivo, y que depende también de la DGFC), en virtud de las competencias atribuidas por el mencionado Real Decreto de desarrollo de estructura orgánica.

La SGIC presta apoyo así mismo a la SG FEDER en la definición de los Planes de Acción a aplicar a los OO.II. o beneficiarios que, a consecuencia de controles realizados por la propia SGIC, por la Autoridad de Auditoría (AA en lo sucesivo), la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo o por cualquier otro órgano de control competente en esta materia deban aplicar medidas correctoras y/o modificar sus procedimientos de gestión.

La SG FEDER, dentro de sus responsabilidades como AG, asume los trabajos de verificación ex-ante de los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso. Dichos trabajos serán asumidos directamente con sus propios recursos (los gestores de PP.OO.) para todos aquellos gastos cuya verificación no haya sido encomendada a un OI. La mayor parte de los gastos verificados directamente por la AG serán realizados por diferentes beneficiarios, distintos de la propia SG FEDER, quedando así garantizada la necesaria separación entre la entidad que realiza el gasto y la que las verifica.



Esto es así también en el caso de gastos de asistencia técnica propios de determinadas funciones de la AA, de la AG (en este caso, tales como la Evaluación y la Información y Comunicación) y de la Autoridad de Certificación (AC en lo sucesivo), asumidos por otras unidades de la DGFC, o los desarrollos informáticos y la adquisición de equipamiento informático para las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, que son gestionados desde otras unidades de la SEPG, o los desarrollos informáticos y la adquisición de equipamiento informático que se hagan desde la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tanto para dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo de Asociación de facilitar la existencia de una aplicación genérica en la nube adaptada a los Reglamentos y especificaciones del periodo 2014-2020 para la gestión del FEDER por OO.II., como para otras aplicaciones y servicios comunes que sean de utilidad para la gestión del FEDER en el periodo de programación 2014-2020.

La SGIC podrá dar apoyo a la SG FEDER en las tareas de verificación de solicitudes de reembolso emitidas por determinados organismos que, en razón de su complejidad o especificidad, aconsejen su realización por personal auditor especializado.

En el caso de los gastos en los que la propia SG FEDER actúa como beneficiario además de como autoridad de gestión, es decir, gastos directamente relacionados con las propias funciones de la SG FEDER, tales como gastos de personal de la propia Subdirección o contratos de consultoría y asistencia técnica que tuviesen relación directa con sus funciones, la SGIC, unidad que no depende ni orgánica ni funcionalmente de la SG FEDER, dará apoyo en los trabajos de verificación a fin de asegurar la necesaria separación de funciones.

El organigrama a alto nivel de la AG, junto con las unidades relacionadas, es el siguiente:

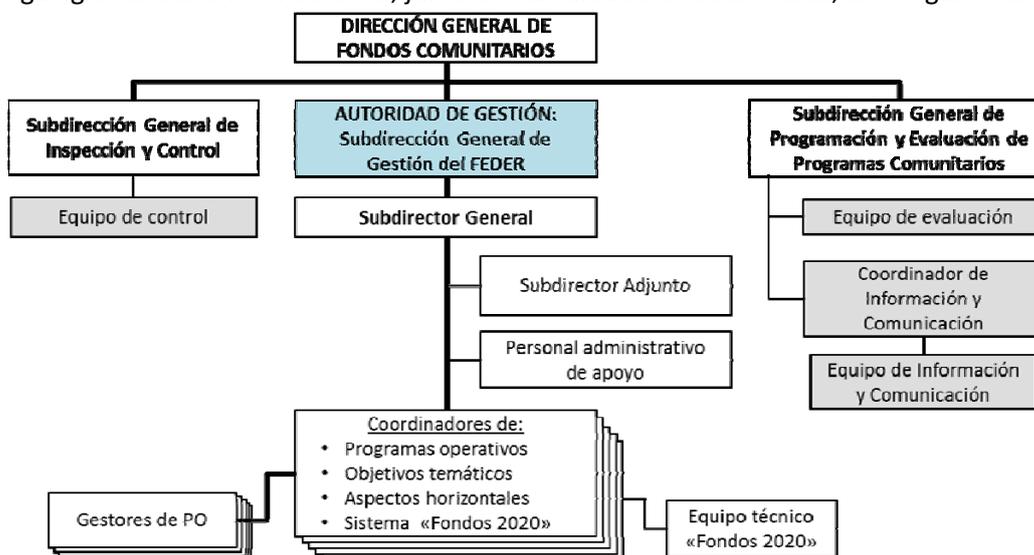


Ilustración 2: organigrama de la Autoridad de Gestión y unidades relacionadas



2.1.3. Especificación de las funciones delegadas formalmente por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y la forma en que se realiza la delegación

(destacando que las autoridades de gestión asumen la responsabilidad plena de las funciones delegadas) de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes (actos jurídicos con autorizaciones y acuerdos).

Está previsto que la AG delegue en su momento tareas a OO.II. para la gestión de los PP.OO. FEDER en el periodo de programación 2014-2020, de acuerdo con lo establecido en el artículo 123 (6) del RDC. Esta delegación no obsta para que la AG asuma la responsabilidad plena de las funciones delegadas.

El procedimiento general para esta delegación se representa en el siguiente esquema y se detalla seguidamente:

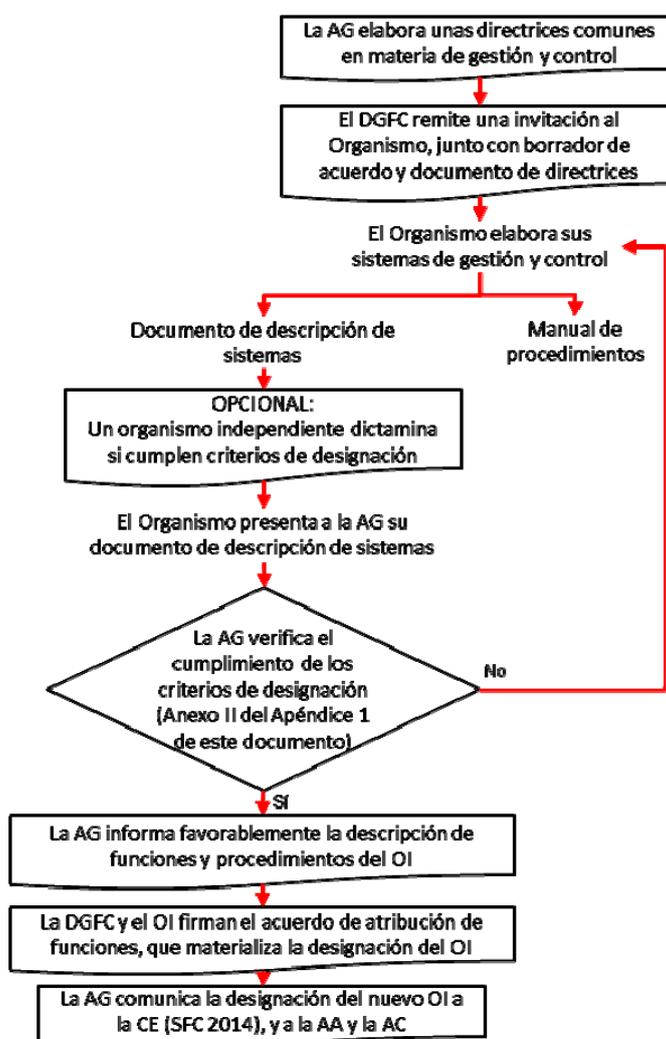


Ilustración 3: esquema de delegación de funciones a OO.II.



- 1) Previas las consultas pertinentes, la AG remitirá un escrito de invitación a la Administración u Organismo concernido (normalmente estará expresamente consignado en el PO aprobado), al que acompañará un modelo del Acuerdo de Atribución de Funciones, el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” (en el que se detalla la información que debe proporcionar el posible OI a la AG, incluyendo, entre otros aspectos, una descripción de los procedimientos del OI, organigramas y tablas con los puestos de trabajo previstos y sus funciones), y de la plantilla o ficha. La AG dará contestación a las cuestiones que puedan serle planteadas al respecto a través de consultas presenciales, por teléfono o por correo electrónico (a través de la dirección fondos2020@sepg.minhap.es). Estos tres documentos citados (modelos de Acuerdo de Atribución de Funciones, documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España”, y la plantilla o ficha para proporcionar la información), se incluyen como apéndices a este documento.
- 2) El Organismo invitado para ser designado como OI deberá elaborar y presentar su documento de descripción de funciones y procedimientos siguiendo las directrices de la AG. Dicho documento podrá, opcionalmente, venir acompañado de un dictamen de un organismo de auditoría independiente que confirme que el OI cumple con los criterios para la designación.
- 3) La Autoridad de Gestión efectuará un análisis del documento de descripción de funciones y procedimientos con objeto de asegurar que incluye los contenidos mínimos y satisface los requisitos básicos establecidos, dando las orientaciones oportunas y proponiendo las mejoras necesarias en caso de resultar necesario. Cuando someta el documento a la verificación de la SGIC, comunicará a su vez al OI la admisibilidad del documento de descripción de funciones y procedimientos.
- 4) La SGIC, sobre la base del documento de descripción de funciones y procedimientos y, en su caso, considerando el dictamen del organismo de auditoría independiente, verificará que se cumplen los criterios para la designación. A estos efectos aplicarán los procedimientos de control previstos en la lista de comprobación que se incluye en el Documento de Directrices a los OO.II. La SGIC emitirá un borrador de informe de validación de idoneidad del organismo para el ejercicio de las funciones delegadas.
- 5) El organismo evaluado podrá hacer observaciones al borrador de informe y subsanar su documento o su organización a los efectos de cumplir con los criterios para la designación. A la vista de las observaciones y correcciones, en su caso, se emitirá el informe de validación definitivo. Si ya tenía condición de OI en el periodo de programación 2007-2013, podrán tomarse en consideración los informes y datos disponibles sobre su capacidad de gestión.
- 6) Cuando la AG confirme que el organismo cumple con los criterios para su designación por lo establecido en el informe de validación, elevará el Acuerdo de Atribución de Funciones al Director General de Fondos Comunitarios para que, conjuntamente con la persona responsable del OI designado, se proceda a su firma.
- 7) La AG comunicará la designación del OI a la AA y a la AC, así como a la Comisión Europea. Así mismo, los documentos de funciones y procedimientos y sus sucesivas actualizaciones quedarán incorporados en “Fondos 2020” para conocimiento de todos los afectados. Así mismo, se almacenarán en “Fondos 2020” los manuales de procedimientos de los OO.II.



Existe un caso concreto en el que no se seguirá este procedimiento general, que es la convocatoria de selección de Estrategias de Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado cofinanciadas mediante el PO de Crecimiento Sostenible, con CCI 2014ES16RFOP002. En este caso, está prevista la inclusión de OO.II. pertenecientes a la Administración Local cuya única función atribuida será la de selección de operaciones, recogida en el artículo 125 (3) del RDC. Para estos organismos no será de aplicación el procedimiento descrito en el presente documento, sino que se seguirá el establecido en la citada convocatoria, de acuerdo con los procedimientos del organismo responsable de instruirlos.

En todo caso, los OO.II. que se propongan serán organismos o entidades públicas, de cualquiera de los ámbitos de la Administración pública, Estatal, Autonómica o Local, cuya responsabilidad sea la definición, programación o gestión de las políticas públicas cofinanciadas a través de los Programas Operativos o Ejes Prioritarios en los que actúan.

Independientemente del procedimiento de designación seguido, cada OI elaborará su documento descriptivo de sus funciones y procedimientos, detallando lo establecido en el artículo 72 del RDC en cuanto a describir las funciones de cada organismo participante en la gestión y control, asignar las funciones en el seno de cada organismo participante, observando el principio de separación de funciones entre ellos y en cuanto a la existencia de sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el OI confíe la ejecución de tareas a otro organismo.

Las responsabilidades y funciones atribuidas a cada OI quedarán recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito con la Autoridad de Gestión y cuyos modelos se incluyen como apéndice, que recogerá en detalle, además de las funciones que la AG delega a dicho organismo (con referencia a las respectivas disposiciones reglamentarias), las obligaciones que el mismo asume frente a la AG, así como los compromisos de la AG dirigidos a facilitar al OI el desarrollo de las funciones encomendadas.

En el caso de OO.II. bajo el artículo 123 (7) del RDC (“subvención global”), la verificación de las garantías de solvencia y competencia del OI, así como de su gestión administrativa y financiera, se realizará conforme a lo detallado en este apartado y a lo que dispongan los Reglamentos en desarrollo del artículo 123 (7). El acuerdo escrito al que se refiere el citado artículo será el Acuerdo de Atribución de Funciones, que incorporará los aspectos específicos de la subvención global que correspondan y que será firmada por el DGFC, el representante del OI de la subvención global y el representante del OI responsable del resto de las actuaciones del PO regional no incluidas en la subvención global, y tendrá el carácter de anexa al Acuerdo de Atribución de Funciones entre la DGFC y este último OI citado.

Una vez nombrados los OO.II., la AG empleará el Canal Informativo del sistema informático “Fondos 2020” (“Fondos 2020” en lo sucesivo), dedicado a la gestión exclusiva del FEDER en el periodo de programación 2014-2020, para hacer llegar cualquier actualización de la información a los OO.II. Este Canal Informativo permitirá acceder a un completo compendio de información práctica sobre la utilización de la aplicación, y por tanto, dará un adecuado reflejo de las tareas y operaciones que debe realizar el OI. Análogamente al procedimiento anterior, la AG dará soporte personalizado a través de consultas presenciales, por teléfono o por correo electrónico (a través de la dirección fondos2020@sepg.minhap.es) a las cuestiones que se susciten.



2.1.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 25, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

Tras la experiencia obtenida durante periodos de programación anteriores, la incidencia del fraude en el FEDER se puede considerar muy reducida, debido principalmente a que la mayoría de organismos participantes tienen una fiscalización previa y unos sistema de control generalmente adecuados, a los que se suma a la existencia de verificaciones ex post en el proceso de certificación en el FEDER.

No obstante, el fraude o la corrupción pueden aparecer en cualquier organización. Su característica más significativa es que suele diseñarse cuidadosamente y cometerse con intencionalidad, tratando de dificultar su posible detección. Por ello, este tipo de irregularidades requieren ser gestionadas de manera adecuada y mediante herramientas específicas.

A nivel comunitario, el marco jurídico que regula el tratamiento de esta cuestión se inscribe fundamentalmente en la necesidad de llevar a cabo una buena gestión financiera (artículo 317 de la versión consolidada del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, TFUE en lo sucesivo), en la protección de los intereses financieros de la UE (artículo 325) y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. En particular, el citado artículo 325 del TFUE estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido y el artículo 59 (punto 2.b) del Reglamento Financiero (UE, EURATOM) Nº 966/2012 establece expresamente la obligación de los EEMM de prevenir estas situaciones e implantar sistemas de gestión y control adecuados. Estos sistemas, a su vez, deberán ser supervisados por la Comisión Europea.

El Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la UE, relativa a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, define "fraude", en materia de gastos, como cualquier acto u omisión relacionado con:

- La utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, lo que tiene como efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por, o en nombre de las Comunidades Europeas.
- La no divulgación de información en violación de una obligación específica, con el mismo efecto.
- La desviación de tales fondos para fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

De acuerdo con la Nota de Información de la Comisión Europea sobre indicadores de fraude para FEDER, FSE y FC (2009), el fraude puede clasificarse en tres grandes tipos:

- Manipulación intencionada de las declaraciones financieras
- Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos
- Comportamientos relacionados con corrupción



En particular, una definición de “corrupción” que suele ser utilizada a estos efectos, hace referencia al abuso de la posición (pública) para obtener un beneficio privado. Los actos corruptos facilitan muchos otros tipos de fraude e incumplimientos de las especificaciones de un contrato público con el fin de conseguir ventajas y pueden adoptar la forma tanto de corrupción activa como de corrupción pasiva.

En cualquier caso, el ordenamiento jurídico español se ha ocupado de todas estas figuras delictivas, más aún en los últimos años, en disposiciones normativas de diferente rango legal. La Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, recientemente modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, se ocupa, por su parte, en el Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico (concretamente, artículos 234 a 304), y en el Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, de regular a nivel nacional la casuística existente en esta materia.

En particular, en lo referente a la gestión de los Fondos FEDER en España, la lucha contra el fraude, se apoya en la normativa del Estado, cuyos principales exponentes son:

- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- El 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, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.

Así mismo, la política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre *evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014), que la AG adopta como referencia fundamental de trabajo.

En línea con las propuestas de la citada Guía de la CE y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, la AG se fija como objetivo la generación de procedimientos y acciones eficaces contra el fraude, que sean proporcionales a los posibles riesgos, en términos de costes de implementación. La estrategia de actuación de la AG se estructura a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución

Como primer paso y a partir de la experiencia obtenida en anteriores periodos de programación, la AG ha autoevaluado su vulnerabilidad a los riesgos de fraude, teniendo en



cuenta la exposición de partida y los controles existentes, mediante la herramienta que propone la Comisión Europea en la mencionada Guía sobre *evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas*. Así, se han analizado cada una de las fases de que consta el proceso de gestión de los Fondos FEDER que, en síntesis, serían:

- selección de operaciones
- ejecución y verificación de los proyectos/operaciones
- certificaciones y pagos

La evaluación pormenorizada de todas y cada una de las operaciones gestionadas por la AG desbordaría el alcance de este documento, dada la variada casuística existente, tanto en lo que se refiere a los centros que conceden las ayudas como a la modalidad de gestión. Por ello, atendiendo a la forma de seleccionar y ejecutar las operaciones, en una primera aproximación se han analizado dos supuestos básicos que tratan de modelizar globalmente los casos medios más representativos, dentro del conjunto de situaciones posibles. Aunque se trata de un ejercicio teórico, constituye una buena aproximación a la realidad, al mismo tiempo que introduce y orienta el trabajo de los Organismos Intermedios, que son en última instancia quienes completarán en la práctica la autoevaluación del riesgo de fraude, adaptando el análisis a sus respectivas especificidades:

- Ayudas cuyo beneficiario es un organismo público (ADIF, Puertos del Estado, MAGRAMA...) quien generalmente actúa también como OI.
- Ayudas gestionadas a través de convocatorias públicas en régimen de concurrencia por un Órgano gestor de las ayudas que depende de un determinado OI.

De este modo, y de acuerdo con los resultados obtenidos en el **ejercicio inicial de evaluación de riesgo de fraude**, cabe concluir que no existen actualmente situaciones de riesgos significativos o críticos para la AG. En efecto, el riesgo neto estimado se sitúa en todos los supuestos analizados en el nivel Tolerable o inferior, de manera que en ningún caso se alcanza el nivel de inaceptabilidad fijado por la alta dirección para la AG y que en la terminología de la mencionada Guía sobre la evaluación de riesgo de fraude de la Comisión Europea equivale al nivel de riesgo neto significativo o crítico. Se incorpora como ANEXO I de este documento un breve resumen de los resultados en los supuestos evaluados.

No obstante, aunque no se ha identificado la existencia de riesgos residuales relevantes, se concentrarán los controles y verificaciones de gestión en aquellos puntos en los que se ha obtenido una valoración del riesgo neto o residual mayor. En concreto y con carácter general, se va a recomendar a los OO.II. el reforzamiento de las verificaciones sobre el terreno, respecto al período 2007-2013, de manera proporcionada y adaptada a cada caso.

El estudio de autoevaluación será realizado en el futuro por un **equipo formado por los principales participantes en la evaluación, gestión y control del FEDER**, con una frecuencia que se establece en principio como bienal si bien podrá repetirse con periodicidad inferior, total o parcialmente, ante circunstancias que así lo aconsejen como pueden ser los cambios normativos u organizativos, la aparición de circunstancias novedosas o la detección de puntos débiles ante el fraude.

El equipo está compuesto en principio por siguientes miembros, sin perjuicio de que puedan ir incorporándose progresivamente otros miembros a la luz de la experiencia:

- Un representante de la SG de Gestión del FEDER
- Un representante de la SG de Inspección y Control



- Un representante de la SG de Certificación y Pagos

Como se ha señalado, los OO.II. deberán realizar también un análisis de evaluación del riesgo de fraude, tanto con carácter previo a su designación como después, una vez hayan sido designados, por lo que en sus documentos de descripción de funciones será requisito la referencia a esta obligación de dar continuidad a dicha evaluación.

En el documento de Directrices a los OO.II. se incorpora la necesidad de designar este equipo de control de fraude y hacer este análisis (o uno equivalente) por parte de cada O.I. y comunicar sus resultados a la AG. Así mismo, los OOII valorarán la oportunidad de que, cuando resulte apropiado, determinados beneficiarios realicen también una evaluación del riesgo, como medida anti-fraude. En este sentido, se recogen en las **listas de comprobaciones** en “Fondos 2020” los correspondientes ítems de control, incluyendo el relativo a que se ha tenido en cuenta el contenido de la citada Nota de Información de la Comisión Europea, sobre indicadores de fraude (2009).

PREVENCIÓN

Siguiendo las indicaciones dadas en la Guía referida anteriormente, en cuanto a la importancia de la prevención y la disuasión se refiere, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, la AG ha hecho pública su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en los Programas operativos o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios.

En el ANEXO II de este documento se incluye una **Declaración** efectuada al máximo nivel de la AG, cuya última versión estará publicada en el portal de internet único. Esta declaración se inserta en una estrategia que persigue fomentar, en primer lugar, una cultura antifraude, tanto internamente como externamente, más allá del ámbito de la propia AG, que intenta llegar a todos los agentes relacionados con la gestión de los Fondos. Así mismo, se propone este tipo de declaración como una medida anti-fraude adecuada para ponerse en práctica por parte de cada OI.

Con este fin se dispone de un **Código Ético y de Conducta de la AG** (ANEXO III) para difusión entre el personal involucrado, que recoge lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 52 a 54, y cuya actualización en su caso está prevista para recoger situaciones específicas que puedan surgir, de manera que, una vez aprobada por la DGFC se incorporará a este documento. Los principios en los que se basa este Código pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas y OO.II.
- Salvaguardar la reputación de la AG



Se prevé que los OO.II. que se designen consideren iniciativas similares y las adopten en la medida que sus circunstancias particulares lo aconsejen (así como los beneficiarios, en su caso).

Resulta esencial que todos los participantes conozcan sus obligaciones y sean conscientes de las responsabilidades que les afectan en esta materia: AG; OO.II.; gestores de los PO. En principio, no se considera imprescindible abordar con carácter inmediato ninguna campaña formativa específica para el personal de la AG en relación con estas materias, ya que todos los gestores de Programas Operativos disponen de suficiente experiencia, obtenida en períodos anteriores de programación. No obstante, se está en contacto con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, para participar en las acciones formativas complementarias que este Servicio tiene previsto llevar a cabo. Si fuera necesario, se desarrollarán acciones formativas propias de propósito específico y en todo caso se aprovecharán los canales de comunicación establecidos (como el Canal Informativo en “Fondos 2020”) para informar y recordar la importancia de cumplir con los requisitos en esta materia.

DETECCIÓN.

Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de verificación (administrativa, sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. Adicionalmente, la simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En este sentido, se considera que los controles actualmente existentes en el ámbito de la AG y sus OOII permiten mitigar en términos generales el riesgo bruto para los supuestos medios representativos analizados, hasta situarlo en un nivel de riesgo neto estimado de Tolerable, como máximo, sin que se identifiquen riesgos residuales significativos o críticos.

Existen métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (**“banderas rojas”** en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se ha recogido en el ANEXO IV un catálogo inicial como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, denominadas **“banderas rojas”**. No se trata de una relación exhaustiva, de manera que cada OOII la completará, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía, adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos. Para ello se ha contado con la ayuda de los siguientes documentos:

- COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions
- OLAF practical guide on conflict of interest
- OLAF practical guide on forged documents

Este catálogo se utilizará en la concreción del Manual de procedimientos de la AG y de los OOII. Se trata de un conjunto de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta que permiten desplegar una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos.



Junto a estas herramientas clásicas de detección existe también otro tipo de herramientas analíticas basadas en el cruce masivo de bases de datos. Dadas las interesantes posibilidades que ofrecen actualmente las potentes herramientas de tratamiento de datos, la AG se plantea el uso de la que ha desarrollado la Comisión Europea, **Arachne**, que es accesible desde SFC2014 (Structural Funds Common database, aplicación de Fondos Estructurales de la Unión Europea). Además de ser una herramienta nacida en el ámbito de la gestión de Fondos europeos, presenta la ventaja de ser un patrón de referencia en cuanto a análisis de riesgos de fraude.

Se han establecido los contactos técnicos precisos para concretar la forma de lanzar consultas desde “Fondos 2020” y recibir la respuesta procesada por Arachne. Con este fin, se están realizando conjuntamente con la Comisión las fases iniciales de un proyecto piloto, cuyos resultados permitirán definir el alcance de su implantación y los siguientes pasos a dar. Una vez que se determine el protocolo de utilización más adecuado para la explotación eficaz de esta herramienta y se fijen claramente cuáles son los campos que deben transmitirse y cuáles se reciben, se establecerán las entradas, salidas y comunicaciones precisas entre “Fondos 2020”, SFC2014 (Arachne) y los sistemas de gestión de los OO.II. y, en su caso, de los beneficiarios.

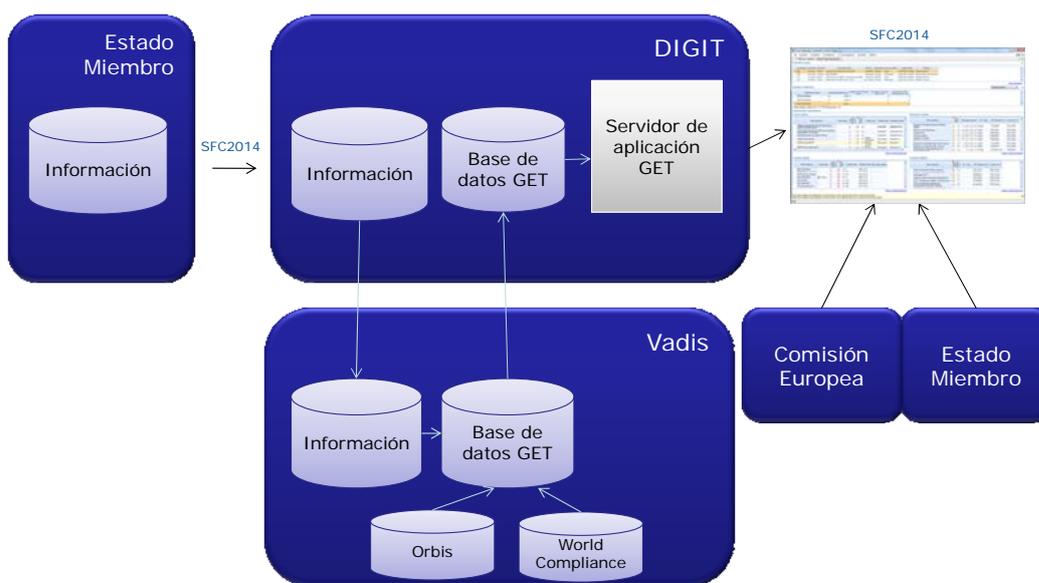


Ilustración 4: flujo de información hacia y desde ARACHNE

Se prevé que todos estos trabajos alcancen sus primeros frutos en el segundo semestre de 2016, lo que posibilitará la utilización de esta herramienta en las distintas fases de gestión (selección de operaciones; implementación de los proyectos y verificaciones de gestión; certificación y pagos), por parte de la AG, OO.II. y gestores de ayudas, de manera compatible con la legislación nacional, y a lo largo de todo el ciclo de lucha contra el fraude (prevención, detección, corrección y persecución).

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realicen la AG o los posibles OO.II. tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en “Fondos 2020”.

Como medidas capaces de detectar fraudes la AG estudiará la incorporación de opciones adicionales en “Fondos 2020” para facilitar a los organismos gestores de Fondos FEDER la realización de comprobaciones adicionales como:



- comprobaciones mediante intercambios de información con otras AA.PP.
 - si el procedimiento incorpora la aceptación por parte del ciudadano: verificación de datos de identidad (Policía) y de residencia (INE) para personas físicas
 - en el caso de personas jurídicas: obtención de certificados de estar al corriente de pagos en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social
 - comprobaciones en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS en lo sucesivo)
 - otras comprobaciones relacionadas con cuestiones antifraude en aplicación de futuros desarrollos normativos y procedimentales.
- otros análisis matemáticos y algorítmicos sobre el conjunto de operaciones en revisión:
 - cumplimiento de la Ley de Benford, asegurando que la distribución de determinada información contenida en las operaciones sometidas a análisis sigue una distribución coherente (por ejemplo, números de factura), cumplimiento de las leyes de grandes números, asegurando que el promedio de la sucesión de determinados datos considerados estocásticos sigue un comportamiento conforme a las correspondientes leyes matemáticas.

Finalmente, dentro de los organismos, así como entre responsables de OI y de la AG, se establecerán **cauces para la notificación** de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello). En el apartado 2.2.3.16 se describe el procedimiento general para atender y canalizar en el seno de la AG las posibles reclamaciones y denuncias que pudieran presentarse, incluidas también las relacionadas con el fraude.

La AG asegurará, dentro de su ámbito de responsabilidad, la **adecuada coordinación** al menos con las siguientes instancias:

- AA, mediante la notificación de los casos;
- Autoridades nacionales competentes en la investigación del fraude, en particular el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a través del cual se canalizará la relación con la OLAF;
- Comisión Europea, a través del informe anual, incluyendo informe de las medidas antifraude; y
- OLAF (a la que los beneficiarios pueden acudir directamente)

CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.

La AG actuará en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), y al que corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales, promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la UE, identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la UE, establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de



fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude. Así mismo, la AG del FEDER colaborará estrechamente con las Autoridades del FEDER y de otros Fondos en la lucha contra el fraude, fomentando el intercambio de buenas prácticas e información acerca de actividades fraudulentas.

Informará también a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal,...), de los autores del fraude finalmente detectado.

A continuación, se procederá con las siguientes acciones, cuya materialización corresponde tanto a la AG como a la AC respectivamente:

- Recuperación de los pagos indebidamente realizados a los beneficiarios, conforme al procedimiento habitual (AG/AC).
- Seguimiento de los casos incluidos en el Registro de posibles sospechas de fraude mencionado en el apartado 2.2.3.16, para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión a las partes implicadas.

Finalmente, por lo que se refiere a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal, se seguirá el procedimiento recientemente establecido por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude con fecha 3 de febrero de 2016 y que se incluye en el ANEXO V de este Documento.



2.2. Organización y procedimientos de la autoridad de gestión

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

Esta información también abarca a los organismos intermedios en los que se han delegado algunas funciones.

La AG, en su condición de unidad de la AGE, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo como catálogo de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, así como las características de los mismos.

La aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, sus modificaciones y, en particular, las producidas por variación en el número, denominación y características esenciales de los puestos de trabajo y en los requisitos para su desempeño, así como las modificaciones de complemento de destino y específico de los puestos de trabajo incluidos en la relaciones iniciales y de asignar dichos complementos a los nuevos puestos, se hacen a través de órgano encargado, la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), compuesto actualmente por representantes de distintas Secretarías de Estado del MINHAP.

El procedimiento de la AG para asegurar la adecuación del personal en su Relación de Puestos de Trabajo, que es común a toda la AGE, consisten en la elaboración por parte de la AG de memoria o escrito justificativo con las modificaciones pertinentes en número o perfil de los puestos, con el visto bueno del Director General, y remisión a través de la Unidad de Apoyo de la DGFC para su tramitación ante la CECIR por la Subdirección General de Recursos Humanos del MINHAP.

Los puestos de trabajo de la AG son los siguientes:

- Subdirector General (1): Máximo responsable de la AG para todos los PP.OO. financiados exclusivamente por el FEDER. Es la máxima representación de la AG, y lleva a cabo la coordinación general del sistema e imparte las directrices que contribuyan a su mantenimiento, atendiendo a todos los PP.OO. FEDER.
- Subdirector adjunto (1): Apoya al Subdirector General, supliéndole en casos de ausencia o enfermedad, y análogamente atiende a todos los PP.OO. FEDER.
- Coordinadores (6): Pueden coordinar uno o varios objetivos temáticos en los distintos PP.OO. que los emplean, o bien distintos conjuntos de regiones, unificando criterios, así como reforzando la relación con los OO.II. que actúan en cada uno de ellos. Atienden a todos los PP.OO. FEDER, aunque según el objetivo temático de que se trate pueden estar más centrados en algunos tipos de regiones.

Dos de los coordinadores se ocupan además de coordinar el diseño funcional y la evolución de “Fondos 2020”, así como la gestión y formación de sus usuarios. Son responsables así mismo de asegurar la integración de “Fondos 2020” con SFC2014. Además, tres de ellos coordinarán los trabajos de los gestores en los tres programas plurirregionales del FEDER.

Los coordinadores se ocupan así mismo de asegurar la coherencia de la actividad de la AG en aspectos horizontales tales como:

- Actuaciones en relación con los principios horizontales de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible (artículos 7 y 8 del RDC), incluyendo la participación en las redes temáticas contempladas en el Acuerdo de Asociación.



- Instrumentos financieros
- Regímenes de ayuda y medidas de simplificación en la gestión.
- Gestores de Programas Operativos (18): Desarrollan las tareas correspondientes a las funciones de la AG en relación con el P.O. o los PP.OO. (o con una parte de un PP.OO. plurirregionales), entre otras:
 - actuando de apoyo al Comité de Seguimiento
 - realizando el seguimiento de las acciones que hayan sido trasladadas por parte del Comité de Seguimiento, en especial las medidas relacionadas con la solución de debilidades y/o problemas, incluyendo el desglose en tareas y el seguimiento de fechas (inicio, previsión, finalización real), así como su descripción,
 - en el caso de operaciones gestionadas por la AG, garantizar que los datos sobre cada operación y de los participantes, así como el desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, se recogen, registren y almacenen en “Fondos 2020”, así como que se mantienen registros de los importes de operaciones suspendidas por resolución judicial o recursos contenciosos-administrativos.
 - elaborando los borradores de informes anuales y final,
 - participando en la validación del gasto y en la tramitación de la solicitud de reembolso, y
 - haciendo un seguimiento de la ejecución global del PO, tanto financiera como de indicadores de realización y propuesta de medidas para su mejora, y pormenorizada por cada OI y beneficiario (ver Tabla 2).

También tienen la función de alertar en caso de desviaciones respecto a la planificación y hacer las correspondientes comunicaciones en caso de sospecha de fraude. A su vez, tramitan la autorización de los Grandes Proyectos ante la CE.

- Las funciones correspondientes a cada P.O. regional, al igual que las partes que correspondan en los PP.OO. Plurirregionales, serán asignadas a un único gestor. Cada gestor podrá responsabilizarse de uno o varios PP.OO. regionales (o partes en los PP.OO. plurirregionales) de acuerdo con la carga de trabajo que estos generen, relacionada con el volumen de su asignación financiera, así como con el número de los OO.II. y beneficiarios involucrados y con la complejidad de los mecanismos de gestión propios de cada PO o Eje prioritario.
- Equipo de Técnicos “Fondos 2020” (4): Administradores centrales de la aplicación, dan apoyo a los gestores, beneficiarios, OO.II. y Autoridades en el uso de “Fondos 2020”, tanto en la introducción de los datos como en la explotación de los mismos y su transferencia a la Comisión Europea a través de SFC2014. Atienden a todos los PP.OO. FEDER. En su caso, notificación de irregularidades por IMS.
- Apoyo administrativo (4): Realizan tareas administrativas de apoyo al Subdirector, a los coordinadores y a los gestores.
- Equipo de control (10): Realizan actuaciones de control a los OO.II. y beneficiarios de acuerdo con un Plan de Control Anual, con objeto de asegurar la máxima calidad del conjunto del sistema. Proponen a la AG las acciones correctoras a aplicar para subsanar las deficiencias y errores encontrados y colaboran en el seguimiento de los resultados de las auditorías, cubriendo todos los PP.OO. FEDER. Dependen orgánicamente de la SGIC. Colaboran en la verificación ex-ante de los gastos relativos a solicitudes de reembolso correspondientes a gastos de la propia SG FEDER en los que actúa como beneficiaria y, a petición del SG FEDER, pueden además colaborar en otras tareas de verificación.



- Equipo de Evaluación (6): Elaboran el plan de evaluación para presentarlo al Comité de seguimiento del PO, conforme al artículo 114 del RDC, atendiendo todos los PP.OO. FEDER. Dependen orgánicamente de la SGPyEPC.
- Además se cuenta con un Coordinador de Información y Comunicación, que depende orgánicamente de la SGPyEPC, que realiza la coordinación de las funciones de la AG en relación con los artículos 115 a 117 del RDC, que junto con un equipo de 2 personas atiende a todos los PP.OO. FEDER.

RESPONSABLES	FUNCIONES RELATIVAS A LA TRAMITACIÓN DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO POR LA AG.
Subdirector General	<p>Valida todas las funciones de la Subdirección General y su transmisión a las otras Autoridades, los Equipos de Evaluación y de Control, los OO.II. y la Comisión Europea. En particular, valida con su firma las solicitudes de reembolso verificadas o comprobadas por los Gestores de P.O. para su remisión vía “Fondos 2020” a la AC.</p> <p>En su caso, solicita al Subdirector General de Inspección y Control que proceda a realizar las verificaciones ex-ante de gastos de la SG FEDER.</p>
Gestores de Programas Operativos	<p>- Realizan las comprobaciones sobre las solicitudes de reembolso recibidas y, si son idóneas, proponen su validación al SG. Igualmente en lo referente a certificación de indicadores de productividad y de resultados.</p> <p>- Comprueban que los OO.II. presentes en su P.O. o Eje aplican adecuadamente las correcciones financieras resultado de los controles y ejecutan los planes de acción acordados</p> <p>Solicitudes de reembolso verificadas por OO.II.</p> <p>- Comprueba la correcta cumplimentación de las listas de comprobación correspondientes, que la selección de las operaciones a que corresponde el gasto se ha realizado conforme a los criterios de selección y que en “Fondos 2020” se han recogido adecuadamente las verificaciones ex-ante y el resto la información necesaria para cumplir los requisitos reglamentarios.</p> <p>Solicitudes de reembolso no verificadas por OO.II.</p> <p>- Realiza los trabajos necesarios para asegurar la verificación ex -ante de todas las solicitudes de reembolso e incluir la información correspondiente en “Fondos 2020”.</p> <p>- Propone al SG que solicite a la SGIC la realización de las verificaciones ex-ante de los gastos correspondientes a la propia SG, así como de aquellos que se requiera, dada su especial complejidad. De acuerdo con el resultado de la verificación, incluye en “Fondos 2020” la información requerida y genera los certificados correspondientes para su firma por el SG.</p>

Tabla 2: funciones de la Autoridad de Gestión referentes a la tramitación de solicitudes de reembolso. Tareas asumidas por el Subdirector General y los Gestores de Programas Operativos



FUNCIONES AG (artículo 125 del RDC)	PUESTOS.
125.2.a Apoyo al Comité de Seguimiento	Gestores de PP.OO. y Coordinadores
125.2.b Remisión a la CE de los informes de ejecución	Gestores de PP.OO. y Coordinadores
125.2.c Poner a disposición de los OO.II. y los beneficiarios la información	Gestores de PP.OO. y Coordinadores
125.2.d Establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos	Equipo "Fondos 2020" y Coordinadores
125.2.e Garantizar que los datos se recojan en el sistema	Gestores de PP.OO., Equipo "Fondos 2020" y Coordinadores
125.3.a Elaborar Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO en lo sucesivo)	AG sobre la base de la propuesta hecha por OO.II. (en caso de AG, Gestores PP.OO. y Coordinadores.)
Resto del 125.3: Seleccionar operaciones, aplicar CPSO, asignar categorías a las operaciones, garantizar que se entrega DECA a los Beneficiarios, cerciorarse de que el Beneficiario es capaz de cumplir con el DECA, cerciorarse de que la operación cumple con normativa si ha empezado antes de presentarse la solicitud de financiación, garantizar la adecuación de las actividades que incluya una operación, ...	OO.II., con la asignación que expliciten en su descripción de funciones y procedimientos. En caso de AG, Gestores de PP.OO. y Coordinadores.
125.4 (a, b y c) y 125.5 y 125.6 Gestión y control financieros: verificaciones	OO.II., con la asignación que expliciten en su descripción de funciones y procedimientos. En caso de AG, Gestores de PP.OO. y Coordinadores.
125.4.d Establecer procedimientos que garanticen disponibilidad de documentos de gasto y pista de auditoría	Equipo "Fondos 2020" y Coordinadores
125.4.e Redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual.	Coordinadores y Subdirectores generales.

Tabla 3: funciones de la Autoridad de Gestión y puestos a las que se asigna su desempeño práctico.

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 de la Ley 7/2007, de 7 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP en lo sucesivo), por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En ese marco, los procedimientos de la AG para cubrir los puestos de trabajo en su Relación de Puestos de Trabajo con el personal adecuado, y que son comunes al ámbito de la AGE, son:

- **Procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario:** cobertura de puestos mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o de libre designación, regulado por el EBEP, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la AGE y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE, y el Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre (en adelante RD 1777/94).

El perfil del puesto a convocar, con la puntuación que se asigna al cumplimiento de cada mérito enunciado, es elaborado por la AG, y la tramitación, resolución y



nombramiento se encomiendan a la Subdirección General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo de la DGFC.

- **Procedimiento de provisión de puestos de trabajo de personal laboral:** cobertura de puestos mediante el sistema de traslados, regulado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Resolución de 3 de noviembre de 2009, de la Dirección General de Trabajo por la que se registra y publica el III Convenio Colectivo único del personal laboral de la AGE, y el RD 1777/94.

Los criterios a evaluar en el puesto a cubrir se elaboran por la AG, y la tramitación, resolución y nombramiento se encomiendan a la Subdirección General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo de la DGFC.

En caso de situaciones en las que deba sustituirse al personal durante un periodo largo, en aquellos casos que existe la posibilidad de solicitar la duplicación del puesto de trabajo ante la CECIR (por ejemplo, nombramiento como Experto Nacional Destacado), se optará por dicha duplicación, y una vez obtenido el puesto de trabajo, instar a su cobertura a través del procedimiento estándar expuesto anteriormente, recurriendo así a una política de aprovechamiento máximo de la relación de puestos de trabajo que le ha sido asignada.

En otros casos que las ausencias, sean cortas o largas (como vacaciones, incapacidad laboral transitoria, licencias sin sueldo y otras figuras que no permitan optar por una cobertura alternativa e inmediata del puesto de trabajo), la AG recurre a la sustitución temporal de funciones esenciales, que es posible por la existencia de una estructura multinivel que asegura que, en caso de ausencia de un gestor, el coordinador correspondiente asumirá la carga de trabajo, y en caso de ausencia de un coordinador, sea el Subdirector adjunto quien la asuma.

La formación del personal, clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del personal, se ha reflejado en las condiciones *ex-ante* del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, donde se ha suministrado información sobre las actividades de formación en materia de ayudas de estado que, de forma habitual, tanto la AGE como las CCAA organizan a través de los organismos competentes en materia de formación, y que se considera relevante reforzar.

En el Acuerdo de Asociación se describe el plan de formación *ad-hoc* diseñado para actualizar la formación del personal que en España aplica la normativa sobre ayudas estatales, incluyendo el personal de la AG, para repasar la normativa en este sector de la actividad pública y poner al día todos los aspectos que han sido objeto de reciente reforma, en particular la aplicación del Reglamento General de exención por categorías.

Habrán dos tipos de formación:

- 1) Formación presencial: previsto para 2015 y 2016, con tres convocatorias por año, para distintos colectivos incluyendo la AG, estos cursos serán impulsados por la DGFC en cooperación con la Comisión de los Mercados y la Competencia y el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, que cuentan con personal experto en la materia. También se invitará a funcionarios de la Comisión Europea responsables directos de ayudas de estado a nivel de la UE. El Instituto de Estudios Fiscales (IEF) actuará de organismo colaborador, y el diseño del curso es que sean clases presenciales por un total de 10 horas, con un máximo de 40 alumnos por curso.



- 2) Formación telemática: en coordinación con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), se instalará en su página *web* un curso actualizado sobre ayudas de Estado que incorpore toda la nueva normativa sobre la materia.

Además de este Plan de formación específico, el Instituto de Estudios Fiscales (IEF), dependiente del MINHAP, incluye en su programación anual diversos cursos sobre gestión y control de Fondos Comunitarios, en cuyos contenidos se presta especial atención a los aspectos concretos que debe atender un gestor de fondos comunitarios, especialmente desde el punto de vista de los beneficiarios y de los OO.II. (elegibilidad, selección de operaciones, verificaciones administrativas y sobre el terreno, cuantificación de irregularidades y aplicación de medidas correctoras, proyectos generadores de ingresos, información y publicidad, etc.).

Las actuaciones de formación se cofinanciarán con cargo a la asignación para asistencia técnica incluida en los PP.OO. Plurirregionales 2014-2020.

La formación, en lo relativo a las funciones y procedimientos, se hará de acuerdo a lo establecido en el punto 2.2.3.15. Dada la fuerte imbricación de dichas funciones y procedimientos, también está prevista la formación al personal de la AG en las nuevas funcionalidades de “Fondos 2020” a medida que vayan previéndose su puesta en producción, en cursos de duración acorde a las materias a impartir.

Respecto a formación básica e inmediata a nuevo personal, la AG, sobre la base de la experiencia de periodos anteriores, realiza una formación individualizada y personalizada, en función del desempeño específico de su puesto de trabajo, sobre “Fondos 2020”. Se realiza formación sobre el ciclo de tramitación que empieza en los beneficiarios y OO.II. y finalizando en el repaso de todas las funciones que asume la AG.

En aspectos como incentivación y valoración del desempeño, la AG sigue las prácticas habituales de la AGE en cuanto a la valoración regular del personal:

- **complemento de productividad:** el artículo 24 del EBEP establece que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros tres más, al factor enumerado con la letra c) “el grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos”.

A estos efectos, la AG, en el marco de la DGFC, dispone de una bolsa económica para la asignación mensual del complemento de productividad que es visado por el responsable de la unidad de la AG, tras lo cual la tramitación y correspondiente liquidación se encomiendan a la Subdirección General de Recursos Humanos a través de la Unidad de Apoyo de la DGFC.

- Según la normativa vigente se prevé la adopción de un modelo de **evaluación del desempeño**, regulado en el artículo 20 del EBEP como eje fundamental y transversal del nuevo modelo de empleo público y de una mayor profesionalización de los empleados públicos. El MINHAP se encuentra en el proceso de obligatoria implantación, por lo que la AG, como parte del mismo, la incorporará cuando corresponda según la metodología común de evaluación del desempeño establecida por la Dirección General de la Función Pública para el ámbito de la AGE.



2.2.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

Descripción del proceso general

El presente apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por la AG para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

La correcta identificación y evaluación de los riesgos es, cada vez más, un elemento crucial en la gestión. En un entorno complejo y crecientemente globalizado, anticiparse a situaciones potencialmente adversas supone una ventaja competitiva que contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos estratégicos marcados por la organización.

El riesgo está presente y es un elemento ineludible en cualquier tipo de actividad, y en la mayor parte de los casos no es posible su completa eliminación. Por ello se hace absolutamente imprescindible gestionarlo de forma adecuada y establecer mecanismos que permitan identificar las indeterminaciones que afectan a las diferentes actividades y procesos, analizar los controles existentes para minorar la posibilidad de que un riesgo potencial se materialice en una pérdida cierta, y adoptar medidas para reducir el riesgo en aquellas áreas donde se observe que éste se encuentra por encima de los límites tolerables, incorporándolas a los procedimientos operativos de la AG.

La estrategia de gestión de los riesgos debe apoyarse tanto en el empleo de catálogos de buenas prácticas, fruto de la experiencia obtenida en el período precedente y dentro del marco regulatorio aplicable, como en la necesidad de anticipación a nuevos factores de riesgo, cada vez más sofisticados y atípicos, en un entorno socioeconómico en continua evolución.

Este planteamiento requiere el desarrollo de mecanismos de control interno basados principalmente en adecuados sistemas de información, una metodología sistemática para identificar y analizar los factores de riesgo, con el fin de cuantificar el grado de exposición, y finalmente, en función de los resultados obtenidos, el diseño y la mejora continua de políticas encaminadas a mitigar esos riesgos. Para todo ello, es importante implicar a toda la estructura organizativa y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos entre los distintos afectados, de manera que las funciones y las responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas queden claramente asignadas.

En primer lugar, hay que **identificar la misión o los objetivos estratégicos de la AG**, de manera que los principales riesgos a tener en cuenta y analizar son todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro su cumplimiento. A los efectos perseguidos, dichos objetivos se pueden resumir en:

- Gestionar el programa operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución efectiva y eficiente del FEDER.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el programa operativo y en sus distintos elementos, tal y como ha sido aprobado, de acuerdo con las normas nacionales y comunitarias aplicables y en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude.



En segundo lugar, es preciso **clasificar los diferentes tipos de riesgos**, en función de las características específicas de la AG. Metodológicamente, para diseñar el modelo de evaluación de riesgos, se han segregado las diversas áreas de actividad, siguiendo un enfoque top-down y atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno o de carácter externo, como al riesgo operacional o de gestión. Como punto de partida, se ha tenido en cuenta, en lo que respecta a la gestión de cada programa operativo, la descripción de funciones de la AG recogida en el artículo 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la **evaluación se realiza mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de ocurrencia**. La importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario.

En este proceso hay que tener también en cuenta la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.

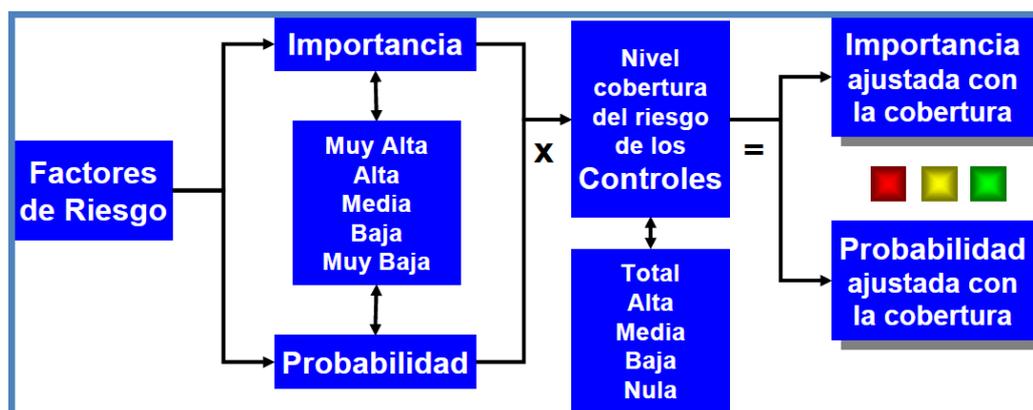


Ilustración 5: flujograma para estimar importancia y probabilidad

Durante los anteriores períodos de programación, la AG ha aplicado medidas correctoras cada vez que se han detectado problemas en la gestión ordinaria o en alguna de las evaluaciones del riesgo realizadas, a través de un procedimiento de mejora continua en la detección, corrección y seguimiento de riesgos. Todas ellas han sido incorporadas en el periodo de programación 2014-2020, a la vez que se ha tenido en cuenta también, con carácter previo en esta fase inicial, el propio “riesgo de modelo”.

Se ha determinado un protocolo de actuación que incluye los siguientes pasos:

- 1) evaluación del riesgo inicial
- 2) análisis del impacto y valoración de resultados
- 3) en caso de que el riesgo no sea aceptable: elaboración de un Plan de Acción del riesgo
- 4) seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante
- 5) realización de nuevo ciclo.



El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por un equipo de al menos 3 coordinadores de la AG, que tendrá como soporte una funcionalidad de tareas repetitivas de la gestión de la AG en “Fondos 2020” que permitirá gestionar alertas derivadas del retraso o incumplimiento, así como conservar los resultados de las tareas realizadas..

El equipo elevará al Subdirector General las conclusiones del análisis, y a su vez este lo comunicará al Director General de la DGFC, solicitando como respuesta a dicha comunicación si el mismo resulta aceptable o no. En caso de que no resultara aceptable, el análisis de riesgos se repetirá en el plazo máximo de un mes.



Ilustración 6: esquema de evaluación del riesgo

La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por la organización, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente.



Aplicación práctica

Como muestra de la aplicación práctica de este marco de gestión de riesgos por parte de la AG, se reflejan dos casos de riesgo de especial importancia para la misión de la AG:

- Incumplimiento de lo previsto en el PO aprobado, con especial referencia al cumplimiento de la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada Eje prioritario.
- Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados. El riesgo relacionado con el fraude o sospechas de fraude, dada su especial naturaleza, tiene un tratamiento específico diferenciado, en otro apartado de este mismo documento.

En primer lugar, para realizar este ejercicio de gestión del riesgo, son numerosos los procesos que deben ser analizados, y que pueden tener incidencia en uno o más tipos de riesgos.

Para estos dos casos, y sin ánimo de ser exhaustivos, cabe señalar algunos procesos que pueden calificarse de críticos:

- Elección y designación de los OO.II. en los que se delegan determinadas funciones de la AG.
- Modificaciones que supongan variaciones relevantes en los sistemas de gestión y control de la AG y/o de los OO.II..
- Elaboración de los informes de ejecución del PO y apoyo al Comité de Seguimiento del PO, por parte de la AG, para el buen desempeño de sus tareas.
- Adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.
- Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios.
- Selección de operaciones para ser cofinanciadas por FEDER y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- Preparación y cumplimentación adecuada de la preceptiva documentación de los grandes proyectos.
- Correcta ejecución de los Instrumentos Financieros.
- Procedimientos de Verificación de operaciones y de Solicitudes de reembolso, así como para la validación de dichas solicitudes, previo a su envío a la AC.
- Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada.
- Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en el PO, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- Procedimientos para prevenir, detectar y corregir la ocurrencia de irregularidades, incluido fraudes y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.



Para cada uno de estos dos riesgos, se sigue el siguiente esquema de tareas:



Ilustración 7: esquema de tareas que componen el ejercicio de gestión de riesgos

La aplicación de este esquema de tareas a estos dos riesgos se resume de manera simplificada en las siguientes tablas:

- Tabla 3: seguimiento del riesgo de incumplimiento en un PO
- Tabla 4: seguimiento del riesgo de IRREGULARIDADES en el gasto declarado.

La evaluación se realiza en ambos casos a nivel de la AG como organización, si bien está previsto desarrollar progresivamente en el futuro análisis similares para Organismos/actividades específicas, en función de los resultados que se vayan obteniendo en las fases iniciales de la ejecución de los diferentes PP.OO.



RIESGO: incumplimiento de un PO, con especial referencia a la regla N+3 y al Marco de Rendimiento de cada eje prioritario	
1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL	
1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	Incumplimiento de la regla N+3 y/o del marco de rendimiento
1.2. DETECCIÓN DE CAUSAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorrecta programación financiera 2. Contenido complejo de diseñar y materializar (Grandes proyectos, IIFF...) 3. Incorrecta programación de indicadores. Falta de definición del sistema de indicadores 4. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados) 5. Insuficiente capacidad del beneficiario
1.3 ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirada de importes de las ayudas 2. Interrupciones de pagos y suspensiones del PO
1.4 ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL	<p>-Los PO se clasificarán, atendiendo al riesgo de incumplimiento, en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Riesgo ALTO * Riesgo MEDIO * Riesgo BAJO <p>- Los factores para asignar el riesgo inicial serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Resultado Evaluación de los programas 2007-2013 b) Aprobación tardía de los programas operativos c) Solapamiento del inicio de los programas con el cierre 2007-2013 d) Diferencias significativas entre el PO de 2007-2013 y el de 2014-2020 (nuevos Objetivos temáticos, nuevos OO.II., cambios en la categoría de región,...) e) Incidencia de circunstancias coyunturales nacionales y regionales (económicas, sociales, políticas, ...)
2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	
2.1. CONTROLES EXISTENTES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Módulo de planificación y seguimiento en “Fondos 2020” para alerta temprana de desviaciones. 2. Comité de seguimiento: Informe de ejecución de las anualidades y Plan de Evaluación del PO. 3. Informes y Evaluaciones del PO, en el marco del Plan de Evaluación que aprueba el Comité de Seguimiento.
2.2. TIPOS DE CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de las previsiones periódicas de ejecución en relación a la ejecución real del PO. Seguimiento de la ejecución financiera y de indicadores por parte de los gestores de programa de la AG y reflejados en “Fondos 2020”. 2. Análisis de la situación del PO para el Comité de Seguimiento, reflejado en los Informes de Ejecución Anual (Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207). 3. Análisis para la evaluación del PO. Posibilidad reprogramaciones del PO a raíz de la celebración de los Comités de Seguimiento.
2.3 IMPACTO SOBRE EL RIESGO	<p>Se identifican los siguientes factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cambios económicos que afecten negativamente a la economía de la región - Cambios relevantes en la estructura organizativa de los OI. - Modificaciones PO <p>Son factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La mayor frecuencia de la actualización de las previsiones reduce el riesgo. - Reactivación de la economía. - Buen funcionamiento de los sistemas de gestión y control
2.4. RIESGO RESIDUAL	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, la AG, a través de sus gestores, mantendrá actuaciones de seguimiento sobre las previsiones de ejecución en relación a la ejecución real del PO, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras..



3. PLAN DE ACCIÓN	
3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA LA MINIMIZACIÓN DEL RIESGO	<p>Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas:</p> <p>PREVENCIÓN: se implementarán en “Fondos 2020” herramientas de seguimiento a varios niveles: Análisis de la programación respecto a las previsiones de ejecución, respecto a los compromisos o selección de operaciones y respecto a la ejecución real. Herramientas de seguimiento de indicadores (productividad, resultados, marco de rendimiento...) Se facilitarán, a través de “Fondos 2020”, guías explicativas sobre la definición de los indicadores físicos y financieros tanto a los gestores de la AG como a los OO.II..</p> <p>DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: una vez detectadas las deficiencias en el desarrollo del PO se procederá a comunicarlo al Comité de seguimiento.</p> <p>SEGUIMIENTO: el Comité de seguimiento analizará la documentación presentada por la AG y propondrá soluciones, entre ellas modificaciones del PO o la elaboración de Planes de Acción, para lo cual contará con el apoyo de la AG, a través de sus gestores.</p>
3.2 CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES, INDICADORES	<p>La AG establecerá un modelo de informe para seguimiento de riesgos, por parte de los gestores, con una periodicidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - TRIMESTRAL para los PO de riesgo ALTO y los que empeoren su clasificación de riesgos (a raíz de alguna modificación que supone re-evaluación de su clasificación). - SEMESTRAL para la totalidad de los PO <p>Se implementará en “Fondos 2020” una herramienta que permita obtener información actualizada para generar informes diseñados específicamente para el seguimiento de la regla de N+3 y del marco de rendimiento. En función del resultado de los análisis obtenidos se podrán proponer planes de acción específicos.</p>
3.3 ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN	<p>Los gestores de programa realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las recomendaciones en los plazos más breves posibles.</p>
4. RIESGO FINAL	
4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS	<p>Los resultados obtenidos servirán para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que se deban seguir</p>
4.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES	<p>En el caso de que los resultados no sean satisfactorios para la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas medidas correctoras que sirvan para limitar los riesgos de incumplimiento de ejecución del PO, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.</p>

Tabla 4: seguimiento del riesgo de incumplimiento en un PO



RIESGO: Existencia de irregularidades que comprometen la eficaz asignación de la ayuda prevista en el PO, así como la consecución de los objetivos y resultados programados	
1. EVALUACIÓN DEL RIESGO INICIAL	
1.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS	RIESGO POR IRREGULARIDADES
1.2. DETECCIÓN DE CAUSAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incorrecta definición del sistema de gestión que no se adecua a todos requisitos normativos o no permite justificar adecuadamente los gastos 2. Inadecuada definición o selección de operaciones (gastos no elegibles) 3. Estructura organizativa del OI inadecuada (falta de medios, incorrecta atribución de funciones, perfiles de gestión/control inadecuados)
1.3 ANÁLISIS DE CONSECUENCIAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Retirada de importes de las ayudas <ul style="list-style-type: none"> - Derivadas de verificaciones administrativas - Ocasionadas por controles de la SGIC, IGAE, Comisión Europea 2. Interrupciones de pagos y suspensiones de OI
1.4 ASIGNACIÓN DE RIESGO INICIAL	<p>- Los OI se clasificarán atendiendo al riesgo de irregularidades en:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Riesgo ALTO * Riesgo MEDIO * Riesgo BAJO <p>- Los factores para asignar el riesgo inicial serán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Últimas evaluaciones de los sistemas de gestión SGIC e IGAE periodo 2007-2013 b) Resultados y recomendaciones de la evaluación previa OI's del actual período de programación c) Cantidad de apoyo público al OI d) Tasa de error de las operaciones del último informe IGAE disponible
2. EVALUACIÓN DEL RIESGO RESIDUAL	
2.1. CONTROLES EXISTENTES	<p>El <u>Plan de Acción anual elaborado por SGIC</u> se ajustará a la evaluación de riesgos actualizada (ver punto 1.2 documento) y se actualizará con la información del Plan de Control de la AA y con las solicitudes de la AG, la AC, la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas Europeo o la OLAF.</p> <p>El <u>Plan de verificaciones sobre el terreno</u> así como los requisitos de <u>control de calidad sobre las verificaciones administrativas</u> que apruebe la AG a los OI se deberán ajustar a la evaluación de riesgo del OI.</p>
2.2. TIPOS DE CONTROLES	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Plan de control SGIC abordará controles sobre la calidad de los sistemas de control y gestión de los OI al objeto de garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de gestión y control. En el mismo sentido se analizarán los Planes de Control de Calidad de los OI y las verificaciones sobre el terreno, que deberán ajustar el tamaño de la muestra y la frecuencia de los controles en función del nivel de riesgo. 2. Cuando el NE de los controles sea 3 o 4, se establecerán Planes de Acción individualizados que seguirá la AG. 3. Se efectuará un Plan de seguimiento de recomendaciones de los OI con NE 2 en los controles de sistemas.
2.3 IMPACTO SOBRE EL RIESGO	<p>Se identifican los siguientes factores que AUMENTAN el nivel de riesgo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Modificaciones relevantes en la estructura de selección o gestión del gasto que afecten a los sistemas de gestión y control. - Cambios relevantes en la estructura organizativa de los OI - Modificación del PO <p>Son factores que DISMINUYEN el nivel de riesgo de irregularidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dotación de recursos dedicados al control de la calidad de los sistemas en los OI y mejora significativa de los mismos. - Cumplimiento efectivo de las recomendaciones en los plazos
2.4. RIESGO RESIDUAL	Con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, la AG mantendrán actuaciones de control o seguimiento sobre la totalidad de los OI sobre el gasto de todos los ejercicios (Controles de sistemas del Plan anual SGIC, seguimiento individualizado de los planes de acción, seguimiento de las recomendaciones)



3. PLAN DE ACCIÓN	
3.1. ACTUACIONES A REALIZAR PARA LA MINIMIZACIÓN DEL RIESGO	<p>Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento. Actuaciones tipo diseñadas:</p> <p>PREVENCIÓN: Actuaciones de formación específicas y planes de formación. Reforzamiento de las estructuras organizativas que originan la irregularidad. Mejoras en el control de calidad de los OI.</p> <p>DETECCIÓN Y CORRECCIÓN: Ejecución del Plan de Control anual e Implantación de las medidas correctoras y o recomendaciones. Aumento de las frecuencias de los planes y las muestras seleccionadas en las verificaciones.</p> <p>SEGUIMIENTO: Se sistematizará el seguimiento del Plan de Control anual, el seguimiento de Planes de Acción y el seguimiento de recomendaciones.</p>
3.2 CALENDARIO, UNIDADES RESPONSABLES , INDICADORES	<p>Se establecerá un modelo de seguimiento de riesgos a modo de “Cuadro de mandos” con una periodicidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - MENSUAL para los OI de riesgo ALTO y los que empeoren su clasificación de riesgos. - TRIMESTRAL para la totalidad de los OI <p>La información analizada deberá actualizarse con la información agregada o resumida que contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Información sobre la situación de los controles del Plan Anual SGIC que proporcionará esta Unidad - Seguimiento de los Planes de Acción con la situación concreta de las medidas pendientes, diseñadas, cumplidas y constatadas por la IGAE y de los controles de la AA que incidan en el nivel de riesgo que deberán proporcionar los gestores. <p>TRIMESTRALMENTE se analizarán los indicadores y la evolución de los mismos (i.e. Retiradas de gasto, Número de OI en riesgo ALTO/MEDIO/BAJO).</p>
3.3 ACTUALIZACIÓN DEL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL PLAN	<p>Los gestores realizarán proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las medidas correctoras en los plazos más breves posibles.</p>
4. RIESGO FINAL	
4.1 ANÁLISIS DE RESULTADOS	<p>Los resultados obtenidos servirán además de para la toma de decisiones inmediatas y medidas correctoras o recomendaciones y directrices que deban seguir los OI para actualizar el nivel de riesgo que servirá para el diseño del nivel de los próximos ejercicios.</p>
4.2 ACTUALIZACIÓN DEL PLAN CON NUEVAS ACCIONES	<p>En el caso de que los resultados no sean satisfactorios de cara a la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas actuaciones de control que sirvan para limitar los riesgos del sistema, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.</p>

Tabla 5: seguimiento del riesgo de IRREGULARIDADES en el gasto declarado.



Por último, el siguiente subapartado se dedica específicamente a los riesgos informáticos y a los riesgos laborales, por estimar que reúnen características propias que aconsejan un tratamiento diferenciado, y en razón también a su transversalidad.

Marco de seguimiento de los riesgos informáticos y de los riesgos laborales.

- **Riesgos informáticos:** Para la evaluación de los riesgos informáticos se siguen los procedimientos establecidos por los órganos responsables de este ámbito, que en este caso son externos a la AG. En particular, la AG, en su condición de unidad incluida en la gestión informática conjunta de la SEPG y de la IGAE, participa de la evaluación de riesgos informáticos que realizan las unidades informáticas de la IGAE, para la que es de obligado cumplimiento el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero). Acordes con dicho Esquema, los sistemas relacionados con los Fondos Comunitarios se han clasificado tanto en aspectos relacionados con la seguridad (confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad) como en la categorización de los Sistemas de Información, en la categoría más alta y restrictiva. Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: marco organizativo, marco operacional y medidas de protección.

De la misma manera se han realizado actividades de evaluación en el desarrollo de “Fondos 2020”, que se han identificado con la metodología MAGERIT de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información, en su versión 3, de forma que se han identificado y catalogado las amenazas relativas al desarrollo y operatividad, así como las medidas precisas para limitarlas o mitigarlas, que son gestionadas en su conjunto por la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios.

- **Riesgos laborales:** Para la evaluación de los riesgos laborales se siguen los procedimientos establecidos por los órganos encargados de este ámbito, que son distintos de la AG. En concreto, el MINHAP tiene integrada la prevención de riesgos laborales en su sistema general de gestión conforme al artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL en lo sucesivo), tras la implantación y aplicación de un Plan de Prevención de Riesgos Laborales en cada uno de los centros de trabajo. El responsable de aplicación es el Servicio de Prevención de la Subdirección General del Recursos Humanos, que identifica los riesgos definidos como “riesgo laboral” (según el artículo 42 de la LPRL, es la posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo), y valora conjuntamente la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo para determinar su gravedad, recopilándolos en el Manual de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en los Servicios Centrales y Delegaciones de Economía y Hacienda del MINHAP, disponible en la Intranet.

Dada la estructura de la AG, los riesgos laborales que son aplicables son los relacionados con los tipos de personal Directivo, Técnico y Administrativo, y son tanto internos (uso de puestos de visualización de datos o riesgos de tipo ergonómico) como externos (riesgos psicosociales o accidentes de tráfico).



2.2.3. Descripción de los siguientes procedimientos

(debe presentarse por escrito al personal de la autoridad de gestión y a los organismos intermediarios, con la fecha y la referencia)

2.2.3.1. Procedimientos para respaldar el trabajo del comité de seguimiento.

El artículo 125 (2), letra a) atribuye a la AG la función de ayudar en su labor al comité de seguimiento mencionado en el artículo 47 y proporcionarle la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos;

En aplicación de esta disposición, la AG asumirá las siguientes funciones respecto a los Comités de Seguimiento:

- Promover la constitución efectiva de los Comités de Seguimiento en los plazos marcados por las disposiciones al respecto.
- Elaborar un borrador de Reglamento Interno de Funcionamiento, para su aprobación en la reunión constitutiva del Comité de Seguimiento.
- Elaborar una propuesta de orden del día, para su aprobación por la Presidencia del Comité de Seguimiento.
- Proponerse para la función de secretaría, con el fin de asegurar la eficacia, la calidad y el correcto desarrollo del Programa.
- Coordinar las fechas de celebración de los comités de seguimiento para facilitar la asistencia.
- Elaborar los informes de ejecución anuales, los informes de rendimiento y de evaluación que se presentarán al Comité de Seguimiento para su examen, realizándose a partir de los datos financieros, de indicadores comunes y específicos del Programa.
- Presentar al Comité de Seguimiento toda la información para su examen así como propuestas de modificación del Programa si ha detectado alguna debilidad en la ejecución del mismo.
- Poner a disposición del Comité de Seguimiento toda la información que le permita examinar las cuestiones que afecten al rendimiento del PO.
- Presentar al Comité de Seguimiento las propuestas de modificación del PO, para su examen y aprobación.
- Recibir del Comité de Seguimiento observaciones acerca de la ejecución y evaluación del PO, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa.
- Realizar un seguimiento de cuantas cuestiones traslade el Comité de Seguimiento, especialmente las relacionadas con la solución de debilidades y/o problemas, cuyos avances se informarán en las sesiones del Comité de Seguimiento y quedarán recogidos en las correspondientes Actas.
- Informar al Comité de Seguimiento de todas las acciones emprendidas a raíz de las observaciones que éste efectúe.
- Iniciar los trámites oportunos ante la Comisión Europea que como resultado de la reunión del Comité de Seguimiento sea necesario ejecutar, como por ejemplo:
 - 1) Enviar a través de SFC2014 el informe anual de ejecución incorporando las observaciones del comité de seguimiento tras su examen.



- 2) Iniciar un procedimiento de modificación del PO si del examen de los resultados de la ejecución, en particular el logro de los objetivos fijados en relación con cada eje prioritario y las evaluaciones se han detectado áreas de debilidades.

Cuando la AG haya sido designada para realizar la función de secretaría, la AG difundirá la información a los gestores de programa que materializarán dicha función, así como los procedimientos relacionados con su desempeño. Asimismo velará para lograr un buen funcionamiento del comité de seguimiento dando apoyo a los trabajos del comité y garantizará con las correspondientes acciones de coordinación que se toman las medidas oportunas para subsanar los problemas detectados por el Comité de Seguimiento. Para ello realizará las siguientes tareas:

- Preparar la convocatoria de todos los comités de seguimiento que se realicen.
- Proponer a la Presidencia para su aprobación, el orden del día de las reuniones del comité de seguimiento. A tal efecto, podrán ser incorporados en el orden del día aquellos puntos que sean sugeridos a la secretaría del comité de seguimiento, con una antelación de 3 días a la fecha de la convocatoria, por parte de cualquier miembro permanente del mismo.
- Enviar por orden de la Presidencia, y con una antelación mínima de tres semanas, la convocatoria de las reuniones y la documentación pertinente a los miembros del comité de seguimiento por vía electrónica.
- Elaborar los informes que serán presentados en el comité de seguimiento, para lo cual se recabará con antelación suficiente la información precisa de todos los organismos que intervienen en la ejecución del PO.
- Elaborar, a partir de la información y las propuestas aportadas en su caso por los Organismos Intermedios, las propuestas de modificación del programa operativo que se sometan al comité.
- Elaborar, tomando como base en su caso, las aportaciones de los Organismos Intermedios, la propuesta de documento de criterios y procedimientos de selección de operaciones que se someta al comité, así como las sucesivas adiciones o modificaciones al mismo.
- Redactar el Acta de las sesiones del Comité de Seguimiento. De cada sesión que se celebre, se levantará acta en la que se incluirá la relación de las personas asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
- Tener a disposición de los miembros del Comité de Seguimiento, en todo momento, la misma información que se haya generado o se genere por parte de la secretaría para las reuniones del propio comité.
- Coordinar las tareas encomendadas al Comité de Seguimiento.
- Expedir certificaciones de las decisiones adoptadas.
- Depositar y custodiar toda la documentación relativa a los trabajos llevados a cabo por el comité de seguimiento.
- Realizar cuantos actos le correspondan en materia de transparencia y acceso a la información pública le corresponda al Comité de Seguimiento en aplicación de las disposiciones nacionales y comunitarias al respecto.
- Coordinar en su caso el calendario de celebración y los temas a tratar en las reuniones de los Grupos Temáticos que se constituyan en el seno del Comité de Seguimiento.



En cuanto a los procedimientos para llevar a cabo las funciones antes descritas, estos responden básicamente a los ya implementados para el período 2007-2013, que se recogen en el Manual de Procedimiento de la Autoridad de Gestión de los Programas operativos FEDER 2007-2013 y se particularizan para este PO. En dicho manual de procedimiento se recogen los aspectos relativos a los procedimientos de seguimiento (punto 5.3.2) de dicho manual y especialmente lo relativo a elaboración y remisión a la Comisión del informe anual, modificaciones del Programa y examen anual del Programa Operativo.

Para realizar dichas funciones con solvencia y garantía se parte de la experiencia adquirida en la gestión del FEDER en el periodo 2007-2013, en el que, mediante la aplicación informática «Fondos 2007», se ha demostrado un buen funcionamiento tanto en la preparación de los comités de seguimiento, en la tramitación a la Comisión Europea, vía servicio web, del informe anual de ejecución y en la admisibilidad de los informes anuales por parte de la Comisión. Por ello, «Fondos 2020» será la herramienta de apoyo en el periodo de programación 2014-2020 para que la AG dé continuidad a las buenas prácticas adquiridas.

Así, en «Fondos 2020», en el módulo del comité de seguimiento, el gestor podrá tramitar toda la documentación necesaria para su celebración: convocatorias, informes estructurados para su envío a SFC2014, archivo digital para contener los informes de apoyo al Comité, actas y la documentación que se genere con posterioridad a la reunión. De igual manera, en «Fondos 2020» se podrá realizar el seguimiento de las acciones que hayan sido trasladadas por parte del Comité de Seguimiento, en especial las medidas relacionadas con la solución de debilidades y/o problemas, incluyendo el desglose en tareas y el seguimiento de fechas (inicio, previsión, finalización real), así como su descripción.

2.2.3.2. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos, cuando proceda, los datos sobre los participantes individuales y un desglose de los datos sobre los indicadores, clasificados por género, cuando resulte pertinente.

En el periodo de programación 2007-2013, la gestión del FEDER se ha basado en el intercambio de información por medios electrónicos con los distintos participantes, para lo que la AG ha dispuesto de la aplicación «Fondos 2007».

Los OO.II. han registrado la información necesaria para la preparación de sus solicitudes de reembolso en «Fondos 2007», a partir de las obligaciones adquiridas en los respectivos Acuerdos de Atribución de Funciones y de las instrucciones dadas en los documentos de Directrices a OO.II. y del propio manual de procedimientos, a través de 3 posibles alternativas:

- Grabación manual
- Carga masiva
- Servicios *web*

Con la AC y la AA, y gracias a que la aplicación «Fondos 2007» dispone de módulos separados para ellas, se consigue una plena integración informática y se evita la necesidad de transmisión de información entre distintas aplicaciones de cada Autoridad.

En el próximo periodo 2014-2020, y sobre la base de la favorable experiencia del periodo



anterior, está previsto que:

- La AG disponga de “Fondos 2020”, que recabará, registrará y almacenará en formato electrónico los datos de las operaciones, incluyendo también los de los participantes individuales, en su caso.
- A nivel de operaciones se recabará como mínimo la información establecida en el artículo 24 y Anexo III del RD 480/14 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 (RD 480/14 en lo sucesivo), dando así cumplimiento a lo previsto al respecto en el artículo 125 (2) d) del RDC.

La estructura del registro de entidades en “Fondos 2020” (operaciones, organismos, transacciones, actuaciones, regímenes de ayuda, instrumentos financieros, grandes proyectos, ITIs, etc.) es tal que permite la recopilación de la información que habrá de compilarse en informes específicos con su formato establecido normativamente. Así, los datos y campos que se asignen a las entidades servirán para componer los Informes de ejecución anuales y final (Reglamentos de Ejecución (UE) nº 2015/207, 1011/2014 y 821/2014), para estructurar el documento de CPSO, el propio documento del Programa Operativo (según el Reglamento de Ejecución 288/2014), la notificación de un gran proyecto seleccionado, las solicitudes de pago a la CE, las cuentas anuales y las declaraciones de fiabilidad o los informes de evolución (Reglamentos de Ejecución (UE) nº 1011/2014 y 2015/207).

En el ANEXO VI se recoge un resumen de los datos de operaciones, transacciones, contratos, y sobre ayudas de estado en “Fondos 2020”. En “Fondos 2020” figurará la denominación de los diferentes campos, junto a la equivalencia con la denominación utilizada en el citado Reglamento Delegado, cuando no sean coincidentes.

Al igual que en el periodo anterior con «Fondos 2007», “Fondos 2020” dispondrá de bloques separados para la AC y la AA, evitando la transmisión de información entre Autoridades por una vía externa diferente al sistema de información común.

Así mismo, “Fondos 2020” permitirá almacenar y gestionar los datos procedentes de los OO.II. de forma que las operaciones puedan ser registradas mediante las modalidades de grabación manual, o bien carga masiva, o bien servicios *web*.

En el Acuerdo de Atribución de Funciones que firmará cada OI se recogerán las siguientes obligaciones:

- Que el OI cuente con un sistema informático para el registro y almacenamiento de los datos contables relacionados con las operaciones, y
- Que el OI suministre la información a “Fondos 2020”, en el formato que la AG determine y, en concreto, con los requisitos que se establecen en los artículos 8, 9 y 10 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 respecto a las características de los sistemas de intercambio electrónico de datos.

Las operaciones que no estén en el ámbito de gestión de ningún OI, se gestionan directamente por la AG y consecuentemente se registrarán directamente por la AG en “Fondos 2020”.



2.2.3.3. Procedimientos para la supervisión de las funciones delegadas formalmente por la autoridad de gestión, en virtud del artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La AG, a través de la Subdirección General de Inspección y Control (SGIC), llevará a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen una vez se designe a los OO.II. que superen la evaluación de idoneidad. Dicho plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por los OO.II. en las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE, en virtud de lo dispuesto en el RDC, respecto de los PP.OO. que sean aprobados para el periodo de programación 2014-2020. Este seguimiento será comunicado a los OO.II. en lo que proceda conocer por su parte.

El Plan de Control Anual, elaborado por la SGIC, incluirá un análisis del riesgo, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los distintos organismos objeto de control, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (AA, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo). De acuerdo con este análisis y atendiendo a las buenas prácticas de auditoría, se seleccionarán los OO.II. a incluir en cada Plan.

Los controles consistirán en la verificación del correcto funcionamiento de los sistemas de control adoptados por los OO.II., que permitan llevar a cabo satisfactoriamente las funciones asumidas y dar cumplimiento a las obligaciones recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones. El esquema de control se expone en la siguiente ilustración:

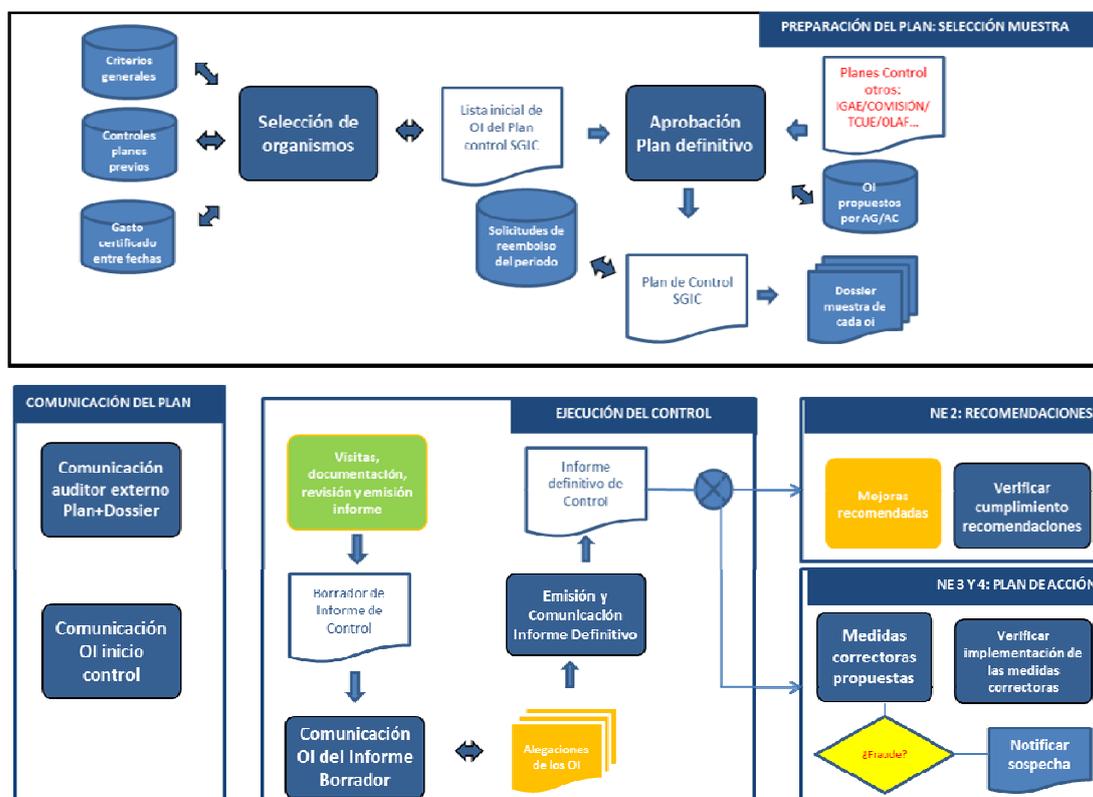


Ilustración 8: esquema de control

Los informes de control definitivos tendrán como finalidad poner a disposición de la AG los elementos que le permitan juzgar, una vez designados los OO.II. y en funcionamiento, si éste



es correcto y permite garantizar la regularidad de los gastos declarados, proponiendo, en su caso, las medidas correctoras necesarias y/o formulando las oportunas recomendaciones que contribuyan a prevenir y subsanar las incidencias o irregularidades detectadas.

Los citados informes se deberán pronunciar sobre los requisitos clave para los sistemas de gestión y control por lo que se refiere a un funcionamiento eficaz de los mismos a los que hace referencia el artículo 30 del RD 480/14 que se especifican el Anexo IV de este mismo texto legal.

En relación a los requisitos a verificar, se llevarán a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento:

- 1) Verificar la existencia de una **clara definición y asignación de funciones y sistemas**, así como la debida separación de funciones y, en su caso, supervisión, dentro del OI, mediante el análisis de:
 - Los documentos en los que se establezcan las funciones y tareas asignadas al OI, así como sus manuales de procedimientos.
 - El procedimiento establecido para evaluar el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas.

- 2) Verificar que existen procedimientos adecuados para la **selección de operaciones**:
 - Comprobar la adecuada difusión a los beneficiarios potenciales de la ayuda y el apoyo financiero de los fondos.
 - Asegurar que los beneficiarios potenciales tienen acceso a la información sobre: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes, las condiciones de subvencionabilidad del gasto, los procedimientos para examinar las solicitudes y los plazos, los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar, los contactos que pueden facilitar información sobre los programas y la obligación de los que resulten beneficiarios de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los fondos.
 - Sistema de registro de solicitudes, comprobando que todas las solicitudes son registradas en el momento de su recepción siguiendo el mismo procedimiento.
 - Evaluación de las solicitudes, comprobando si se aplican los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento del programa operativo, y si se realiza una evaluación en profundidad de las solicitudes y la adecuada priorización de las mismas.
 - Documentación de las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes.

- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas.
 - Verificar la entrega efectiva al beneficiario del documento que establece las condiciones de la ayuda, así como la corrección del contenido del mismo, en lo que se refiere a las condiciones específicas en relación a los productos a entregar o servicios a prestar, el plan de financiación, el plazo de ejecución, los requisitos relativos a contabilidad separada o los códigos adecuados de contabilidad, la información que debe mantenerse y la que debe ser comunicada, así como que la aceptación de la financiación supone aceptar la inclusión de los beneficiarios en la lista de beneficiarios.
 - Asegurar que los beneficiarios tengan acceso a la información necesaria.



- 4) Comprobar que existen procedimientos de **verificación de gestión** adecuados, mediante:
- La comprobación de la existencia de un procedimiento escrito de verificación, plasmado en listas de comprobación o documentación análoga, que permita:
 - Constar la regularidad y legalidad de todos los costes reales imputados a la operación, y
 - Si los costes declarados de la subvención o la ayuda reembolsable correspondientes a la operación han utilizado alguna de las opciones de costes simplificados, se deberá comprobar, que se admiten y figuran en el documento en que se establecen las condiciones de la ayuda, y, según proceda se comprobarán:
 - Los baremos estándar de costes unitarios utilizados, así como las unidades imputadas, o
 - el presupuesto en base al que se aprueban las sumas globales o importes a tanto alzado, que están dentro de los límites y que se han completado los hitos para su desembolso, o
 - las bases de los costes sobre las que se han aplicado los tipos fijos, y, en su caso la justificación de los tipos utilizados.
 - La comprobación de que queda constancia de la ejecución de las verificaciones administrativas con anterioridad a la certificación, mediante la existencia de informes, listas de comprobación, o documentación soporte de las actividades de control llevadas a cabo.
 - La comprobación de que queda constancia en cada solicitud de reembolso, de la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos.
 - La comprobación de que queda constancia en cada solicitud de reembolso de la existencia de un plan diseñado para llevar a cabo las verificaciones in situ, así como de la documentación sobre el avance del proyecto que permita realizar las verificaciones en el momento oportuno.
 - El análisis del muestreo utilizado en el caso en que las verificaciones sobre el terreno no sean exhaustivas, comprobando que se basa en una evaluación de riesgos adecuada.
 - La comprobación de la existencia de un procedimiento que asegure que la AC recibe toda la información necesaria.
- 5) Verificar la existencia de una pista de auditoría apropiada, mediante:
- La comprobación del mantenimiento de los registros contables y datos que permiten comprobar la contribución de la operación al objetivo y resultado del programa operativo.
 - El análisis de los registros contables, comprobando que reflejan las operaciones llevadas a cabo en sus distintas fases y quienes los han realizado, transacciones relacionadas con las operaciones cofinanciadas, importes certificados y el pago de la contribución pública al beneficiario, en el supuesto de utilización del método de imputación de costes reales.
 - Permitir la verificación de los baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado y financiación a tipos fijos, en su caso.
 - La comprobación de que el OI dispone de mecanismos para verificar que los beneficiarios mantienen una pista de auditoría adecuada.
 - La verificación de la existencia de instrucciones facilitadas por el OI para la conservación de la documentación administrativa de los expedientes, así como los plazos de conservación previstos.



- 6) Verificar la existencia de sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera, mediante:
 - o La comprobación de la existencia y funcionamiento de un sistema informático que permita distinguir de forma inequívoca entre las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas, la transmisión de información de forma fiable, describir las incidencias que pudieran existir y fundamentarlas, así como proporcionar información sobre la gestión de los programas operativos y servir de base para la certificación de gastos.

- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude
 - o Comprobar la existencia de procedimientos preventivos de lucha contra el fraude con especial mención al compromiso del OI en la lucha contra el fraude y la necesidad de mantener el código de conducta que exige la normativa de función pública. En concreto se revisará si existe algún procedimiento para garantizar que los responsables de adjudicar los fondos no incurrir en conflicto de intereses con los beneficiarios de los mismos, que se informa periódicamente del tratamiento que debe darse a la información confidencial y de los medios existentes para poner en conocimiento de los responsables las sospechas de fraude o incumplimientos del código ético.
 - o Existencia de un procedimiento de comunicación de los casos de sospecha de fraude.
 - o Existencia de un procedimiento de recuperación de importes irregulares y, en su caso, de denuncia ante los órganos jurisdiccionales o administrativos de los casos de fraude detectados.

- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados.
 - o Comprobar que dispone de un procedimiento para elaborar la declaración de gestión del OI en el modelo requerido por la normativa comunitaria adaptado según el modelo proporcionado por la AG y en las fechas requeridas por las autoridades de la UE.
 - o Existe un procedimiento de comunicación de las auditorías y de seguimiento de los resultados y conclusiones de las auditorías y los controles realizados.
 - o Se comunican al órgano de control las medidas adoptadas, así como la revisión de los sistemas establecidos para prevenir y corregir los errores sistémicos detectados.
 - o Los sistemas permiten la retirada del gasto para el que los sistemas de control no puedan asegurar la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes.

Podrá además acordarse la realización de auditorías horizontales y al objeto de supervisar el funcionamiento de determinados elementos concretos de los sistemas puestos en funcionamiento por uno o varios OO.II. o sobre determinados tipos de operaciones o categorías de gastos.

Para efectuar las comprobaciones correspondientes se podrán realizar, en su caso, las pruebas físicas que se estimen pertinentes.



Las categorías de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema son cuatro:

- Categoría 1: Funciona bien. Solo cabe introducir mejoras poco significativas.
- Categoría 2: Funciona bien. Son necesarias algunas mejoras.
- Categoría 3: Funciona parcialmente. Son necesarias mejoras importantes.
- Categoría 4: En esencia no funciona.

Se considerará que el sistema de control y gestión adolece de deficiencias graves en su funcionamiento si los requisitos 2), 4) y 5) o dos o más de los restantes se evalúan como pertenecientes a las categorías 3 ó 4. La evaluación final de los sistemas en una de estas dos categorías dará lugar a la notificación por la AG de un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses. En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, el OI deberá atender las recomendaciones contenidas en el informe en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.

Si en el control se hubieran detectado importes irregulares el OI deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurrido los cuales, la AG iniciará el procedimiento de recuperación.

Actualizaciones y modificaciones. En caso de que existan circunstancias que obliguen al OI a revisar la descripción de funciones y procedimientos que sirvieron de base para su designación, éste deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

En caso de que no supongan impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. La AG reevaluará las funciones y procedimientos remitidos y si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en "Fondos 2020", donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

Si el OI declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo importante para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

Finalmente, la AG informará a la AC y a la AA de los cambios producidos y de la resolución adoptada por la AG.



2.2.3.4. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable

[artículo 125, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], que comprendan instrucciones y orientación sobre cómo garantizar la contribución de las operaciones a la consecución de los objetivos específicos y los resultados de las prioridades pertinentes en virtud de las disposiciones del artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y procedimientos destinados a garantizar que las operaciones no se seleccionan donde se han completado físicamente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación (incluidos los procedimientos aplicados por los organismos intermediarios cuando se han delegado la evaluación, selección y aprobación de las operaciones).

La selección de las operaciones para recibir cofinanciación europea se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario (artículo 65 (6) del RDC) y tras la comprobación por parte de la AG o del OI, en caso de tener este último atribuida la función de selección de operaciones, de que se cumple lo previsto en el artículo 125 (3) del RDC, quedando reflejada en “Fondos 2020”, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

El esquema del procedimiento que se sigue en la selección de operaciones es el siguiente, indicando el organismo que realiza la tarea en la zona sombreada en azul:

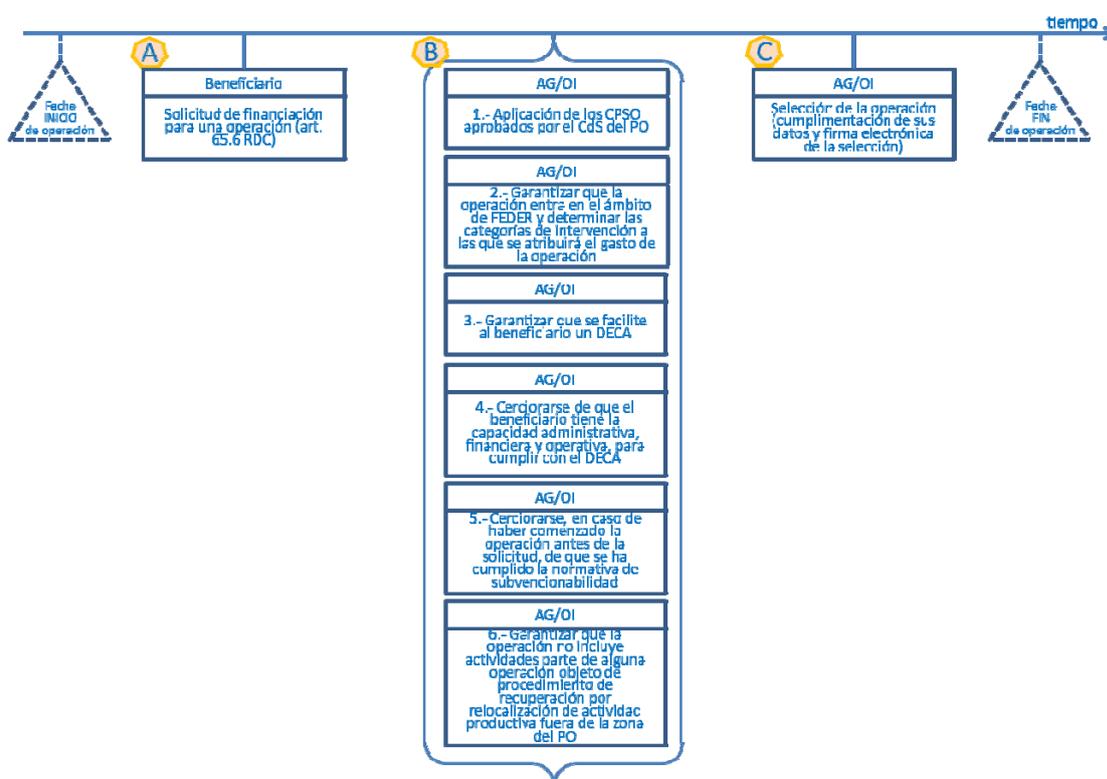


Ilustración 9: esquema del procedimiento de selección de operaciones



A continuación se desarrolla el esquema anterior, siguiendo los puntos que figuran destacados en el mismo:

A. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN DE LAS OPERACIONES

En cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada a la AG o al OI en su caso, por parte del beneficiario de cada operación. La solicitud se formalizará siguiendo el procedimiento establecido en el correspondiente documento de funciones y procedimientos y/o en el manual de procedimientos de la AG o del OI, en su caso.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

En función del tipo de convocatoria, la forma de presentar la solicitud de financiación y el modo de inicio del procedimiento, así como los trámites que se aplican a las solicitudes, se distingue la siguiente clasificación de procedimientos básicos de selección de operaciones:

1) Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia.

Si el beneficiario es el organismo que recibe una ayuda conforme a un régimen de ayudas (incluidas las ayudas de Estado, según se define en el artículo 2 del RDC), la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas.

La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realiza mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria.

Este procedimiento se realiza con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la LGS, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propios.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de información correspondientes al órgano que concede la ayuda.

Estos procedimientos se caracterizan por iniciarse de oficio, por tener una fase de instrucción en la cual se elabora un informe propuesta de resolución, que será tenido en cuenta en la siguiente fase de resolución de otorgamiento y que, finalmente, concluye con la notificación de las solicitudes aceptadas y desestimadas.



2) Selección de operaciones ejecutadas sin convocatoria previa.

Este procedimiento de selección es el utilizado para seleccionar operaciones que vienen expresamente recogidas en los Programas operativos aprobados.

El otorgamiento de subvenciones de este tipo se podrá instrumentar a través de las correspondientes resoluciones o bien mediante convenios entre el organismo que concede la ayuda y el beneficiario. En ambos casos, se establecerán en dichos documentos tanto el objeto de la subvención, como las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con la normativa vigente en la materia, siempre dentro de los límites del plan financiero asignado a cada beneficiario y garantizando el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo.

En este procedimiento, los principios de publicidad y concurrencia se aplican en el ámbito que establece su propia normativa reguladora.

3) Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios.

Se aplica este procedimiento de selección únicamente a actuaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, que tiene específicamente atribuidas, salvo que para la determinación de la ayuda pública nacional no comunitaria deba seguirse el procedimiento del apartado 1.

La AG o los OO.II. realizarán la selección a partir de las expresiones de interés remitidas a la AG o al OI por las entidades y organismos interesados. Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

Los formularios y procedimientos para realizar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el OI o la AG en su página *web* o a través de otros medios que aseguren una amplia difusión entre sus potenciales beneficiarios.

La selección de la operación podrá formalizarse mediante un convenio de colaboración entre la AG o el OI (o los centros directivos a los que estos se adscriban) y el organismo o entidad pública beneficiario, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Este convenio responderá a lo establecido en el artículo 125 (3) c) del RDC.

Este procedimiento será el utilizado, así mismo, para aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas integrados en un determinado ámbito de competencias exclusivas (Ministerio, Comunidad Autónoma, otro organismo o entidad pública). En estos casos, la AG o el OI que tenga delegadas las funciones de selección para ese ámbito, determinará en su manual de procedimiento el modo por el cual los organismos beneficiarios les harán llegar las expresiones de interés que incluyan sus propuestas de operaciones, la unidad u órgano interno responsable de aplicar los CPSO y el mecanismo para informar a los beneficiarios de la selección o rechazo de la operación propuesta. La AG o el OI se



asegurarán de que estos procedimientos se ponen en conocimiento de los organismos y entidades públicas afectadas con total transparencia.

La AG o el OI formalizarán la selección de la operación mediante un documento en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC.

Por otro lado, el Eje prioritario de Asistencia Técnica de cada PO cofinancia las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por la AG, la AC y la AA, los OO.II. y los organismos públicos beneficiarios del FEDER, para la programación, gestión, control y difusión de los fondos. Estas actividades, en la medida en que son ejecutadas por los respectivos organismos en el ámbito de las actividades de asistencia técnica del FEDER, se consideran incluidas en este punto.

4) Selección de operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de asistencia técnica, propiamente, ejecutadas por organismos y entidades públicas.

Adicionalmente, la AG podrá seleccionar para su cofinanciación operaciones correspondientes a los Ejes prioritarios de asistencia técnica, desarrolladas por organismos y entidades públicas diferentes de los contemplados en el párrafo anterior, y que sean de interés para la ejecución del PO, así como para la gestión, difusión, programación y evaluación del FEDER.

El documento de CPSO detallará, además de la tipología y requisitos de las actividades que pueden acogerse a esta cofinanciación, el formato de las solicitudes y el procedimiento a seguir por los potenciales beneficiarios. La existencia de esta financiación y las condiciones y requisitos para acceder a ella se difundirá a los potenciales beneficiarios a través de la página *web* de la DGFC, que dará soporte así mismo a la presentación y tramitación por vía electrónica de las correspondientes solicitudes.

Se registrarán todas las solicitudes recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las mismas a los solicitantes.

Cuando se trate, en particular, de operaciones que por su naturaleza y coste subvencionable merezcan la consideración de “gran proyecto”, tal y como se define en el artículo 100 del RDC, la contribución financiera al gran proyecto seleccionado por la AG requerirá aprobación previa de la Comisión y se seguirá el procedimiento señalado en los artículos 101 a 103 del RDC.



B. INTRODUCCIÓN DE DATOS Y COMPROBACIONES PREVIAS A LA SELECCIÓN DE OPERACIONES

Previamente, para cada PO, la AG elaborará un documento de CPSO que someterá a la aprobación del Comité de Seguimiento del PO (artículo 110 del RDC). Dicho documento estará almacenado en “Fondos 2020” en forma de datos estructurados. Una versión en texto del mismo estará accesible a todos los potenciales beneficiarios de los PP.OO. a través de la página web de la DGFC (<http://www.dgfc.sepg.minhap.gob.es>).

Los CPSO recogerán para cada Eje prioritario, Objetivo temático, Prioridad de inversión y Objetivo Específico, y para cada Categoría de región, las distintas actuaciones que podrán ser cofinanciadas con cargo al PO. Se entenderá por “actuación” una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un objetivo específico, gestionada por una única entidad (beneficiario u organismo con senda financiera asignada) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos.

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del organismo responsable de realizar la selección en cada caso.

Así mismo, los criterios de carácter general deberán tener en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados así mismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones.

Los CPSO recogerán, para cada actuación, al menos la siguiente información:

- Nombre de la actuación
- Organismo responsable de la selección de operaciones (AG u OI en su caso)
- Breve descripción y objetivos.
- Modo de financiación (ayuda no reembolsable, ayuda reembolsable, instrumento financiero, inversión directa)
- Si contempla contribución privada elegible
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones
- Criterios que permiten priorizar las operaciones a seleccionar
- Uso de esquemas de costes simplificados (artículo 67 (5) del RDC)
- Financiación a tipo fijo de costes indirectos y modalidad utilizada (artículo 68 del RDC)
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección, de los especificados en el apartado A)

Los CPSO deberán ser coherentes con el contenido del PO y en particular con la descripción, objetivos y resultados del Objetivo Específico en el que cada actuación se encuadra. Además de los contenidos referentes a cada actuación, el documento de CPSO podrá contener criterios de carácter general, aplicables al conjunto del PO, así como disposiciones aplicables a cada Prioridad de inversión, tal como vienen recogidas en el texto del Programa operativo en los apartados 2.A.6.2 *Principios rectores de la selección de operaciones*.

Una vez que se ha aprobado el documento de CPSO por el Comité de Seguimiento, ya se está



en disposición de, por parte de la AG o del OI, en su caso, proceder a realizar las comprobaciones oportunas, como paso previo a la selección de la operación:

- 1) Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente *actuación*, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que deberá completar la AG, o el OI en su caso, antes de formalizar la selección.
- 2) Garantía de que la operación entra en el ámbito del FEDER y determinación de las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Para ello, se procederá a cumplimentar una serie de campos en “Fondos 2020”, como parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, se consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en “Fondos 2020”) en las distintas categorías de intervención (campos de intervención, tipo de financiación, tipo de territorio y mecanismos de intervención territorial, actividad económica y ubicación).
- 3) Como garantía de que se entrega al beneficiario un documento que establezca las condiciones del apoyo a la operación (DECA en lo sucesivo), se recogerá en “Fondos 2020” tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo que procede a su entrega. “Fondos 2020” tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.
- 4) Los procedimientos descritos en el Punto A deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA. En caso de que la operación esté comenzada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.
- 5) Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del PO, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación.

En la práctica, la selección de cada operación, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, se formalizará a través de “Fondos 2020”, mediante un documento firmado electrónicamente por el organismo responsable de realizar la selección (ver Punto C). A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos:

- Nombre de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado)
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC)
- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC)



- Fecha inicio de la operación
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA
- Fecha real de conclusión de la operación
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable)
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC).
- Localización (Municipio / Provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC)
- Verificación de la capacidad del beneficiario
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

Para las operaciones seleccionadas en convocatorias públicas, según la modalidad 1 anterior, en “Fondos 2020” se incluirá información detallada correspondiente a los regímenes de ayuda respectivos, con al menos los siguientes conceptos:

- Referencia de la normativa reguladora: bases y convocatorias
- Período de aplicación
- Organismo o entidad que concede la ayuda
- En el caso de regímenes de ayuda contemplados en el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:
 - Indicación de si está sujeto al régimen de minimis
 - Si no está sujeto a minimis, indicación de que no requiere autorización previa de la Comisión Europea, por acogerse a alguno de los motivos de exención.
 - Si requiere autorización previa de la Comisión Europea, fecha y código de la misma.
- Emplazamiento de la documentación justificativa de los gastos que permita asegurar la pista de auditoría.

Igualmente, para las operaciones que se deriven de la aplicación de instrumentos financieros se registrará en “Fondos 2020” la información detallada que corresponda, en particular la necesaria para cumplimentar el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014.

Con respecto a los instrumentos financieros, dada su especificidad, no está prevista la delegación a los OO.II. de su selección en el momento inicial de firma del Acuerdo de Atribución de Funciones, sino que se prevé suscribir adendas a este Acuerdo para recoger cada acuerdo de financiación que se establezca.

En los casos de operaciones que constituyen grandes proyectos, se registrará la información referida en los artículos 100 a 103 del RDC y en el Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207.



C. APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

Una vez realizadas las comprobaciones señaladas, se procederá a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en cofinanciación de FEDER, mediante la aprobación de la misma.

Los gestores de la AG o del OI, en su caso, habrán revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «**lista de comprobación S-1**» que se recoge como ANEXO VII y si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad de “Fondos 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante de la AG o del OI habilitado para ello, en el que se hace constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa. El documento será firmado electrónicamente a través de “Fondos 2020” y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado “seleccionada”, de modo que pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

Esta lista de comprobación sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En “Fondos 2020” quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores que responde en cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación (la AG o, en su caso, el OI).

En los casos de operaciones cuya selección recae sobre un OI, se prevé la posibilidad de que la AG revise la información consignada en “Fondos 2020” para dicha operación y sus elementos vinculados (beneficiario, contratos, régimen de ayudas, convenios, instrumento financiero, gran proyecto, etc.) es coherente, completa y correcta. En particular, se revisará que están adecuadamente recogidos los datos especificados en el Anexo III del RD 480/14. Así mismo se reserva la posibilidad de revisar la calidad de las comprobaciones efectuadas y de la aprobación emitida por el OI. Con todo ello, se cumplimentará en “Fondos 2020” un campo con indicación de la fecha de la revisión por parte de la AG. La fecha de la selección de la operación será la que haya consignado el OI, ya que es quien tiene la responsabilidad delegada de la selección.

En el caso de operaciones cuya selección recae directamente sobre la AG, no se realiza esta comprobación adicional. Es decir, en los casos en que el firmante de la aprobación de la operación es el responsable de la AG, queda concluido en este punto el procedimiento de selección de la operación.



2.2.3.5. Procedimientos destinados a garantizar la entrega al beneficiario de un documento en el que se describan las condiciones de la ayuda para cada operación

incluidos los procedimientos que persiguen que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código de cuentas para todas las transacciones relacionadas con una operación

La obligación de garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda para cada operación (denominado por el acrónimo DECA) se contempla en el artículo 125 (3), letra c), del RDC, y hace hincapié en que se recojan los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse, el plan financiero y el calendario de ejecución de la operación. Así mismo, el artículo 67 (6) del RDC añade que, en dicho documento, habrá que añadir el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones del pago de la subvención, en su caso. El DECA debe también hacer referencia a las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos relativos a la operación, según se especifica en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014. En cumplimiento de lo previsto en el Anexo XII del RDC relativo a medidas de información y comunicación sobre el apoyo procedente de los Fondos, en el DECA se incorporarán también las responsabilidades de los beneficiarios en esta materia (en particular, lo señalado en el apartado 2.2 y lo referente a la información que deben conservar y a las comunicaciones que deben realizar). De igual modo, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de lo previsto en el artículo 125.4.b se incluirá en el DECA la referencia a la obligación del beneficiario de mantener una contabilidad separada, o un código contable adecuado, para todas las transacciones relacionadas con la operación seleccionada para cofinanciación europea.

También se incluirán en el DECA aquellos aspectos que en su caso especifiquen las Normas de Subvencionabilidad nacionales y de la Unión Europea aplicables, en función de las características de las operaciones.

En función de la tipología de procedimientos de selección descritos en el punto anterior pueden distinguirse los siguientes procedimientos para garantizar la entrega al beneficiario del DECA:

- En el contexto de los regímenes de ayudas (procedimiento tipo 1), los beneficiarios son los organismos, entidades o empresas que reciben la ayuda. En estos casos, existe un procedimiento formal de convocatoria, instrucción y resolución para la propia concesión de la ayuda o subvención. El DECA corresponde al documento de resolución por el que se concede la ayuda correspondiente al beneficiario, debiendo incluir necesariamente el contenido señalado en los párrafos anteriores.
- En el caso de que los beneficiarios sean organismos públicos y la selección se haga conforme a los procedimientos tipo 2, 3 y 4, el DECA corresponde al convenio al que se hace alusión en dichos procedimientos, o bien a un documento que debe estar previsto en el Manual de procedimiento de la AG o del OI que realiza la selección de la operación y que tiene específicamente por objeto cumplir con el artículo 125 (3) c), del RDC. El documento (DECA) se notificará al beneficiario por el organismo que según el procedimiento que se establezca así mismo en el Manual de Procedimientos. Este procedimiento será electrónico en caso de que el beneficiario así lo requiera.
- En el caso particular de los instrumentos financieros, el DECA corresponde al Acuerdo de Financiación que debe suscribir la AG, o del OI en su caso, con el gestor del instrumento financiero.



“Fondos 2020” recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo gestor de la ayuda que procede a su entrega, y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en SGIFE digital. Así mismo, la entrega de dicho documento será un elemento a incluir en las comprobaciones realizadas en las verificaciones de gestión de las operaciones, previas a la tramitación de cada solicitud de reembolso ante la AC. Entre los datos que se recogerán en “Fondos 2020” para cada operación se incluyen los especificados en el Anexo III del RD 480/14, en concreto, los numerados como 8, 9, 11 y 12.

Los propios procedimientos de selección de las operaciones deben incluir, entre otros aspectos, la evaluación de la capacidad administrativa, financiera y operativa de los potenciales beneficiarios para ejecutar las operaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en la normativa nacional y comunitaria, recogidas en el correspondiente DECA.

En lo que se refiere específicamente al procedimiento para asegurar que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad independiente o un código contable para todas las transacciones y fuentes de financiación relacionadas con una operación (en cumplimiento del artículo 125 (4) b del RDC) este se basa en las obligaciones que, en su caso, el OI asumirá al firmar el Acuerdo de Atribución de Funciones, en el que figura de forma expresa que el OI se asegurará de que los beneficiarios y los organismos que conceden las ayudas, en su caso, mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones, subvenciones, ayudas u otros ingresos relacionados con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria, todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Así mismo, se recogerá como obligación que el OI cuente con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

A partir de la evaluación de las funciones y procedimientos del OI previas a su designación (apartado 2.1.3 de este documento), y a través del seguimiento del mismo mediante las actuaciones de inspección y control (apartado 2.2.3.3 de este documento), la AG comprobará el efectivo cumplimiento de esta obligación tanto por el OI como por sus beneficiarios, sin perjuicio de la obligación del OI de realizar las verificaciones necesarias.

En aquellas operaciones que no están en el ámbito de ningún OI, es la propia AG quien se asegura de que el beneficiario emplea un sistema de contabilidad separado o una codificación contable adecuada. En primer lugar, el DECA establece expresamente esta obligación a los beneficiarios; al hacerle llegar dicho documento, la AG requerirá del beneficiario la aceptación de la ayuda concedida y su conformidad con las condiciones establecidas en el DECA, con la declaración responsable de ejecutar la operación conforme a los requisitos comunicados por la AG, incluido lo referente a la identificación contable de los gastos objeto de ayuda. Acompañando al documento de aceptación el beneficiario incluirá información del modo en que satisfará este requisito. La comprobación del cumplimiento de este requisito será uno de los elementos a considerar en las verificaciones sobre el terreno.

La garantía de que el beneficiario cumple este requisito se refleja en las listas de comprobaciones en el procedimiento de verificaciones de gestión (apartado 2.2.3.6 y listas de comprobación en el anexo correspondiente), administrativas y sobre el terreno.



2.2.3.6. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones

[en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones. La descripción debe comprender las verificaciones de la gestión administrativa en relación con la solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y las verificaciones de gestión in situ de las operaciones, que podrán realizarse sobre la base de muestras. Cuando las verificaciones de gestión se hayan delegado en organismos intermediarios, la descripción debe comprender los procedimientos aplicados por tales organismos para las verificaciones y los procedimientos aplicados por la autoridad de gestión para supervisar la eficacia de las funciones delegadas en los organismos intermediarios. La frecuencia y la cobertura deben ser proporcionales al importe de la ayuda pública para una operación y al nivel de riesgo que la autoridad auditora haya identificado en estas verificaciones y auditorías para el sistema de gestión y control en su conjunto.

En cumplimiento del artículo 125 (4) a), del RDC, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen sobre la AG y, en su caso, de forma delegada, en el OI, cuando así se disponga en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones de la AG al OI.

En la definición de los procedimientos para las verificaciones de gestión, la AG ha tenido en cuenta las especificaciones de la “Guidance for Member States on Management verifications” (EGESIF_14-0012, borrador de 06/01/2015).

Las verificaciones de gestión tienen carácter de previas a la declaración del gasto ante la AC y deben cubrir tanto los aspectos administrativos, como los financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En concreto, se trata de verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios:

- ha sido pagado,
- cumple la legislación aplicable,
- cumple las condiciones del programa operativo, y
- cumple las condiciones para el apoyo a la operación.

Dada la diversidad de participantes en la gestión de cada PO, es importante asegurar que se sigue una metodología y unos criterios similares en las verificaciones de gestión, salvaguardando en todo caso las peculiaridades propias de cada tipología de actuaciones. Con el fin de unificar criterios, para homogeneizar la delegación de funciones de la AG en OI y como una vía de supervisión de la AG del buen desarrollo de las verificaciones de gestión por parte de los OO.II, se ha elaborado el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” que figura como apéndice a este documento, y que, en su caso, los OO.II. deberán utilizar como referencia para elaborar la descripción de sus funciones y procedimientos y el manual de procedimientos.



En todo caso, el rango y tipo de documentación que se solicite a los beneficiarios para la verificación se basará en una evaluación del riesgo de cada tipo de operación o de beneficiario. En dicha evaluación del riesgo se tendrá en cuenta tanto el resultado de las auditorías realizadas por los distintos órganos de control como el desarrollo de las propias verificaciones de gestión previas al envío de las solicitudes de reembolso a la AC.

La homogeneidad de dichas verificaciones de gestión entre los distintos programas operativos quedará garantizada así mismo por la utilización de las mismas listas de comprobación, que han sido elaboradas por la AG y que tendrán soporte en “Fondos 2020”. Seguidamente, en la descripción de los procedimientos de verificación, se citan las correspondientes listas de comprobación que, en una versión preliminar y sujeta a revisión y actualización, se incorporan en el ANEXO VIII de este documento.

Estos formularios y listas de comprobación, así como su presentación y tratamiento en “Fondos 2020”, podrán ser revisados y modificados por la AG a la luz de su experiencia, del resultado de los distintos controles y de la tipología de irregularidades más frecuentes, con el objetivo de minimizar el riesgo de que se llegue a incluir gasto irregular en las declaraciones de gasto remitidas a la Comisión Europea.

Así mismo, dichas listas podrán modularse de acuerdo con determinadas tipologías de operaciones, en función de las evaluaciones de riesgo correspondientes, creando versiones específicas adaptadas a las mismas.

Cualquier modificación en el contenido o presentación de las listas de comprobación serán comunicadas y difundidas a los beneficiarios a través del canal informativo de “Fondos 2020”.

En consecuencia, las verificaciones de gestión que asume la AG o, en su caso, el OI consisten, según establece el artículo 125 (5) del RDC, en:

- a) **verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios; mediante las cuales se garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional y comunitaria aplicable, el programa operativo y las condiciones del apoyo a la operación). En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definen.
- b) las **verificaciones sobre el terreno** de las operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.



Los procedimientos de realización de las verificaciones de gestión se representan esquemáticamente en la ilustración siguiente, destacando con una estrella verde los puntos en que se realizan las verificaciones de gestión propiamente dicha.

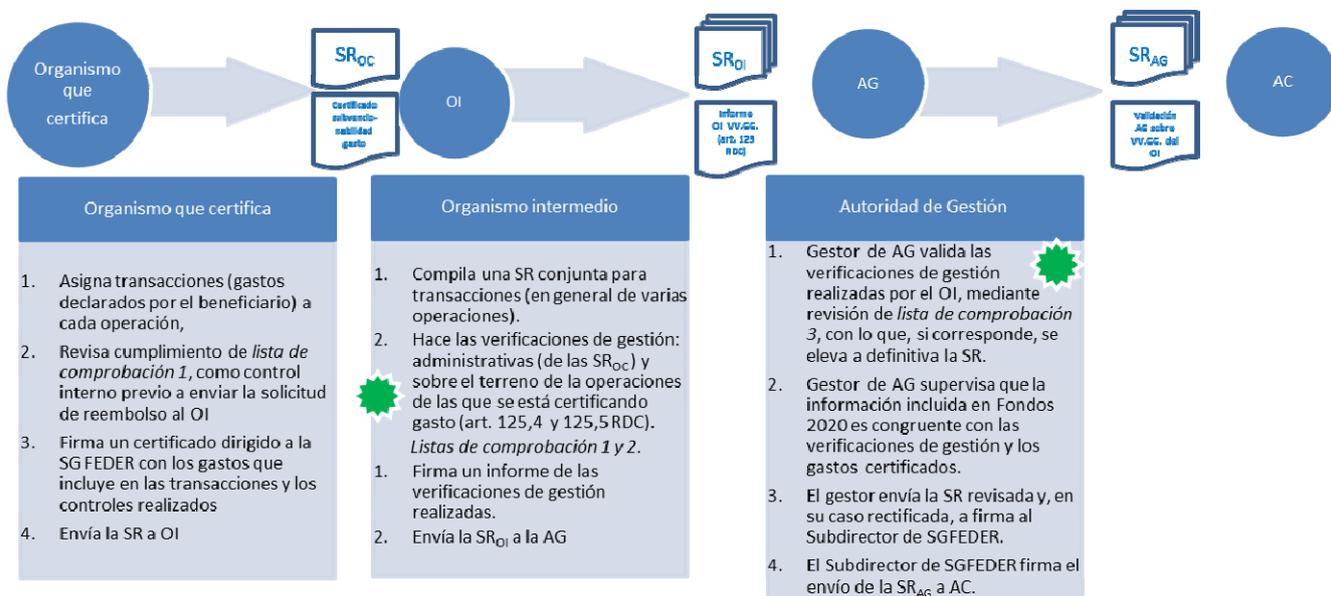


Ilustración 10: procedimientos de realización de verificaciones de gestión

La AG realizará las verificaciones de gestión con carácter previo a remitir las certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso a la AC (comprobaciones *ex-ante*). En los casos en que las funciones de verificación figuren delegadas a un OI, este aspecto habrá de venir expresamente indicado en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones, suscrito tras la correspondiente evaluación de la capacidad del OI y de la bondad de su metodología y procedimientos para realizar estas verificaciones de gestión.

En los casos en los que las funciones de verificación de gestión no estén delegadas en OO.II. lo previsto en este procedimiento corresponde ser realizado directamente por la AG.

En los casos de delegación en OI de la función de verificación, la AG deberá realizar una labor de supervisión de coherencia y conformidad de las verificaciones que ofrezca el OI, para poder garantizar que éstas se desarrollan correctamente. Dicha supervisión se desempeña con dos enfoques:

- De forma general, con objeto de asegurar la calidad del conjunto del sistema y garantizar que la totalidad de las certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso cumple con los requisitos reglamentarios, es competencia del equipo de control de la SGIC la realización de un completo programa de controles a los participantes. Dichos controles se realizarán según Planes Anuales definidos por la SGIC de acuerdo con la AG, según se explica en el apartado 2.2.3.3. El programa de controles deberá asegurar que los OO.II. más relevantes serán controlados al menos una vez cada año, mientras que los demás sufrirán el número de controles que se considere suficiente para asegurar la calidad de su gestión sobre el conjunto del período.
- Adicionalmente a este control de las funciones delegadas que se detalla en el apartado 2.2.3.3., en lo que se refiere a la función de verificación de operaciones, la supervisión de la AG se puede sustentar en:



- La elaboración de guías y manuales por parte de la AG como, por ejemplo, el Documento de Directrices a los OO.II. ya señalado anteriormente; o la revisión y modulación de las listas de control que se aplican en las verificaciones administrativas, o en la supervisión de los Planes de Verificación sobre el Terreno que proponen los OO.II., en su caso.
- Listas de controles diseñadas para comprobar, por parte de la AG, la coherencia y conformidad de la verificación que realizan los OO.II.
- Solicitudes al OI de realización de informes sobre las verificaciones que realiza.
- Los controles que realizan la AA y los distintos órganos de control.

El procedimiento comienza en el ámbito de los beneficiarios u órgano que certifica (en los casos de regímenes de ayuda), que son responsables de garantizar que el gasto que declaran para ser cofinanciado con ayuda europea cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa operativo y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación).

Para ello, dispondrán de sus propios controles internos de funcionamiento, adecuados a su tamaño y a la naturaleza de las operaciones por las que solicitan reembolsos de ayuda comunitaria, que no pueden sustituir las verificaciones que realice del OI, en su caso, o la AG, según se establece en el artículo 125 del RDC.

El resultado de dichos controles internos en la organización del órgano que certifica y del beneficiario se prevé recogerlos en “Fondos 2020”, a través de la introducción que realice el propio OI.

El órgano que certifica introducirá los datos y documentos necesarios, para servir de base/apoyo a las verificaciones que realizará el OI. Se trata de la «**lista de comprobación 1**» que se adjunta en el ANEXO VII a este documento, y que podrá ampliarse, modificarse, modularse en función del organismo y del tipo de operaciones, teniendo en cuenta la evolución de los resultados de los controles posteriores que se vayan realizando. Se trata de una lista clasificada, por áreas específicas de control, en distintos bloques de comprobaciones.

Esta lista de comprobación será cumplimentada por el organismo que certifica, en la parte que cada OI determine, en función del tipo de organismo que certifica y de sus circunstancias específicas. Alternativamente, se estudiará la posibilidad de diseñar una nueva lista separada, que se incorporaría a “Fondos 2020”, para ser completada exclusivamente por el órgano que certifica.

Posteriormente será revisada y validada por el OI cuando reciba las justificaciones de gastos de los beneficiarios, con los correspondientes controles realizados en sus respectivos ámbitos organizativos internos, procediendo, por un lado a la verificación administrativa de los gastos declarados en las solicitudes de reembolso y, por otro, a la verificación sobre el terreno de las operaciones que vayan a ser incluidas en la solicitud de reembolso.

En las verificaciones administrativas se realiza un control de diferentes aspectos cuyo cumplimiento debe quedar garantizado. Se parte para ello, como ya se ha dicho, de la lista de comprobación denominada «**lista de comprobación 1**» cumplimentada inicialmente por el organismo que certifica, cuyo contenido será revisado por el OI, quien a su vez hará las



comprobaciones precisas de modo que, si todo está correcto, pueda firmarla como garantía de las verificaciones practicadas.

En atención, entre otros, a los artículos 125 (4) a) y 132 del RDC y el artículo 8 del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, la documentación justificativa que debe estar a disposición de la AG, AC y AA estará disponible en el sistema de información propio del OI e incluirá, como mínimo, todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea.

Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectara inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, solicitaría del Organismo que certifica la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.

En lo referente a las verificaciones sobre el terreno, debe asegurarse que su frecuencia y cobertura sean proporcionales, tal y como establece el artículo 125 (5) del RDC, a la cantidad de apoyo público a una operación y al nivel de riesgo identificado en las verificaciones de gestión y en las auditorías de la AA y del resto de los órganos de control. Cuando las verificaciones sobre el terreno no se lleven a cabo sobre todas las operaciones, se establecerá por parte de cada OI un *Plan de Verificaciones sobre el terreno* en el que se concretarán los procedimientos de muestreo y metodología a partir de una adecuada evaluación de riesgos, que garantice al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas y que indique la periodicidad y alcance de estos controles. Se debe señalar la vigencia de cada Plan de Verificación sobre el terreno pues deben revisarse, al menos, bienalmente. Estos Planes de Verificaciones sobre el terreno deberán validarse por la AG y se recogerán en “Fondos 2020”.

Las verificaciones sobre el terreno consisten en realizar un conjunto representativo de visitas a los Organismos que certifican y a los Beneficiarios y sus operaciones. Se trata de verificaciones que incluyen, si es aplicable, la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad y de las exigidas en los requisitos sobre impacto ambiental.

Con el fin de asegurar que las verificaciones sobre el terreno se emprenden cuando el proyecto está suficientemente avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero, a la hora de programar las visitas se realizará previamente un análisis de la documentación e información existente en el sistema de información: solicitudes de reembolso, avance de indicadores, informes sobre controles previos, informes de evaluación existentes. Con esta información y con las condiciones que se establezcan en el correspondiente Plan de Verificaciones sobre el terreno, se realizará la programación de las verificaciones sobre el terreno.

La AG (o el OI en su caso) mantendrá registros de cada verificación en los que se recoja la descripción y justificación del método de muestreo utilizado, se identifiquen las operaciones seleccionadas para la muestra, se especifique el trabajo realizado, la operación a que se



refiere, la fecha, los resultados de la verificación y, en caso de que se observe alguna irregularidad, las medidas adoptadas, junto con la información y documentación aportadas por el beneficiario. Para guiar a la AG en la supervisión de estas verificaciones realizadas por el OI, cuando lo tenga atribuido, se ha definido una **«lista de comprobación 2»**, que se incluye en el ANEXO VIII a este documento.

Una vez realizada las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) por parte del OI, remitirá la solicitud de reembolso a la AG.

Cuando se recibe en la AG la solicitud de reembolso con sus correspondientes certificaciones e informes de verificación, debe asegurarse de, en calidad de supervisión:

- que se han completado las verificaciones administrativas correspondientes al gasto certificado, a partir de la revisión tanto de la solicitud como de la pertinente documentación de soporte adjunta, y
- que se han realizado las correspondientes verificaciones de operaciones sobre el terreno, en los términos del Plan de verificación sobre el terreno del OI validado por la AG,

Para ello, se procederá al análisis y revisión de los datos consignados en “Fondos 2020” y, en su caso, documentación, para pasar a la comprobación de la coherencia y conformidad con la solicitud de reembolso. Esta comprobación se desarrolla según el protocolo que se detalla en el ANEXO VIII.1.ANEXO VIII y, como materialización final, se procede a la cumplimentación y suscripción por la persona responsable de la AG de la **«lista de comprobación 3»**, que se adjunta en el ANEXO VIII.

Dentro de este análisis, si fuera necesario para considerar garantizada la buena calidad de las verificaciones de gestión efectuadas por el OI, se podrán solicitar los correspondientes documentos justificativos complementarios o adicionales.

Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto. No se dará por válida la solicitud de reembolso hasta que no queden justificados los diferentes aspectos de las verificaciones de gestión.

Una vez revisadas las solicitudes de reembolso y las listas de comprobación y realizada la comprobación de la coherencia y conformidad, tanto de la congruencia de la información existente con la verificada, como de la bondad de la verificación de gestión realizada por el OI, la AG remitirá a la AC el certificado de gastos y solicitud de reembolso, adjuntando su lista de comprobación de la coherencia y conformidad debidamente firmada por la persona autorizada en la AG.

La remisión a la AC de los certificados de gastos y solicitudes de reembolso, junto con las listas de comprobación y, en su caso, la documentación justificativa que se haya introducido en el sistema se hará a través de “Fondos 2020”, dando así cumplimiento al artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre Autoridades, OO.II. y Beneficiarios.



2.2.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios

de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 a partir de 2016 (incluidos los procedimientos que usan los organismos intermediarios cuando se ha delegado la labor de tramitación de las solicitudes de reembolso), a fin de respetar el plazo de 90 días de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

En cumplimiento del artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad con soporte en “Fondos 2020”, de forma similar a como se ha funcionado en el periodo 2007-2013 con «Fondos 2007», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación y que se esquematizan en la siguiente ilustración:

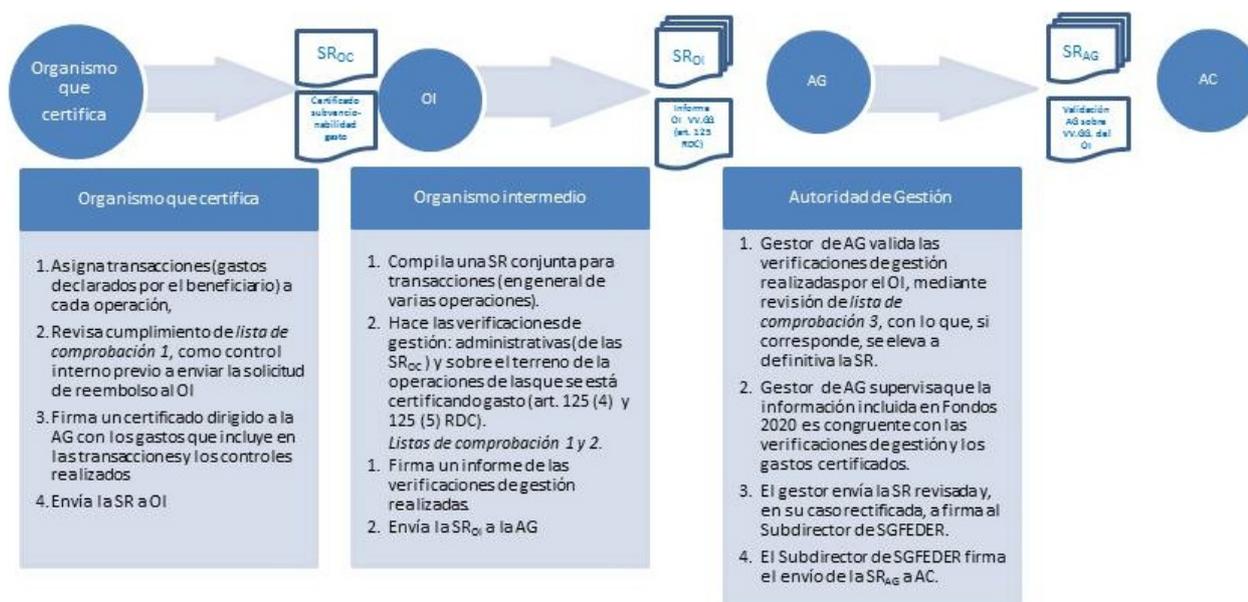


Ilustración 11: proceso de certificación de gastos declarados

- 1) Con carácter previo, en “Fondos 2020” deben estar registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa (Anexo III del RD 480/14), habrán sido evaluadas y estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.2.3.4 de este documento. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.

En los casos de convocatorias de ayudas, además de los datos relativos a la operación, será preciso consignar la información propia de las entidades supra-operación que son las propias convocatorias. Los datos asociados a estas entidades y el procedimiento para su cumplimentación también están recogidos en el apartado 2.2.3.4 de este documento.

Una vez que existe ejecución de gasto por parte de los beneficiarios y justificación documental del mismo, puede procederse a la solicitud del reembolso de la ayuda FEDER que corresponda, por vía del procedimiento que se describe en este apartado.



- 2) Sobre cada operación de la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, el Organismo que certifica debe registrar en “Fondos 2020” la siguiente información:
- Datos de cada uno de los contratos vinculados a dicha operación.
 - Lista de comprobación de cada contrato, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos contratos (esta lista de comprobación está incluida en la «**Lista de comprobación 1**» en el ANEXO VIII al que se refiere el apartado 2.2.3.6).

Los datos que se recogen de los contratos se relacionan en el ANEXO VI de este documento.

La cumplimentación de los datos de los contratos se realizará por parte del organismo que certifica, que es aquel que es responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “Fondos 2020”, según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación. El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario en los casos de:

- Beneficiario que es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (tipo B1)
- Beneficiario como organismo que ejecuta un instrumento financiero (tipo B3).

En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (incluidas ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2 (13) del RDC), el organismo que certifica es el “organismo que concede las ayudas” (en el sentido que se refiere en el artículo 131 del RDC) o bien el OI del cual depende, y no coincide con el beneficiario. En tales casos, la solicitud de pago del beneficiario estará respaldada por la documentación justificativa exigida en la Convocatoria/Bases Regulatoras, la cual formará parte de la pista de auditoría.

- 3) A continuación, el organismo que certifica introducirá en “Fondos 2020” las transacciones de cada operación.

Una vez seleccionadas las operaciones, la base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso, es la transacción.

La transacción¹ se define como el pago o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura/gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría² tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, la AG o el OI directamente, o a través del organismo que concede las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases regulatoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

¹ en el caso de una factura abonada mediante varios pagos, transacción será cada uno de los pagos. En el caso de un pago que englobe varias facturas, transacción será cada una de las facturas.

² Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública de ayudas, la transacción suele coincidir con el importe de la contribución pública, a la que posteriormente se aplica la tasa de cofinanciación. Cuando también el gasto privado es subvencionable, aparece una casuística más compleja en la transacción, como consecuencia de las diferentes formas de materializar la certificación tanto del gasto público como del gasto privado realizado, al que posteriormente se aplicará la tasa de cofinanciación. En el caso particular de utilizar la opción de los costes simplificados (baremos estándar de costes unitarios, cantidades a tanto alzado, tipos fijos de financiación), el término “transacción” será adaptado en consecuencia.



Por cada transacción, el OI debe informar y registrar los datos que se relacionan en el correspondiente cuadro del ANEXO VI de este documento, entre otros:

- Operación a la que pertenece
- Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)
- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con SIC'3, u otras bases contables)
- Fecha factura
- Importe total factura o gasto justificado
- Importe elegible factura o gasto justificado
- NIF del emisor de la factura
- Concepto gasto
- Importe IVA elegible
- Costes indirectos (en su caso)
- Asociada a contrato/asociada a subvención

Así mismo, el organismo que certifica debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de productividad que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

- 4) Con la información del gasto y de los indicadores de productividad, el organismo que certifica genera una solicitud de reembolso en "Fondos 2020" que, en este punto inicial, se encuentra en fase de "organismo que certifica". En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

Así, las solicitudes de reembolso se basan en la adición o compilación de las distintas transacciones por operación y prioridades de inversión. Para cada transacción, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso donde esté incluida.

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en "Fondos 2020" para todos los OO.II. La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado (solicitud de reembolso específica). En concreto, se cumplimentarán los campos previstos en el Anexo III del RD 480/14.

En particular, respecto a las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), éstas harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente). Otras solicitudes de reembolso negativas específicas serán las que justifican los gastos de las solicitudes de adelantos.

- 5) El organismo que certifica revisa, mediante la «**Lista de comprobación 1**» (ver ANEXO VIII), el cumplimiento de los criterios de subvencionabilidad del gasto y su conformidad con las normas nacionales y comunitarias en la materia. Si el resultado es admisible, el organismo que certifica firma electrónicamente en "Fondos 2020" un certificado sobre la subvencionabilidad de los gastos y la solicitud de reembolso. Con esta firma, la solicitud de reembolso cambiará de fase,



pasando a estar en fase de “organismo intermedio”, y queda bloqueada la información asociada a dicha solicitud de reembolso. En el caso de organismos públicos beneficiarios, la fecha en que se produce este cambio de fase se considera como la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. En el caso de regímenes de ayudas, se considera que la solicitud de pago del beneficiario tiene lugar cuando éste justifica ante el Organismo que concede la ayuda el cumplimiento de los requisitos exigibles conforme a las bases reguladoras.

- 6) La AG (o el OI en los casos en que la tarea se delegue) analizará la conformidad de los certificados de gastos recibidos de los organismos que certifican y realizará las verificaciones de gestión correspondientes, tanto administrativas como sobre el terreno, cumplimentando las listas de comprobación asociadas, según el procedimiento indicado en el apartado 2.2.3.6. de este documento.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en “Fondos 2020”, un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones. Este documento se incorpora a formar parte de la solicitud de reembolso junto con el certificado de gastos que había firmado el organismo que certifica. Con la firma de este certificado, la solicitud de reembolso pasa en “Fondos 2020” a la fase de “autoridad de gestión”.

La carga de las transacciones podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios *web*, desde los sistemas informáticos de gestión de los OO.II. a “Fondos 2020”. De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

- 7) A continuación, la AG procederá a la comprobación de la coherencia y conformidad de la solicitud de reembolso y su contenido. En caso de que, una vez practicadas sus comprobaciones, la AG no pueda asegurar que la solicitud de reembolso cumple los requisitos exigidos, aquélla solicitará al OI la subsanación de las incorrecciones o, en su caso, la aportación de las justificaciones o la información adicional correspondientes.

El procedimiento de validación de las verificaciones practicadas por los OO.II. sobre las solicitudes de reembolso se describe en el apartado 2.2.3.6. de este documento.

Las solicitudes de reembolso quedarán firmadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las listas de comprobación y de verificación realizadas por el organismo que certifica, por el OI y por la AG. El documento electrónico de la solicitud de reembolso incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad de inversión, por objetivo específico y por operación, de forma que sea fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

- 8) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en “Fondos 2020” un informe de validación de la solicitud de reembolso y de su contenido, tanto consignado en campos del sistema de información como en anexos o enlaces de documentación justificativa o, cuando sea necesaria, aclaratoria. Con esta firma, la solicitud de reembolso pasa a la fase “autoridad de certificación”. En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la AC, según las especificaciones del artículo 126 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

La AG velará por el cumplimiento del artículo 132 del RDC, respecto al pago a los beneficiarios, teniendo en cuenta las fechas establecidas en el punto 5 anterior.



Como resumen gráfico del flujo de documentación y tramitación, en el siguiente apartado (2.2.3.8) se muestra una ilustración que representa el proceso de generación de las solicitudes de reembolso y el papel asignado a cada uno de los distintos organismos en el ciclo de **generación → verificación → comprobación de coherencia y conformidad en AG → envío a AC** que se ha diseñado en “Fondos 2020”.

2.2.3.8. Identificación de las autoridades o los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que constan todos los organismos implicados.

Como continuación del procedimiento indicado en el apartado 2.2.3.7 de este documento, se muestra en la ilustración siguiente el flujo de tramitación de una solicitud de reembolso, señalando las fases por las que pasa. Cada fase viene definida por el organismo que realiza los trámites y evaluaciones correspondientes. En color azul se indica el flujo de avance de la tramitación de una solicitud de reembolso y en color rojo se indican los caminos de rechazo de las solicitudes de reembolso.

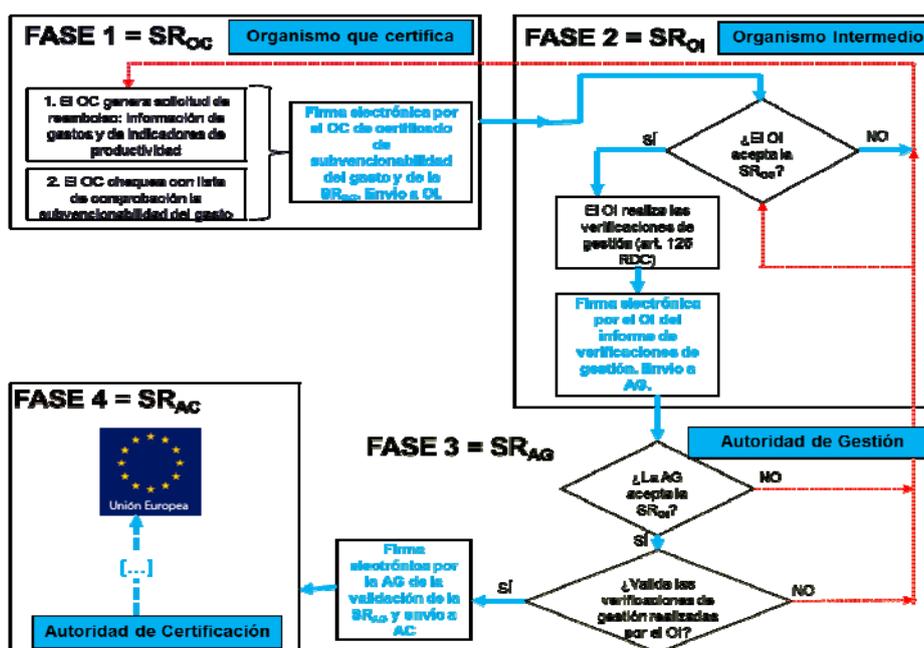


Ilustración 12: flujo de tramitación de una solicitud de reembolso

El **organismo que certifica** coincide con la figura del beneficiario en los casos de:

- Beneficiario que es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (tipo B1)
- Beneficiario como organismo que ejecuta un instrumento financiero (tipo B3).

En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (tipo B2 - incluidas ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2 (13) del RDC), el organismo que certifica es el “organismo que concede las ayudas” (en el sentido que se refiere en el artículo 131 del RDC).



2.2.3.9. Descripción de la forma en que la autoridad de gestión transmite la información a la autoridad de certificación

incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

La aplicación informática que da soporte a la AG, “Fondos 2020”, es a su vez la aplicación informática de la AC. “Fondos 2020” dispone de una estructura por módulos, reservándose un módulo diferenciado para cada Autoridad, con lo que se respeta la separación de funciones existente entre las distintas Autoridades.

Así mismo, “Fondos 2020” dispone de un bloque de perfiles separados para cada Autoridad, lo que impide que usuarios con un determinado perfil puedan acceder a información y funcionalidades de otras Autoridades.

Cuando la AG remite a la AC las solicitudes de reembolso con toda la información asociada, en “Fondos 2020” se produce un cambio de fase que permite a los perfiles que acceden al módulo de la AC acceder a la información de forma inmediata, sin necesidad de transmisión.

Cuando una solicitud de reembolso no sea aceptada por la AC, será rechazada y devuelta a la AG, quedando dicho rechazo reflejado en “Fondos 2020” como elemento de pista de auditoría.

Esta forma de organización permite dar cumplimiento de forma eficiente y segura al artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades, aportando las siguientes ventajas:

- La disponibilidad de la información es inmediata, no incurriéndose en demoras en la disponibilidad de la información para la AC.
- La integridad de la información está garantizada, ya que no se produce ninguna transformación de la información por necesidades de transmisión.

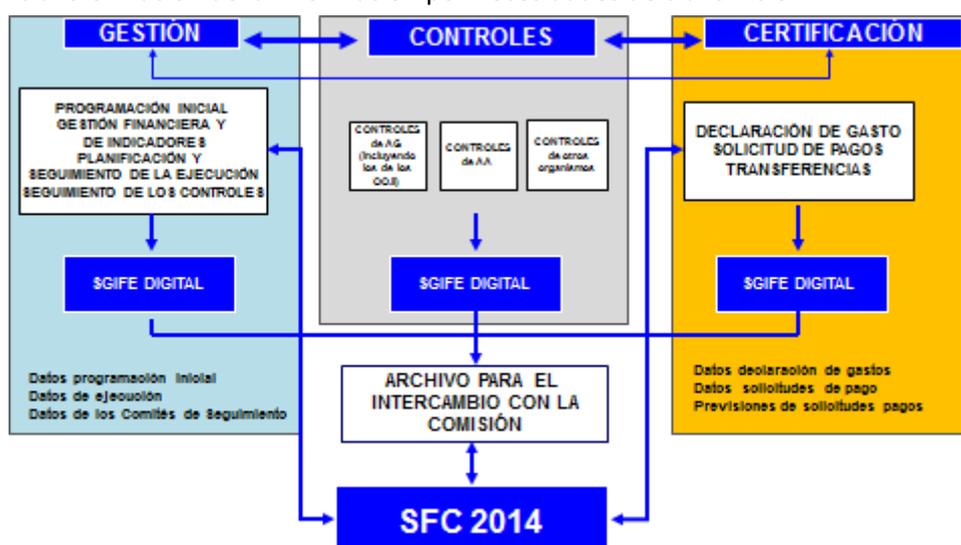


Ilustración 13: bloques separados en “Fondos 2020”

Además, la AG facilitará a la AC la información relativa al tratamiento otorgado a las irregularidades y al estado de tramitación de los procedimientos de recuperación de importes abonados indebidamente. Para ello debe mantener actualizados los registros pertinentes



integrados en el denominado “Módulo de Controles” en el bloque que da soporte a la AG en su sistema informático. Corresponderá a la AG mantener informada a la AC del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en “Fondos 2020”. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AC, todas las acciones que realicen la AG o los posibles OO.II. tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación “Fondos 2020”. También la AC tiene acceso a toda la información incorporada al módulo de controles de “Fondos 2020”, incluida aquella que tiene su origen en las funciones de la AA.

En el periodo 2007-2013, «Fondos 2007» ya disponía de un módulo de controles que ha permitido tanto almacenar y gestionar la información sobre los mismos como realizar su seguimiento. Debido a la Buena práctica adquirida, “Fondos 2020” dispondrá de un módulo similar que contenga la información de controles, la comunicación y la transferencia de datos entre las partes implicadas y garantizará que la AC esté informada de todo el procedimiento de seguimiento de controles. En definitiva, “Fondos 2020” será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude.

El módulo de controles dispondrá de las siguientes funciones:

- **Información estructurada de cada control:** esta información la cargarán en “Fondos 2020” los órganos de control y estarán disponibles los datos para que la AG y la AC puedan efectuar la consulta y análisis de los mismos.
- **Seguimiento** de cada control que implica el análisis y la gestión que realizará la AG sobre los datos del control. La AC, en tanto organismo responsable de llevar el registro de deudores y de realizar el seguimiento del tratamiento de las irregularidades, comprobará la información introducida en “Fondos 2020”.
 - Si como resultado del control se han detectado irregularidades, la AG dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas. La AC también accede a esta información.
 - Una vez corregida la irregularidad por parte del OI, la AG, a través de una comunicación de “Fondos 2020”, alertará a la AC de la existencia de los importes negativos pendientes que pasarán a formar parte del módulo de deudores de la AC.
 - Si como resultado del control se han detectado deficiencias en los sistemas, la comunicación dará lugar a un plan de acción que estará a disposición del OI y de la AC en “Fondos 2020”. La corrección de las deficiencias detectadas, las tareas a realizar por el OI para subsanarlas, los plazos y los resultados estarán a disposición de la AC en “Fondos 2020”.
 - Si como resultado del control se ha detectado una sospecha de fraude, se comunica a la AC y al resto de organismos previstos en los Reglamentos comunitarios.
- **Archivo digital** cuya función es la de almacenar la documentación que da soporte a los controles.



2.2.3.10. Descripción de la forma en que la autoridad de gestión transmite la información a la autoridad auditora

incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

La aplicación informática que da soporte a la AG, “Fondos 2020”, a su vez da soporte informático de la AA. “Fondos 2020” dispone de un módulo diferenciado para cada Autoridad (respetando la separación de funciones existente entre las distintas Autoridades) y de un bloque de perfiles separados para cada Autoridad (impidiendo que usuarios con un determinado perfil puedan acceder a información y funcionalidades de otras Autoridades). Como se indicó en el punto anterior, este sistema de organización permite satisfacer de forma óptima lo requerido en el artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades.

La AG deberá facilitar a la AA la información que ésta requiera para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

En cumplimiento del artículo 122 (2) del RDC la AG notificará a la Comisión Europea, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. Igualmente comunicará a la OLAF, a través del sistema IMS, la información prevista en el Reglamento 883/2013.

“Fondos 2020” será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realice la AG, y los OO.II. en su caso, tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación “Fondos 2020”. La transmisión de datos entre la AG y la AA se realizará mediante “Fondos 2020”. Dicha aplicación dispondrá para ello de las siguientes funcionalidades:

- “Fondos 2020” generará un fichero con las especificaciones dadas por la AA que contendrá el listado de los datos asociados a las operaciones que serán objeto del plan de auditoría.
- “Fondos 2020” cargará, mediante el servicio *web* que disponga la AA, los controles realizados por la AA. Los datos de los controles los suministrará la AA a “Fondos 2020” de forma estructurada. Esta información se almacenará en el módulo de controles de “Fondos 2020”. Los controles realizados por el equipo de control de la SGIC y los organismos comunitarios también se incorporarán en el módulo de controles identificándose adecuadamente, siendo en estos casos la AG la encargada de darlos de alta en dicho módulo.
- Una vez realizadas las tareas de gestión con los OO.II. en relación a la subsanación de posibles irregularidades y cumplimientos de planes de acción, el resultado se transmitirá a la AA. Se estudiará la integración, mediante un servicio *web*, de “Fondos 2020” con la aplicación informática de la AA, para el intercambio de información.



2.2.3.11. Referencia a las normas de subvencionabilidad nacionales establecidas por el Estado miembro y aplicables al programa operativo.

En el periodo de programación 2007-2013 se dispuso de la Orden EHA/524/2008, de 26 de febrero, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Cohesión (modificada por Orden HAP/2469/2014, de 29 de diciembre).

En el periodo de programación 2014-2020, la tramitación de la norma de elegibilidad mantendrá el rango de Orden Ministerial, que es una norma de rango reglamentario que se sitúa jerárquicamente por debajo del Real Decreto y que emana de cualquiera de los Ministros del Gobierno de España, así como de los acuerdos de las Comisiones Delegadas del Gobierno.

En el momento de elaborar este documento, la norma de subvencionabilidad está en elaboración.

La iniciativa en la elaboración del borrador de la Orden corresponde a la DGFC y seguirá la tramitación normativa prevista para la elaboración de normas de rango reglamentario.

2.2.3.12. Procedimientos para elaborar y presentar a la Comisión los informes anuales y finales de ejecución

[artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

La realización de los informes anuales y finales de ejecución de los PP.OO. viene regulada en los artículos 50 y 111 del RDC y debe presentarse según los modelos indicados en el artículo 5 y Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, en los Cuadros 1 y 2 del Anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014 y, para la parte de instrumentos financieros, en el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014.

En estos informes se presenta, por un lado, la información clave sobre la ejecución de las operaciones enmarcadas en el PO, y, por otro, se posibilita la evaluación del progreso anual de la misma, convirtiéndose de esta manera en el principal instrumento de seguimiento de la ejecución del PO. Los informes de ejecución constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al comité de seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso de cada PO.

La responsabilidad de elaborar los informes anuales recae sobre la AG, según especifica el artículo 125 (2) b del RDC. No obstante, cada OI ha de aportarle su contribución al informe en relación con las actuaciones de su competencia.

Los informes de ejecución anuales deben presentarse a la Comisión Europea antes del 31 de mayo del año 2016 y de la misma fecha de los años siguientes, hasta 2023. No obstante, para los informes anuales de ejecución que se presenten en los años 2017 y 2019, la fecha límite es el 30 de junio (Artículo 111 (1) y 111 (2) del RDC).

Antes de su remisión a la Comisión Europea, los informes deben ser objeto de estudio y aprobación por parte del comité de seguimiento (artículo 110 (2) b del RDC).



El procedimiento para la elaboración y presentación de los informes se esquematiza en la ilustración siguiente, con indicación de los organismos que intervienen. La tabla a continuación incorpora algunas explicaciones adicionales.

La elaboración del informe anual se realizará en “Fondos 2020”. Los procedimientos para su elaboración estarán descritos en la Guía de “Fondos 2020” con lo que, a través del Canal informativo, se garantiza la correcta difusión de dichos procedimientos. La información estará contenida de forma estructurada para su envío a la Comisión Europea mediante SFC2014.

Los OO.II. introducirán en “Fondos 2020” los datos financieros, datos de indicadores y el resto de información requerida sobre el seguimiento de sus actuaciones para la elaboración del Informe. Lógicamente, los datos de ejecución financiera se derivan del importe de las solicitudes de reembolso tramitadas por los beneficiarios y OO.II. La información contenida en el informe se refiere tanto a la ejecución de las operaciones como a las operaciones seleccionadas en los términos establecidos reglamentariamente.

La AG, a través del gestor del PO, analizará la contribución al Informe y comprobará si la información remitida es correcta (en forma y contenido) y contiene todos los datos requeridos. Si no es así, realizará las observaciones oportunas y las remitirá al OI para su corrección.

Los OO.II. realizarán las modificaciones propuestas en “Fondos 2020”. A partir del conjunto de la información aportada por los OO.II., el gestor del PO dentro de la AG elaborará el Informe de Ejecución correspondiente, según el modelo del Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, y lo remitirá a los miembros del comité de seguimiento.

Una vez examinado y aprobado el Informe Anual por el comité de seguimiento (artículo 110 del RDC), se incorporarán las aportaciones realizadas por el mismo y se remitirá mediante SFC2014 a la Comisión Europea.

A continuación, la AG pondrá a disposición del público los Informes de ejecución así como un resumen de su contenido para el ciudadano para su difusión a través de la página *web*.

De forma análoga se procederá con el Informe Final de ejecución del PO, al cierre del periodo de programación.

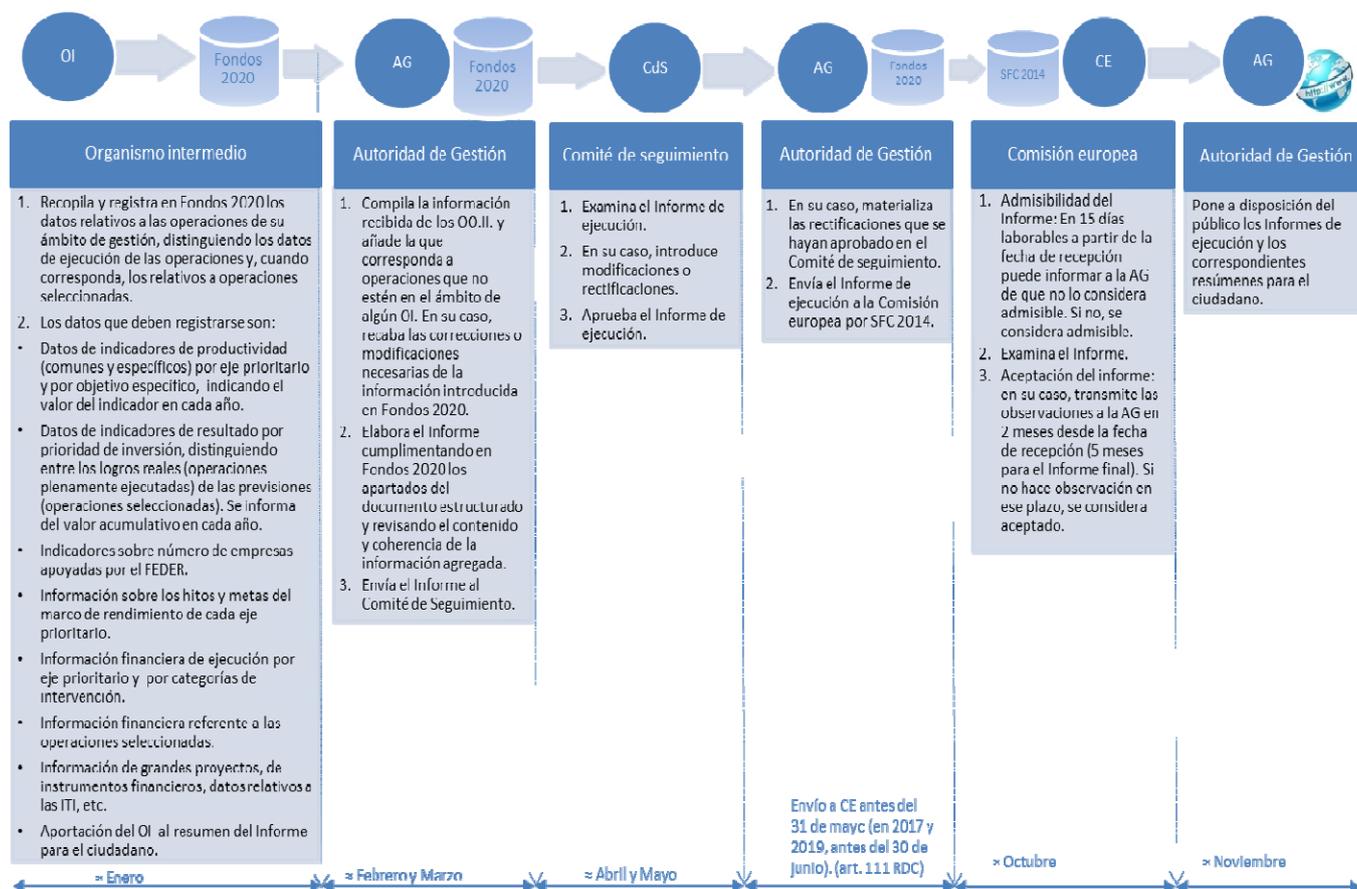


Ilustración 14: flujo de actividades y tareas



Quién	Actividades/tareas: Qué y cómo	Cuándo
Organismo Intermedio	Elabora y remite a la AG, mediante carga en “Fondos 2020”, la información de las actuaciones correspondientes a su ámbito de gestión para contribuir al informe de ejecución.	Primer trimestre de cada año
Gestor del PO correspondiente (AG)	Analiza la contribución al informe y comprueba si la información remitida es correcta (de forma y contenido) y contiene todos los datos requeridos.	
	Si la información remitida es incorrecta (en forma o contenido) o incompleta, realiza las observaciones oportunas y las remite al OI.	
Organismo Intermedio	Si acepta las observaciones, efectúa las modificaciones que fuesen pertinentes y remite nuevamente la contribución al informe mediante la modificación de los datos de “Fondos 2020”.	
	Si no acepta las observaciones, negocia los cambios con el gestor correspondiente hasta llegar a un entendimiento.	
Gestor del PO correspondiente (AG)	Si la información remitida es correcta, valida la información aportada por los OO.II. en “Fondos 2020” y elabora el Informe de Ejecución del Programa Operativo en cuestión, según el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/2007.	
	Remite el informe al Subdirector General de Gestión del FEDER para su visto bueno.	
Subdirector General de Gestión del FEDER (AG)	Examina el informe, y si lo considera adecuado, lo remite a la Secretaría del Comité de Seguimiento.	
Secretaría del Comité de Seguimiento	Remite el Informe de Ejecución a los miembros del Comité de Seguimiento, como parte de la documentación de una sesión del mismo.	Con al menos tres semanas de antelación a la fecha de la sesión.



Quién	Actividades/tareas: Qué y cómo	Cuándo
Presidencia del Comité	Somete a aprobación del Comité de Seguimiento el informe de ejecución en cuestión.	
Comité de Seguimiento	En caso de conformidad con el informe, lo aprueba.	
	No aprueba el informe y lo devuelve a la AG para su modificación.	
Gestor del PO correspondiente (AG)	Modifica el informe según las indicaciones del Comité y lo remite al Subdirector General de Gestión del FEDER para su visto bueno.	
Subdirector General de Gestión del FEDER (AG)	Examina el informe, y si lo considera adecuado, lo remite a la Secretaría del Comité de Seguimiento.	
Presidencia del Comité de Seguimiento	Si no se aprueba el informe, inicia un procedimiento escrito del Comité de Seguimiento para la aprobación del documento.	
Gestor del PO correspondiente (AG)	Una vez aprobado por el Comité de Seguimiento, remite el informe a la Comisión Europea mediante SFC2014.	A más tardar el 30 de junio de cada año.
Comisión Europea	Examina la admisibilidad del informe anual de ejecución	
	Admite el informe, comunicándose a la Dirección General de Fondos Comunitarios. Si no informa de la admisibilidad se considera admisible.	En el plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de la recepción del informe.
	En caso de que no considere admisible el informe presentado, informa de ello a la Dirección General de Fondos Comunitarios, motivando su decisión.	En el plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de la recepción del informe.
	Examina el contenido del informe admisible.	



Quién	Actividades/tareas: Qué y cómo	Cuándo
	En caso de conformidad, emite un dictamen favorable al documento y lo remite mediante SFC2014 a la Dirección General de Fondos Comunitarios.	En el plazo de dos meses a partir de la fecha de recepción de un informe <u>anual</u> admisible. El plazo es de cinco meses para el informe final.
	Si no es conforme con determinados puntos del documento presentado, emite un dictamen con reservas y lo remite mediante SFC2014 a la Dirección General de Fondos Comunitarios.	
	Si la Comisión Europea no hace ninguna observación en los plazos estipulados, los informes se consideran aceptados.	
Gestor del PO correspondiente (AG)	Reelabora el informe, conforme a las indicaciones recogidas en el dictamen de la Comisión Europea, pudiendo establecer para ello contactos informales con los OO.II, y lo remite a la Comisión Europea.	
AG	Deberá facilitar toda la información necesaria sobre las observaciones a la Comisión Europea y en su caso informarle de las medidas tomadas.	En el plazo de tres meses a partir de recibir las observaciones de la Comisión Europea.
Comisión Europea	Estudia las observaciones recibidas, y, en su caso, acepta el informe.	
Gestor del PO correspondiente (AG)	Archiva el informe definitivo aceptado por la Comisión Europea y la demás documentación resultante del procedimiento en el Archivo digital de "Fondos 2020"	

Tabla 6: roles y tareas en la elaboración de Informe Anual o Final

Para asegurar la fiabilidad de lo reflejado en el Informe Anual o Final, la AG se asegurará de que se recaban y registran datos fiables sobre los indicadores de resultados, en cumplimiento del artículo 125 (2) a), del RDC.

Para ello, en la fase de programación se ha procedido a una inclusión cuidadosa de indicadores de resultados en la aplicación informática "Fondos 2020", a partir de un esquema de petición justificada a los distintos participantes en los PP.OO. y posterior validación por parte de la DGFC.



Entre la información que se ha recabado de los indicadores de resultados, se ha incluido los siguientes campos:

- Identificación: código identificativo y único del indicador de resultado, empleado en la posterior codificación en los Programas Operativos.
- Denominación
- Unidad Medida
- Descripción detallada del indicador
- Fuente: recoge el organismo que gestiona la fuente estadística (normalmente, un organismo encargado de la confección y publicación de estadísticas de tipo regional, nacional o comunitario)
- Detalle de la fuente: identifica de forma clara cuál es el dato, de entre los que proporciona el organismo fuente, con el que se relaciona el indicador
- Periodicidad de los datos y cobertura temporal: información sobre cada cuanto tiempo se actualiza la información y desde cuándo está disponible.

Adicionalmente, y para asegurar que hay una vinculación clara entre los objetivos del PO y las fuentes estadísticas que permitan analizar la bondad de los resultados, la información anterior se ha completado con los siguientes datos que obran en poder de la DFGC:

- Valores de referencia
- Región Base
- Objetivo
- Valor Base/Objetivo a nivel nacional
- Objetivos Específicos donde puede usarse
- Identificación Objetivo Específico
- Denominación Objetivo Específico
- Resultados que se esperan conseguir con la ayuda de la Unión
- Procedimiento de elaboración y validez estadística
- Disponibilidad al público
- Observaciones



2.2.3.13. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión

[artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

El artículo 59 del Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 25 de octubre de 2012, sobre las normas financieras aplicables al Presupuesto General de la Unión y por el que se deroga el Reglamento (CE, Euratom) nº 1605/2002 del Consejo, regula la ejecución del presupuesto comunitario en régimen de gestión compartida. Según el apartado 5.a) de dicho artículo, los organismos designados por los Estados miembros como responsables de la gestión y del control de los fondos de la Unión deberán facilitar a la Comisión Europea, a más tardar el 15 de febrero del año financiero siguiente (la Comisión Europea podrá con carácter excepcional ampliar el plazo al 1 de marzo), **sus cuentas sobre los gastos incurridos en el período pertinente**, acompañadas de una **declaración de fiabilidad** en la que se confirme que, en opinión de los responsables de la gestión de los fondos:

- los datos están presentados correctamente y son completos y exactos,
- los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y
- los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes;

Igualmente, según el apartado 5.b) del mismo artículo, deberán presentar **un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados**, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectadas en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas. Además, el apartado 5 del citado artículo 59 establece que las cuentas y los resúmenes indicados irán acompañados del **dictamen de un organismo de auditoría independiente**.

Por otro lado, el artículo 125 (4) e) del RDC atribuye a la AG la tarea de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF.

Por su parte, según el artículo 127 (5) del mismo RDC, la AA elaborará:

- un dictamen de auditoría de conformidad con el artículo 59, apartado 5, párrafo segundo, del RF,
- un informe de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías realizadas de conformidad con el apartado 1, incluidas las deficiencias halladas en los sistemas de gestión y control, y las medidas correctivas propuestas y aplicadas.

El procedimiento para la determinación de la declaración de gestión, por lo tanto, requiere la implicación y la participación de diversos actores con papeles bien definidos, cuya coordinación se articulará a través de la aplicación “Fondos 2020”, donde se almacenará toda la información necesaria para la elaboración de la Declaración de Fiabilidad y a la que podrán acceder todos los intervinientes en el proceso:



- La AG, conforme al artículo 125 (4) e) del RDC, es la responsable de redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual a que se refiere el artículo 59 (5), letras a) y b), del RF. Tendrá acceso a lo largo de todo el ejercicio a la información relativa a las distintas verificaciones y controles, a través de los correspondientes módulos.
- La AC, según el artículo 126 del RDC, deberá elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59. 5. a), del RF (apartado b) y certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al PO y de conformidad con el Derecho aplicable (apartado c);
- La AA, según el artículo 127 del RDC, es la encargada de garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO y una muestra apropiada de las operaciones sobre la base del gasto declarado. La AG deberá tomar en consideración los resultados de estas auditorías de la AA a los efectos de elaborar el resumen de los controles y la declaración de fiabilidad. Por otra parte, según el RF, la AA en su dictamen anual deberá además indicar si el trabajo de auditoría pone en duda las afirmaciones hechas en la declaración de fiabilidad.
- Los OO.II. designados a los que se les deleguen funciones de gestión y control de los PP.OO. o de parte de los mismos, sin perjuicio de la responsabilidad de la AG en relación con la supervisión de las funciones delegadas, deberán garantizar que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes. En el Acuerdo de Atribución de Funciones se recogerá la correspondiente obligación. La AG será directamente responsable de garantizar todos estos extremos en aquellas actuaciones para las que no se hayan delegado funciones en OO.II.

Para llevar a cabo todas estas tareas por parte de la AG, se van a seguir las recomendaciones de la Comisión Europea incluidas en la *“Guidance on the drawing of Management declaration and Annual Summary for Member States”*. Programming period 2014-2010.

Dado que la declaración de fiabilidad debe ponerse a disposición de la AA con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127 (5) del RDC, se propone el cronograma recogido al final del siguiente apartado.

Con el fin de asegurar que la declaración de gestión se basa en el resumen anual y se ha elaborado de acuerdo con el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución de la Comisión Europea, el procedimiento prevé específicamente la utilización del modelo de declaración aprobado por la Comisión Europea que se incluye en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) 207/2015, de manera que por cada programa operativo se presentará separadamente una declaración específica, sobre la base de la ejecución y el avance producido durante el año contable precedente. Será elaborada y firmada por la AG.

La Declaración de Fiabilidad se efectuará teniendo en cuenta los informes de control definitivos elaborados por la SGIC, por la AA y por las instituciones comunitarias y que se le



hayan comunicado formalmente o de las que la AG tenga conocimiento a la fecha de emisión de la declaración. Además de todo el conjunto de información que se derive de su gestión ordinaria de cada PO (en especial de la información disponible en el módulo de controles) y de la ejecución de sus propios controles, dispondrá de la siguiente información, en plazos que se definirán de manera que sean compatibles con lo señalado en el siguiente apartado 2.2.3.14:

- Borrador de resumen de controles elaborado por la SGIC.
- Declaraciones de gestión de los OO.II. designados.
- La cuenta y el certificado emitido por la AC sobre la exhaustividad, exactitud y veracidad de dicha cuenta y sobre que el gasto anotado en la misma cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al PO y de conformidad con el Derecho aplicable.
- Resultados preliminares del informe de control de la AA.

La AG completará una lista de comprobación, confirmando que ha dispuesto de esta documentación para la elaboración de la declaración. A continuación, se efectúa un repaso de los principales elementos de la declaración y se indica la manera en que se dará satisfacción a los mismos:

- La información de la cuenta está correctamente presentada, es completa y exacta, de acuerdo con el artículo 137 (1) del RDC. Esto está garantizado mediante el sistema informatizado de registro y almacenamiento de datos puesto en marcha por la AG (“Fondos 2020”), el cual almacena los datos de cada operación y los resultados de todas las verificaciones de gestión efectuadas. A su vez, la aplicación da soporte a la AC para la preparación de las cuentas anuales, de manera que será posible preparar, con respecto a cada eje prioritario y, en su caso, a cada Fondo y categoría de regiones, los distintos elementos conforme al artículo 137 (1) del RDC.
- Los gastos incluidos en la cuenta fueron empleados de acuerdo a los fines previstos y conforme a los principios de buena gestión financiera. A este respecto, el sistema de gestión y control de la AG, por medio de las listas de comprobación, garantiza que los CPSO están de acuerdo con la lógica de la intervención del PO en cada eje prioritario y prioridad de inversión. También asegura que las operaciones relativas a dichos gastos han sido efectivamente seleccionadas de acuerdo con los CPSO y que las inversiones ejecutadas han sido diseñadas para obtener unos resultados alineados con los objetivos del eje prioritario y el marco de rendimiento correspondiente. Esta garantía se complementa con el adecuado tratamiento de los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno), controles y auditorías, que se incluye más adelante, y que permite asegurar que los gastos fueron efectivamente aplicados según lo previsto.
- El Sistema de Gestión y Control puesto en marcha para el PO aporta las necesarias garantías, en relación con la legalidad y la regularidad de las transacciones conforme a la ley aplicable. Esto se satisface en la medida en que “Fondos 2020” incluye todos los requerimientos clave para un funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión señalados en el Anexo IV del RD 480/14 y su cumplimiento será evaluado continuamente durante el período correspondiente, teniendo en cuenta las



recomendaciones de los controles y auditorías realizadas sobre algún incumplimiento que pudiera haberse detectado.

Más concretamente, “Fondos 2020” cumple también con los requisitos de información exigidos en el Anexo III del citado Reglamento Delegado, incluyendo datos sobre los avances del PO en la consecución de sus objetivos, datos financieros, indicadores e hitos. Así mismo, en la selección de la operaciones, se presta especial atención a la comprobación del alcance de la intervención, la ubicación geográfica de la operación, su durabilidad y el tipo de beneficiarios y que todos estos aspectos cumplen las normas de elegibilidad del FEDER. Respecto a la ejecución de las operaciones, el sistema incorpora también la comprobación de que las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) se han llevado a cabo de manera correcta, confirmando la existencia de una adecuada pista de auditoría, del mismo modo que se han puesto en marcha medidas antifraude proporcionadas y eficaces. De todo ello se deja constancia a través de las listas de comprobación elaboradas al efecto en el procedimiento de certificación. Estas garantías se completan con el adecuado tratamiento de las auditorías y controles (en especial de las auditorías de sistemas) al que se alude más adelante.

- Las irregularidades identificadas en los informes de auditoría finales o en los controles realizados (tanto los referentes a operaciones concretas, como a los sistemas de gestión de los organismos), en relación con la cuenta anual y recogidas en el resumen anual adjunto a la declaración anual, han sido tratadas de manera apropiada en las cuentas. Para garantizar que las recomendaciones incluidas en los informes de auditoría finales emitidos por los órganos de control pertinentes (a nivel nacional y de la UE) son objeto de seguimiento y puesta en práctica, se solicitará preventivamente a la AC la exclusión de la cuenta de gasto, aquellos gastos sobre cuya regularidad puedan existir dudas (debido a la existencia, contrastada o probable, de deficiencias en los sistemas de gestión). Por tanto, sólo se incluirán en la cuenta aquellos gastos sobre cuya legalidad y regularidad existen garantías o aquellos que, presentando irregularidades, hayan sido objeto de las correspondientes correcciones financieras.

El cumplimiento de este requisito se garantiza además mediante el procedimiento incluido en el presente documento para el seguimiento de las retiradas y recuperaciones. En él se establece que aquellos gastos reflejados en dichos informes han de ser efectivamente deducidos de las correspondientes solicitudes de pago y explicados en el apéndice de la cuenta relativo a la conciliación.

La AG tendrá también en cuenta los resultados puestos de manifiesto en relación con la cuenta de años anteriores. Así, en caso de que se haya excluido con anterioridad ciertos gastos por existir dudas sobre si cumplen los requisitos o por estar sujetos a verificaciones en marcha, o bien por estar determinados organismos o ámbitos de gasto sometidos a medidas correctoras o planes de acción, no procederá a incluirlos en una nueva solicitud de pagos intermedios de ejercicios siguientes, en tanto no se hayan concluido las verificaciones y éstas confirmen la legalidad y regularidad de las operaciones o en tanto no se hayan puesto en práctica las medidas correctoras o se hayan concluido los planes de acción correspondientes.



En este sentido, la AG prestará atención continua durante todo el ejercicio a los resultados de los diferentes controles, tanto desarrollados directamente como los efectuados por otras unidades, ya nacionales ya comunitarias, a los efectos de asegurarse de la realidad, regularidad y elegibilidad del gasto declarado. Esto implica vigilar los resultados de las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) desarrolladas directamente o, en su caso, a través de los OO.II. Igualmente a los controles sobre el funcionamiento de los sistemas de gestión y a otras verificaciones específicas desarrolladas por la SGIC. También deberá atenderse a la información correspondiente a las auditorías desarrolladas por la AA, que estarán disponibles a través de la remisión de los correspondientes informes y a su incorporación al módulo de controles de “Fondos 2020”. Igualmente se atenderá a los resultados de los controles efectuados por las instituciones comunitarias (DG REGIO, OLAF, ECA...)

En cuanto a la elaboración del resumen anual, el procedimiento se desarrolla en el siguiente apartado (2.2.3.14).

- Los gastos sometidos a procedimientos en curso para evaluar su legalidad y regularidad deben quedar excluidos de las cuentas hasta que dicha evaluación finalice. Este requisito queda cumplido a través de los procedimientos establecidos por la AC para la elaboración de las cuentas. En caso de que sea la propia AG, quien tenga dudas al respecto sobre algún gasto ya declarado o aun sin declarar, instará a la AC para su exclusión de las cuentas relativas al año en cuestión hasta que finalicen las verificaciones correspondientes.

En base a la documentación suministrada, la AG procederá a confirmar que todos los gastos incluidos en la cuenta cumplen las garantías necesarias. En caso de que de los resultados de los controles se infiera que parte del gasto declarado pudiera no cumplir la mencionada garantía se procederá a excluirlo preventivamente de la cuenta antes de su presentación a la Comisión Europea. Para ello podrá dirigirse, en su caso, a los OO.II. afectados o bien, si se estima necesario por no disponerse de tiempo suficiente para ello o por otras causas, proceder directamente a la mencionada exclusión.

A estos efectos, cuando se excluya de las cuentas unos gastos incluidos anteriormente en una solicitud de pago intermedio para el ejercicio contable, por estar sujetos a una evaluación en curso de su legalidad y regularidad, el total o una parte de dichos gastos que hayan sido a continuación declarados legales y regulares podrán incluirse en una solicitud de pago intermedio relativa a los ejercicios contables siguientes.

Por otra parte, cuando la tasa de error correspondiente a las irregularidades de un determinado organismo supere el umbral de materialidad, alternativamente a la retirada de sus gastos, podrá imponerle una corrección financiera igual a la aplicación de dicha tasa sobre el gasto declarado y no controlado de ese organismo. Dicha corrección financiera supondrá una retirada de gasto que será incluida en la propia cuenta anual. Y ello sin perjuicio del plan de acción que se imponga a dicho organismo con el fin de mejorar sus sistemas de gestión y evitar que dicha tasa de irregularidad se repita en posteriores ejercicios.

- Los datos relativos a indicadores, hitos y progreso del PO son fiables. Como ya se ha señalado, el sistema de gestión y control de la AG se apoya en la aplicación “Fondos 2020” para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de todas y cada



una de las operaciones, de acuerdo a los estándares internacionales de seguridad en la materia. Ello, unido a los procedimientos de la propia AG y las directrices remitidas a los OO.II., permite mantener actualizada la información y garantizar su fiabilidad.

- Se han tomado, en su caso, medidas antifraude proporcionadas y efectivas y se han tenido en cuenta los riesgos identificados. A partir de los procedimientos recogidos en el apartado 2.1.4, en la declaración también se recogerán los elementos más significativos de las medidas aplicadas y resultados obtenidos durante el ejercicio contable.

2.2.3.14. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados

incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

Tan pronto como estén disponibles, la AG procederá a recopilar toda la información relativa a los controles desarrollados, que abarcará también la información más relevante de las verificaciones de gestión realizadas por la AG o los OO.II., en su caso, la supervisión por la SGIC de las tareas delegadas a dichos organismos, los controles de la AA y los emitidos por otras instituciones nacionales y comunitarias relativos al período contemplado en las cuentas. Para ello, el gestor de cada PO extraerá dicha información existente en el módulo de control de “Fondos 2020” y la completará en caso necesario.

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, el resumen se elaborará a partir de la información contenida en “Fondos 2020”, tanto respecto a los gastos gestionados directamente por la AG como de los gastos gestionados por los OO.II. Se generará un listado con el número de controles llevados a cabo, así como el propósito y las metodologías de muestreo utilizadas.

En apoyo de la AG, la SGIC asumirá la realización del resumen anual y utilizará la información contenida en la aplicación “Fondos 2020”, sin perjuicio de que puedan recabarse datos adicionales de los OO.II. que hubiere si esto fuera necesario. Contendrá una referencia a los aspectos más significativos del Informe Anual de Control a preparar por la AA, cuyo avance o resultados preliminares, análisis de errores y su tratamiento deberían poder entregarse a la AG antes del 10 de diciembre siguiente al período en cuestión (ver cronograma completo de todas las actividades, que deben llevar a cabo las diferentes autoridades, al final de este mismo apartado).

El resumen anual incluirá también un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas en los informes finales de auditoría (sistemas, operaciones y cuentas), que deberán estar disponibles con suficiente antelación (en todo caso antes del plazo señalado en el párrafo anterior), así como el subsiguiente seguimiento de las mismas. Incluirá las medidas preventivas o correctivas aplicadas y previstas, teniendo en cuenta particularmente si se trata de errores sistémicos, presentando también en su caso las principales cifras relativas a las correcciones financieras resultantes. Análogas consideraciones se recogerán en relación con las verificaciones de gestión.



Los OO.II. responsables en su caso de la gestión en cada P.O, así como los responsables de una subvención global, deberán, tan pronto como dispongan de los resultados de los controles de la AA sobre el gasto gestionado por ellos, y en todo caso antes del 15 de noviembre siguiente al año contable en cuestión y conforme a las disposiciones que figuran en el Acuerdo de Atribución de Funciones, elaborar y remitir a la AG el siguiente documento para su inclusión en el resumen anual que realiza la SGIC:

- Una síntesis de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, que incluirá referencia a las verificaciones de gestión del periodo contable, así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. Dicho documento también se referirá a los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la AA y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo el plan de acción y las medidas aplicadas.

Así mismo, en su caso, los OO.II deberán elaborar y remitir a la AG, antes del 30 de noviembre, el siguiente documento para respaldar la declaración de gestión que hará la AG:

- Una declaración de gestión en la que se pronuncie acerca de si los gastos certificados por el OI en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Para todos ellos se suministrará un modelo de los documentos a elaborar por los OO.II. que haga referencia a su formato y contenido y que estará adaptado a los documentos que a su vez elaborará la AG. En aquellas actuaciones para las que no se hayan delegado funciones en los OO.II., las funciones asignadas a ellos en este apartado se entenderán asumidas directamente por la AG.

Para la elaboración del resumen anual, la AG tomará inicialmente como referencia el incluido en el Anexo I de la citada *"Guidance on the drawing of Management declaration and Annual Summary for Member States". Programming period 2014-2010*. En todo caso, la SGIC elaborará un borrador de Documento resumen de los controles del periodo, en base al modelo que a estos efectos apruebe finalmente la Comisión Europea.

La SGIC usará una lista de comprobación para asegurar que ha completado su trabajo y confirmar que toda la información relevante ha sido tomada en consideración a los efectos de elaborar el resumen. La lista de comprobación recogerá, entre otros, los apartados de la tabla recogida en la siguiente página.

Las cuentas definitivas, el informe resumen de los controles y la declaración de fiabilidad deberá ponerse disposición de la AA con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 127 (5) del RDC. La información relativa a la elaboración del resumen, a los ajustes efectuados en la cuenta, en su caso, y a las razones



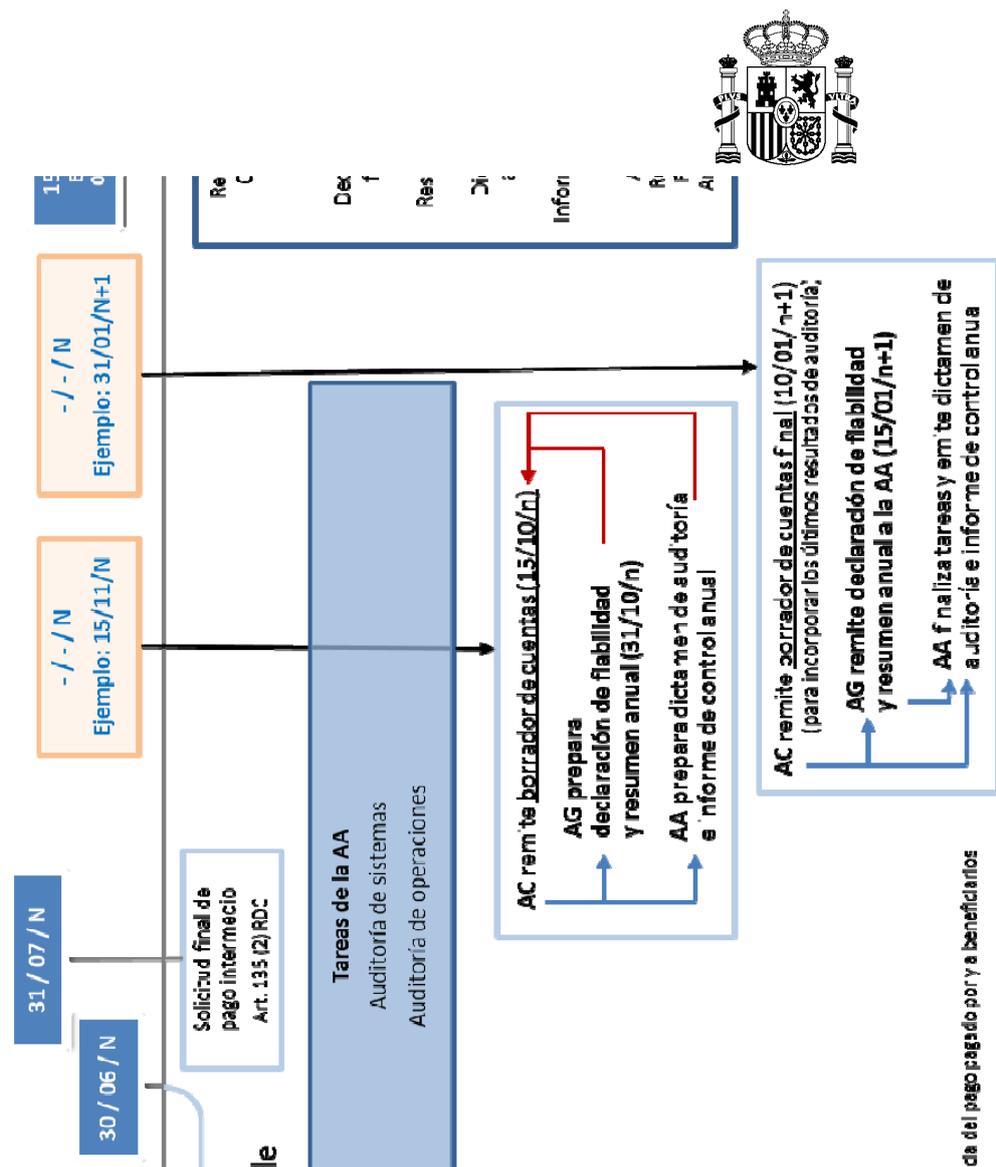
que justifican estos últimos estarán a disposición de la AA para su revisión.

APARTADOS		SI/NO
¿Se ha recibido resumen de controles de todos los controladores del PO?		
	AG	
	OI 1	
	... OI n	
¿Se ha recibido de la AG listado de informes recibidos de la CE y del TCU?		
¿Se ha comprobado que los controles efectuados por la SGIC se corresponden con los incluidos en el Plan de control?		
En caso contrario, ¿se ha comprobado que los que no se han incluido aún no disponen de resultados definitivos		
¿Se dispone del borrador de informe de la AA o información suficiente de la AA en relación con sus auditorías de sistemas/operaciones?		
¿Se ha incluido información sobre las correcciones financieras resultantes como consecuencia de las debilidades detectadas?		

Tabla 7: lista de comprobación de la SGIC

En la siguiente página:

Ilustración 15: diagrama de fechas y tareas



2.2.3.15. Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).

Los procedimientos anteriores serán comunicados al personal de la AG de la siguiente forma:

- En el momento de su aprobación: remisión de la información y explicación en reuniones conjuntas.
- Para personal de nueva incorporación: entrega de la información y seguimiento del nivel de comprensión de los mismos.

Respecto a la información, y dado a que se aspira a un alto grado de informatización de los procedimientos de la Autoridad de Gestión (alcanzando como mínimo lo logrado en el periodo de programación anterior con «Fondos 2007»), la Guía de “Fondos 2020” dará reflejo, entre otras, a las funciones y procedimientos de la AG que se describen en este documento.

Respecto a la celebración de reuniones conjuntas y al seguimiento, esto es posible debido a que todo el personal presta sus servicios en la misma planta en la sede de la AG, con lo que la coordinación presencial (además de mediante teléfono y correo electrónico), es



perfectamente posible y muy ágil.

Para la celebración de reuniones y formación, la AG dispone de un espacio propio, denominado aula “Fondos 2020”, dotado con medios audiovisuales que permite abordar cualquier cuestión en torno a la aplicación informática.

Respecto a otro tipo de formación, en el Acuerdo de Asociación 2014-2020 presentado por España el 22 de marzo de 2014 se indicaba que, debido a que la reglamentación comunitaria de la Política de Cohesión 2014-2020 incluye novedades importantes relativas a la programación y gestión de los Fondos, es precisa la actualización de la formación de los diversos actores participantes en su aplicación.

Se han identificado algunos nuevos elementos especialmente relevantes en los que se considera necesario incidir para mejorar la capacitación del personal de las unidades gestoras, OO.II. y/o beneficiarios potenciales, que son:

- Enfoque a resultados: seguimiento, indicadores, marco de rendimiento
- Evaluación de impacto
- Introducción del gasto privado en la cofinanciación nacional
- Mayor uso de los instrumentos financieros
- Gestión financiera: las cuentas anuales
- Uso de las nuevas aplicaciones informáticas de gestión
- Inspección y control y reducción de irregularidades



Así mismo, la reducción del número de OO.II. en 2014-2020 respecto al período anterior eleva sustancialmente los volúmenes de ayuda gestionados por cada uno de ellos, lo que requerirá la adaptación, de forma proporcional, de los recursos dedicados a tal fin en dichos OO.II, especialmente aquéllos que gestionan líneas de ayudas o instrumentos financieros.

En particular, en el caso del FEDER, el número agregado de OO.II. se ha reducido sustancialmente al no existir senda financiera de la AGE en la mayor parte de los PP.OO. regionales. Se procurará la existencia de un número limitado de OO.II. en cada PO. Los sistemas de gestión y control definirán, de acuerdo con el artículo 72, a) y b), del RDC, la asignación de funciones en el seno de los OO.II, respetando el principio de separación de funciones.

Por otro lado, en el caso del FEDER, la información relacionada con la capacidad administrativa de las Autoridades y de los OO.II. estará disponible en formato estructurado. Al margen de una mayor facilidad para actualizar la información en todo momento, será más sencillo realizar un seguimiento y en cualquier actuación de control podrá comprobarse la efectividad y disponibilidad de los recursos asignados, lo que permite un análisis real la capacidad administrativa. Este análisis, que hasta la fecha no podía ser realizado de forma tan sencilla, permitirá que la AG plantee un Plan de Acción cuando sean necesarias medidas concretas.

Así mismo, en los distintos encuentros bilaterales (por ejemplo, Comités de Seguimiento) y multilaterales (Conferencias sectoriales, foros de economía regional , etc.) se propondrá la inclusión de puntos de seguimiento de la capacidad administrativa existente, velando por el aseguramiento de la capacidad de todos los participantes.

En relación con el cumplimiento de medidas antifraude, y en espera de lo que pueda determinar el desarrollo reglamentario, en el caso del FEDER la AG contempla la adopción de Arachne, una herramienta proporcionada por la Comisión Europea, como punto de partida para la aplicación de medidas anti-fraude en la gestión de las operaciones. La visión de la AG es la de promover su uso mediante la integración de Arachne en la aplicación “Fondos 2020”, de modo que pueda ser utilizado por todos los agentes intervinientes en los procesos, en diversos puntos de las tramitación, desde las etapas más tempranas.

En aras de obtener la mayor eficacia de la gestión y minoración de cargas administrativas, se considera preciso poder utilizar comunicación electrónica entre los diversos sistemas de información que permitan la evaluación del riesgo de fraude y, en su caso, la puesta en marcha de medidas para evitarlo.

Además de la implementación en los procedimientos de las consultas a Arachne, se está considerando la viabilidad de incorporar otras fuentes recopilatorias de datos de subvenciones y ayudas en el ámbito nacional.



2.2.3.16. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la autoridad de gestión en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

El marco jurídico que regula con carácter general esta materia a nivel nacional se compone básicamente de las siguientes disposiciones:

- *Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.* Su objeto es ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.
- *Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.* Entre otras cuestiones, cabe señalar el contenido de alguno de sus títulos: el Título III recoge las normas relativas a la condición de los interesados; el Título IV, los derechos de los ciudadanos en los procedimientos administrativos, el VI, las disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos, el VII, la revisión de los actos en vía administrativa y el Título VIII, las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales (y que será sustituida por la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo, que entra en vigor el 2 de octubre de 2016).

En esencia, el derecho de acceso a la información de las Administraciones Públicas establece que podrán ejercer su derecho de acceso a la información todas las personas físicas o jurídicas, en los términos previstos en el artículo 105.b de la Constitución española. Las personas podrán presentar la solicitud en el formulario establecido al efecto:

- 1) Preferentemente por vía electrónica a través del Portal de la Transparencia (<http://transparencia.gob.es/>). Es el Portal desarrollado por la AGE y dependiente del Ministerio de la Presidencia, que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información prevista en la Ley, cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
- 2) De forma presencial:
 - En los registros de los órganos administrativos a los que se dirijan.
 - En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la AGE, a la de cualquier administración de las CCAA, a la de cualquier administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos a los que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a la del resto de entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
 - Por correo postal.
 - En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.



Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en cualquiera de las lenguas cooficiales del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión. El ciudadano podrá consultar el estado de su solicitud accediendo a la sección "¿Cuál es el estado de mi solicitud?" del Portal de la Transparencia. Para ello, deberá identificarse electrónicamente.

Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24 ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. Esta reclamación sustituye a los recursos administrativos de conformidad con lo establecido en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En particular y por lo que se refiere a la gestión del FEDER, la AG garantizará la puesta en práctica de medidas eficaces para el examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos, de conformidad con su marco institucional y jurídico. A petición de la Comisión, la AG examinará las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de sus medidas. Los Estados miembros informarán a la Comisión de los resultados de dichos exámenes si así se les solicita.

Así, para la atención de las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, así como para realizar cualquier tipo de consulta al respecto, existe actualmente en la página *web* de la Dirección General de Fondos Comunitarios un buzón, en el enlace "Contactos", que canaliza la comunicación con los ciudadanos y que permite a cualquier persona solicitar información o aclaraciones sobre aquellas dudas que pudieran haberse suscitado.

Contactos



Cualquier consulta relacionada con los contenidos o el funcionamiento de esta Web puede formularla a través de la siguiente dirección de correo electrónico:
Dirección General de Fondos Comunitarios: fondoscomunitarios@sepg.minhap.es

Para la tramitación de denuncias de posibles irregularidades o infracciones cometidas, se seguirá el procedimiento que a tal fin establezca el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, de acuerdo con la AG, utilizando en su defecto el buzón de la DGFC que se acaba de mencionar.

Actualmente, el buzón está atendido por dos personas, si bien de cara al período de programación, 2014-20, en lo que respecta a la gestión del FEDER, se prevé adaptar el sistema y mejorar este canal informativo sobre la base de siguiente procedimiento:

- Recepción y registro de la consulta o reclamación que entra por el buzón. En caso de que la consulta haya sido dirigida directamente al Subdirector General del FEDER,



también se registrará y tratará de la misma manera. En el caso de que la reclamación o la petición de información se presente ante la Comisión por parte de un ciudadano o persona jurídica, la Comisión enviará esta petición a la AG mediante SFC2014. La AG informará a la Comisión de los resultados del examen de estas peticiones mediante SFC2014.

- Análisis preliminar del contenido, por parte de las personas que atienden el buzón, para determinar si se refiere a temas relacionados con la gestión de los Fondos Comunitarios. En caso de no ser así, la notificación se trasladará al buzón general del MINHAP, dando conocimiento de ello al remitente.
- En caso afirmativo, la petición se trasladará a la SG competente en la materia (Programación y Evaluación de Programas, Cooperación Territorial Europea, Gestión del FEDER, Inspección y Control, Certificación y Pagos...) y, en su caso, al respectivo gestor del Programa Operativo, para el seguimiento y/o tramitación.
Si se trata de una denuncia y afecta a la propia AG, la valoración de la tramitación será realizada por una unidad distinta de la denunciada.
Si se trata de un asunto cuya responsabilidad recae en un Organismo Intermedio, la petición será trasladada a éste (salvo que excepcionalmente convenga que lo continúe la AG, por afectar al propio funcionamiento del OI), al objeto de proseguir con su tramitación, dando noticia de ello al interesado, siempre que éste haya hecho constar su identidad por un medio que acredite la misma. Finalmente, el OI deberá informar a la AG del resultado, de las medidas adoptadas, si proceden, así como de la contestación enviada al interesado.
- En todos los supuestos, se analizará la naturaleza, el alcance y contenido de la notificación recibida (simple consulta, queja, reclamación administrativa, denuncia, posibles sospechas de fraude...) y en caso de que alguno de estos elementos trascienda el ámbito de responsabilidades del presente “buzón de reclamaciones/denuncias”, el expediente se trasladará a la instancia competente para su posterior tratamiento (puede tratarse de hechos o circunstancias sin relevancia a efectos de los fondos o bien con relevancia, llegando a constituir eventualmente simples irregularidades o implicar prácticas ilícitas que requieran valorar posibles procedimientos administrativos sancionadores o incluso la investigación de presuntos delitos).
En función del momento o fase del procedimiento en que se encuentren los hechos denunciados (posibles operaciones ya seleccionadas o no, en ejecución e incluidas o no en alguna declaración de gastos, con o sin pagos realizados, etc...) y el tipo de comunicación, la AG/OOI adoptarán las medidas cautelares/correctoras que estimen más apropiadas, según la normativa aplicable, bajo los principios de respeto a los derechos de los afectados, presunción de inocencia y máxima garantía del uso los fondos.
- En el caso particular de los asuntos relacionados con el fraude, se respetará la confidencialidad y la protección de los datos personales del denunciante (se podrán aceptar también notificaciones anónimas, si están adecuadamente justificadas) y, como ya se ha señalado, el expediente tendrá su continuidad mediante el procedimiento que tenga establecido al efecto el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (se dará conocimiento de todo ello al reclamante). En el ámbito de la AG, los casos de posibles comportamientos fraudulentos quedarán almacenados en un Registro de casos específicamente habilitado al efecto.



- Las respuestas que correspondan a la AG, serán enviadas por el Subdirector General del FEDER, o el responsable que éste indique, en función de la naturaleza de la consulta o la denuncia, en su caso. En general, las contestaciones se harán por el mismo medio que se han recibido (la mayoría de las veces por correo electrónico) y se pondrá en copia a los gestores del buzón para que mantengan un registro de preguntas y respuestas.
- Se comprobará que todas las comunicaciones recibidas en el buzón han sido cerradas adecuadamente en los plazos establecidos por la normativa aplicable, dejando constancia de ello en el expediente.

En todo caso, se valorará si este buzón resulta suficientemente accesible para el ciudadano que desee hacer uso de él (posicionamiento en buscadores, acceso desde la página *web*, nombre y ubicación, etc) y se adoptarán las medidas que fueran adecuadas.



2.3. Pista de auditoría

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados

incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión].

El artículo 72 g) del RDC establece que los sistemas de gestión y control deberán contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. En este mismo sentido inciden el artículo 30 y el Anexo IV del RD 480/14, los cuales recogen entre los requisitos clave a la hora de determinar el funcionamiento eficaz de los sistemas de gestión y control la existencia de un sistema eficaz para garantizar que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías se conservan, asegurando una pista de auditoría adecuada (requisito clave 5).

En esencia, la pista de auditoría a nivel de la AG se considera suficiente cuando 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.

Conforme al artículo 25 del RD 480/14, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, en su apartado (2), la AG dispondrá 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 fundamental de este registro será “Fondos 2020”.

En este registro (algunos de cuyos campos se incluyen en el ANEXO VI, junto a la correspondiente codificación), constarán como datos estructurados, entre otros, los siguientes: la naturaleza del tipo de institución, el número de identificación fiscal, la persona de contacto y la dirección (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones de este registro se realizarán mediante un sistema de versiones que permita consultar un histórico de los datos. SGIFE digital permitirá almacenar la documentación que sea necesaria por motivo de cambios normativos o como consecuencia de controles.

El apartado (1) del citado artículo 25 del RD 480/14 detalla los requisitos mínimos relativos a los registros contables y justificantes que se deben mantener y que consecuentemente figurarán en la aplicación “Fondos 2020”:

- ✓ Aplicación de los criterios de selección.
- ✓ Conciliación de los importes agregados certificados a la Comisión con los registros contables detallados, resultados o realizaciones, en su caso, y los documentos justificativos en poder de las diferentes Autoridades, OOI y beneficiarios. Y ello debe cumplirse, tanto cuando la cofinanciación de la operación se produce mediante el reembolso de los costes realmente abonados, como cuando se hace uso de alguna de las opciones de costes simplificados (artículos 67 (1) y 68 (1) del RDC).
- ✓ Fecha de pago de la contribución pública al beneficiario.
- ✓ Especificaciones técnicas y plan de financiación de las operaciones, documentación



relativa a la aprobación de la ayuda y los procedimientos de contratación pública, así como los informes del beneficiario y sobre las verificaciones y auditorías realizadas.

- ✓ Verificaciones de gestión y auditorías llevadas a cabo en la operación.
- ✓ Conciliación, en su caso, de los datos sobre indicadores de realización de operaciones con los objetivos, datos presentados y resultado del programa.
- ✓ Documentos justificativos específicos de los Instrumentos financieros.

En el caso de existencia de OO.II., éstos deberán garantizar que exista la pista de auditoría según las especificaciones del presente documento, de las señaladas en el Documento de Directrices a los OO.II y en los Reglamentos comunitarios. En particular, la AG recordará por vía del “Canal informativo” de “Fondos 2020” la importancia de asegurar el cumplimiento de los artículos 72 g) y 140 del RDC en esta materia y dará indicaciones y circulares adicionales, en su caso, a través de dicho Canal informativo.

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, el OI dispondrá en su aplicación informática, o en su defecto la AG en “Fondos 2020”, de un registro por cada operación donde en particular se almacenará:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Especificaciones técnicas de la operación
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario y OI que selecciona y aprueba la operación según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FEDER, 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.
- Información de los indicadores de la operación e informes de progreso.
- Pagos realizados por los beneficiarios (incluidos en transacciones identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría). Para cada transacción, el OI dispondrá del número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.
- En su caso, documentos que justifiquen y acrediten la aplicación de costes simplificados.

Por cada operación, por cada contrato y por cada transacción se dispondrá de SGIFE digital que permita almacenar información necesaria para completar en su caso la pista de auditoría.



Los OO.II. deben disponer de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación informática de los OO.II. aportará electrónicamente a “Fondos 2020” toda la información anteriormente detallada. Esta información debe estar soportada documentalmente en las sedes de los OO.II, de los órganos gestores de regímenes de ayudas, o de los organismos beneficiarios de las operaciones.

Los datos almacenados en “Fondos 2020” sirven de base para la elaboración de las solicitudes de reembolso de los OO.II., la elaboración por parte de la AC de la declaración de gastos y de solicitudes de pago a la Comisión Europea. Todo ello va a permitir 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 AC, la AG, los OO.II. y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.

La AG aplicará las especificaciones técnicas que dicte la Comisión Europea para el intercambio de datos con sus servicios, y será la única competente para determinar el formato de los intercambios de información con los OO.II.

La AG asegurará que los registros de cada operación, la documentación relativa a la aprobación de operaciones, los procedimientos de licitación y contratación y los informes de inspección se mantienen a un nivel adecuado de gestión (además del propio Documento que establece las Condiciones de la Ayuda, donde ya se recogen muchos de los elementos esenciales).

La documentación justificativa residirá en el sistema de información propio del OI, o bien al menos estará accesible para él, y estará a disposición de la AG, AC y AA.

Incluirá todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, deberán constar las piezas relevantes del expediente de contratación (Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc).

Los OO.II. (y la AG en aquellas funciones que no hayan sido delegados) mantendrán los datos y documentación previos a la selección de las operaciones, recogiendo dicha obligación a través del Acuerdo de Atribución de Funciones. Por su parte, los Beneficiarios mantendrán la información equivalente, recogida en el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda.

Respecto a la remisión de copias de documentos entre los sistemas de diferentes organismos, el objetivo es eliminar progresivamente la necesidad de acceder al original en papel, con el fin de agilizar la gestión y facilitar las tareas de control y auditoría de las operaciones.



En estos momentos conviven varios niveles de estándares para la transmisión de la documentación, con los consiguientes efectos sobre la confiabilidad de las copias:

- Documento original en formato papel: por ejemplo, presentado por el ciudadano, aportado con los trámites del procedimiento, y sin digitalización.
- Solicitud electrónica del interesado y remisión por vía telemática de documentos digitalizados (originalmente en papel). En este caso, la autenticidad de las copias puede surtir efectos únicamente para la tramitación que haga el OI, y no para el resto de comprobaciones que puedan corresponder a las distintas autoridades de los Fondos.
- Solicitud electrónica del interesado o documentos electrónicos auténticos, en los que la autenticidad de los mismos queda garantizada en todas las fases del procedimiento.

Hasta alcanzar este último estadio en los intercambios de información, la AG promoverá una creciente digitalización de los procesos, si bien los intercambios electrónicos de documentos sólo se utilizarán plenamente cuando la autenticidad del mismo surta plenos efectos.

Así por ejemplo, los documentos recibidos a través del Sistema de Interconexión de Registros (SIR), al cual ya está adheridas algunas CCAA, tienen naturaleza de copia electrónica auténtica.

Para los organismos no integrados en el SIR, la AG arbitrará otras fórmulas técnicas que faciliten el cumplimiento del objetivo de remisión de copias electrónicas auténticas y que al mismo tiempo no comprometan recursos de los OO.II.

Los datos de las operaciones ya seleccionadas se volcarán en “Fondos 2020” procedentes de las aplicaciones informáticas de los OO.II. Estos firmarán electrónicamente los datos en “Fondos 2020” para asegurar la fiabilidad de los mismos.

Los OO.II. a partir de estos datos elaborarán las solicitudes reembolso que presentarán a la AG. La AG verificará y validará dichas solicitudes que serán remitidas a la AC a través del módulo de certificación de “Fondos 2020”. La AC elaborará la declaración de gastos y solicitud de pagos que será transmitida a SFC2014 a través de los servicios *web* que disponga la Comisión Europea.

“Fondos 2020” podrá suministrar los datos sobre las operaciones que serán objeto de control a la aplicación informática de la AA. La AA, una vez seleccionadas las operaciones y realizado el control, volcará de forma estructurada los datos del control a través de servicio *web* en “Fondos 2020”. La AG iniciará, en su caso, el procedimiento de recuperación de los importes irregulares certificados por los OO.II.

La información que la AG gestiona o intercambia con los OO.II se estructura en operaciones que se componen de una o más transacciones y de los correspondientes indicadores de productividad.

En caso de que los justificantes de gasto incluidos en las transacciones sean facturas, en razón de la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura



electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), “Fondos 2020” podrá contener la totalidad del documento electrónico en que consiste la factura electrónica, de forma que pueda incorporarse o accederse a la información contenida en la misma al ser un documento estructurado, con plenas garantías de integridad al estar firmado electrónicamente.

Para garantizar la pista de auditoria adecuada a los requerimientos del artículo 140 del RDC, la AG incluirá en su lista de comprobación de operaciones un verificando relativo al cumplimiento por parte de los beneficiarios de mantener, bien un sistema de contabilidad separado, bien un código contable adecuado en relación con todas las transacciones de la operación

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados por los beneficiarios, los organismos intermediarios y la autoridad de gestión (fecha y referencia)

2.3.2.1. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

La AG, y en su caso cada OI, establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la CE y del TCE durante los siguientes periodos de tiempo:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la AG velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la CE y del TCE, si así lo solicitan, durante un plazo de 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.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo 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.



2.3.2.2. Formato en que deben almacenarse los documentos.

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 AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. 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 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.



2.4. Irregularidades y recuperaciones

2.4.1. Descripción del procedimiento (que debe presentarse por escrito al personal de la autoridad de gestión y de los organismos intermediarios, con fecha y referencia) sobre el registro y la corrección de irregularidades

(incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

En el marco del presente documento, la AG parte de las siguientes definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude determinadas en la normativa comunitaria:

- **Irregularidad**, se define en el RDC como “todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado”;
- **Irregularidad sistémica**, se define en el RDC como “toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos”;
- **Fraude**, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas;
- **Sospecha de fraude**, se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.



Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas

ARTÍCULO 1. Disposiciones generales

1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

a) en materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
- al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;

b) en materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
- al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.

2. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará las medidas necesarias y adecuadas para trasladar al Derecho penal interno las disposiciones del apartado 1 de manera que los comportamientos que contemplan supongan una infracción penal.

3. Sin perjuicio del apartado 2 del artículo 2, cada Estado miembro adoptará así mismo las medidas necesarias para que la elaboración o el suministro intencionado de declaraciones y de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan el efecto mencionado en el apartado 1, supongan una infracción penal si no son ya punibles bien como infracción principal, bien por complicidad, instigación o tentativa de fraude tal como se contemplan en el apartado 1.

4. Para determinar si una acción u omisión de las mencionadas en los apartados 1 y 3 es intencionada se podrán tener en cuenta circunstancias de hecho objetivas.

Corresponde a la AG prevenir, detectar y corregir irregularidades en los gastos notificados/certificados por los OO.II., e iniciar, en su caso, el procedimiento oportuno respecto a los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda), sin perjuicio de las competencias que correspondan al OI en relación con los reintegros a efectuar por los beneficiarios de las ayudas. Este aspecto se recogerá en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

Para la detección de irregularidades, la AG se apoya, entre otros, en los controles y verificaciones que se realizan, tanto por parte de la propia AG, como por la AC o por la AA o por la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

El esquema de la próxima ilustración representa la secuencia de actividades que deben realizarse desde la recepción en la AG del resultado de los controles realizados por los órganos competentes. Se indica, así mismo, quiénes son los responsables de la realización de cada fase.

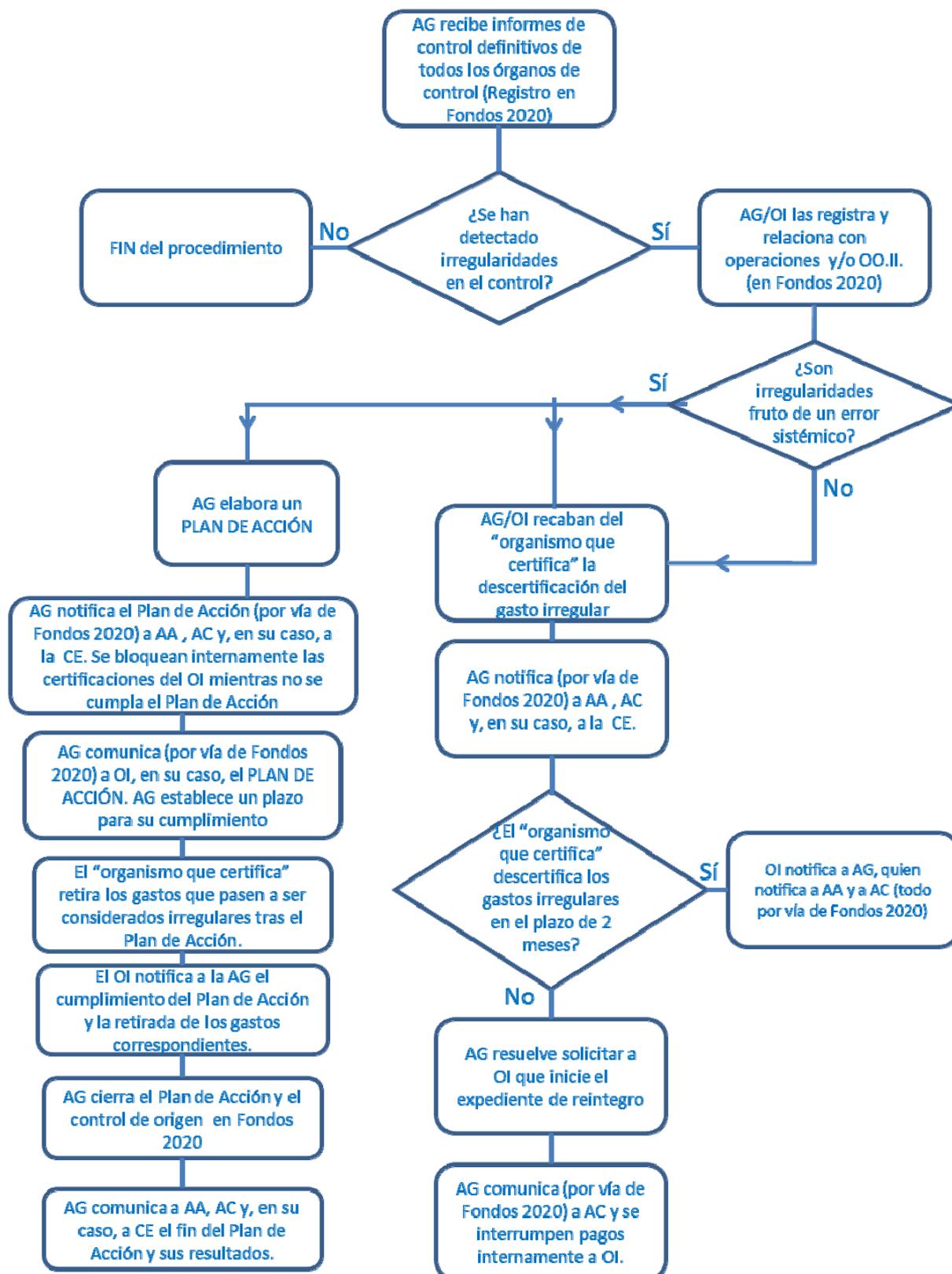


Ilustración 16: actividades de la AG tras recibir controles realizados por los órganos competentes



Con respecto a las irregularidades detectadas y a fin de cumplir con las obligaciones encomendadas a la AG respecto a la adopción de medidas correctoras adecuadas, se contemplan las siguientes acciones:

- **Retirada y recuperaciones de gastos irregulares detectados en los controles.**

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes, se detecten irregularidades sobre un gasto declarado a la Comisión Europea, la principal forma de subsanación consiste en la retirada del gasto irregular y posterior compensación con otro gasto regular, si existe y es posible. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. Como regla general, la AG o el OI deberán asegurar que el gasto incluido indebidamente queda corregido mediante descertificación en el plazo máximo de dos meses, contados desde el día siguiente a la fecha en que le fue notificado el informe de control definitivo o, en su caso, el plan de acción para determinar el importe irregular.

En el supuesto de no ser posible la compensación, se procederá a iniciar el procedimiento de recuperación de las cantidades consignadas. Cuando la AG, en coordinación con el OI y la AC, califique una irregularidad como recuperación, corresponde a la AG iniciar el procedimiento para la recuperación del importe irregular.

El procedimiento se inicia con un alta en el Registro de Reintegros, donde a través del OI se comunica la necesidad de recuperación (en sus dos opciones de compensación o de reintegro). El expediente administrativo lo incoará la AG directamente, o el OI por delegación, términos que se establecerán en el Acuerdo de Atribución de Funciones. Se coordinará el procedimiento administrativo en el Registro de Reintegros con la AC responsable del seguimiento administrativo y contable.

Cuando por otros motivos distintos de la irregularidad sean necesarias recuperaciones, los responsables de iniciar el procedimiento serán:

- la AC, cuando haya un exceso de subvención percibida
- el OI, cuando se renuncie a la subvención.

La AC es responsable de efectuar el seguimiento contable de la recuperación, por vía de comunicación interna a través del sistema "Fondos 2020". Estas situaciones no compensables se dan, en particular, en los supuestos siguientes:

- El organismo afectado (OI u Organismo que certifica) no tiene gastos pendientes de certificar a la AG por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad, para compensar el mismo.
- El organismo afectado (OI u Organismo que certifica) ha percibido al cierre del periodo de elegibilidad, o bien a la terminación de todas las operaciones desarrolladas por un organismo, mayor ayuda que la finalmente certificada a la AG.
- El organismo afectado no se manifiesta de acuerdo con la retirada de las cantidades.

Así, en el caso de los regímenes de ayuda, el organismo concedente de la misma, tras la correspondiente comunicación de la AG, o del OI en su caso, tramitará el procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras de la convocatoria de concesión de ayuda y la legislación nacional en la materia, que se apoya,



principalmente, en las siguientes normas:

- Artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la LGS y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.
- Según el artículo 42, apartado 1, de la LGS, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Este procedimiento podrá dar lugar a la resolución por parte de la AG (o del OI, en su caso) de la procedencia del reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

Para los supuestos en que la normativa comunitaria exceptúe de la obligación general de devolver el importe irregular e indebidamente pagado (por ejemplo, artículos 71 (4) y 122 del RDC y artículo 6 (3) del RD 480/14), la AG establecerá el procedimiento a aplicar y determinará, de manera proporcionada, los datos que deberán quedar registrados en “Fondos 2020”, teniendo en cuenta la diferente casuística existente.

Finalmente, el gestor del PO en la AG comprueba si efectivamente se han descertificado los importes correspondientes a las transacciones irregulares detectadas en los controles, como requisito previo a la tramitación de nuevas solicitudes de reembolso procedentes de los organismos afectados por cada control.

En resumen, las irregularidades de operaciones detectadas en cualquier control (Autoridad de Auditoría, Autoridad de Gestión, Organismo Intermedio, Comisión,...) quedan convenientemente registrados en “Fondos 2020”. Concretamente, el Registro de Deudores contiene la información sobre las irregularidades validadas por control y su descertificación (pendiente/no pendiente) y se consulta previamente a la tramitación de la Declaración de Gastos, por parte de la Autoridad de Certificación, bloqueándola si los importes irregulares no están aún descertificados.

Por otra parte, el reintegro de un importe irregular implica la apertura de un procedimiento administrativo reglado, por parte de la Autoridad a quien corresponda según lo descrito en el apartado 2.4.1, que ha de quedar convenientemente registrado (Registro de Reintegros) para no perder la información. El Registro de Reintegros se consulta continuamente para realizar el seguimiento administrativo y contable de los importes a recuperar y sirve también para realizar el seguimiento administrativo, judicial y recaudatorio de los importes efectivamente recuperados, los cuales se deberán devolver al Programa Operativo.

Cuando, para la subsanación de las irregularidades detectadas, se proceda directamente a la recuperación por reintegro de las cantidades indebidamente pagadas al beneficiario,



sin que medie retirada o descertificación previa del gasto, el seguimiento del progreso administrativo, judicial y recaudatorio, por parte de la AC y la AG será análogo y conforme a lo ya mencionado para el caso general.

Respecto a las convocatorias de ayudas no gestionadas directamente por la AG, el responsable de llevar a cabo el procedimiento señalado es el organismo gestor de la ayuda o el OI, quien en el supuesto de no haber procedido a la descertificación previa del gasto deberá comunicar a la AG, el inicio del mismo, la rectificación del gasto afectado por la irregularidad y las causas que lo han motivado. A aquellos organismos que no suministren o actualicen la información se les requerirá que lo hagan, al menos una vez antes de la emisión de la Cuenta Anual, para mantener al día el Registro de Deudores.

Adicionalmente, la AG podrá retirar cautelarmente gasto a un OI, del que es responsable, con un alcance temporal y proporcionado a las cantidades que pudieran estar en riesgo, hasta que las dudas que motivaron esta decisión queden totalmente despejadas:

- Si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares.
- Si el OI no iniciase e impulsase el procedimiento de recuperación al que está obligado, aunque la normativa comunitaria lo exceptúe de la obligación de devolución de la ayuda.
- Si la AG lo estima conveniente, antes de redactar la declaración de fiabilidad y resumen anual al que se refiere el artículo 125 (4) e) del RDC.
- Si se recibe un informe de auditoría de sistemas de gestión y control del que se deriven serias debilidades en la regularidad del gasto declarado, de forma que se evite, bien la no aprobación de las Cuentas Anuales, bien la interrupción del Programa.

● **Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas.**

Las irregularidades detectadas en los controles de los correspondientes órganos de control pueden clasificarse en dos tipos, atendiendo a su naturaleza: puntuales y sistémicas.

Las irregularidades **puntuales** dan lugar, directamente, a la comunicación del control por parte de la AG, o del OI en su caso, a los organismos que certifican gasto de los beneficiarios, con la indicación de proceder a la correspondiente descertificación en el plazo de dos meses desde dicha notificación.

Cuando se trate de una irregularidad de naturaleza **sistémica**, la AG y el OI realizarán las siguientes actuaciones, que quedarán registradas en “Fondos 2020”:

- La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. El conjunto de estas medidas se denomina “Plan de Acción”.
- La AG (o en su caso el OI) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe identificado como error sistémico.
- Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora. En particular, podrán aplicarse correcciones a



tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el O.I., bien sobre una parte del mismo.

- Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

Corresponderá a la AG mantener informada a la AC y a la AA de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

- **En su caso, modificación de los sistemas de gestión y control del O.I. para que no vuelvan a producirse los errores.**

Las modificaciones para evitar repetición de los errores pueden suponer tanto la revisión y actualización de la descripción de las funciones y procedimientos, como del Manual de Procedimiento o de las listas de comprobación. Así mismo pueden conllevar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas o bien la necesidad de tomar medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría, etc.

Cualquier información adicional sobre las irregularidades detectadas o indicio de actuación inapropiada que pudiera conocerse por otras vías diferentes a las señaladas serán comunicados a la AG por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, para su tratamiento conforme al procedimiento oportuno. En todo caso, el personal de la AG está sometido al cumplimiento de una estricta legalidad en el desempeño de sus funciones y obligado a informar de cualquier anomalía o indicio de fraude que detecte. Los artículos 52 y 53 del EBEP, recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

Este procedimiento será comunicado al personal de la AG de la manera descrita en el punto 2.2.3.15.



2.4.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión

de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La AG debe facilitar a la Comisión Europea la información relativa a las irregularidades (artículo 122 (2) del RDC y actos delegados sobre la materia), en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes. Así mismo la AG debe mantener informada a la Comisión Europea del resultado y de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas con las irregularidades notificadas.

En estos casos, la comunicación se realizará por parte de los técnicos “Fondos 2020” a la OLAF, según lo previsto en el Reglamento nº 883/2013, a través del sistema IMS.

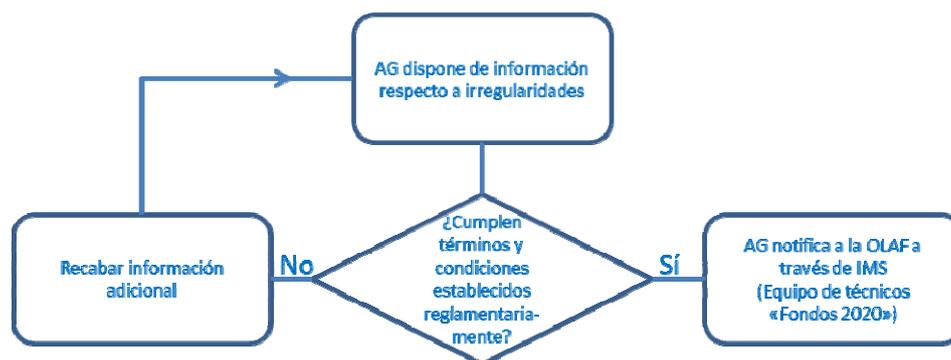


Ilustración 17: esquema de comunicación de irregularidades a través de IMS



3. AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

3.1. Autoridad de certificación y sus principales funciones

3.1.1. Estatuto de la autoridad de certificación y órgano del que forma parte

El Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, por el que modifica el Real Decreto 256/2012, de 27 de enero por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del MINHAP, publicado en el B.O.E. del 26 de septiembre de 2014, establece en la letra g) del apartado 2 de su artículo 10, que **la Subdirección General de Certificación y Pagos** (SGCP en lo sucesivo) es la AC de los programas operativos financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y el Fondo de Cohesión y de los regulados en el artículo 38 del RDC para los que así haya sido designada.

De acuerdo con la Disposición adicional quinta de dicho Real Decreto 802/2014, corresponde a la SEPG la designación de la AC de los Programas Operativos financiados por el FEDER, como resultado, en su caso, de una evaluación sobre el cumplimiento de los requisitos necesarios a tal efecto. Por tanto, a fin de adquirir competencias análogas en lo previsto por el RDC se hace precisa la designación como AC, con el requisito previo de que sea favorablemente informada una descripción de sus funciones y procedimientos.

La SGCP forma parte de la DGFC, dentro de la SEPG (MINHAP):

Dirección General de Fondos Comunitarios (dgfondos@sepg.minhap.es)

Subdirección General de Certificación y Pagos (sgcp@sepg.minhap.es)

3.1.2. Especificación de las funciones y labores desempeñadas directamente por la autoridad de certificación

El artículo 126 del RDC establece que la AC de un programa operativo se encargará, en particular, de las siguientes tareas:

- a) elaborar y presentar a la Comisión Europea las solicitudes de pago y certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, se basan en documentos justificativos verificables y han sido verificadas por la AG;
- b) elaborar las cuentas a que se refiere el artículo 59 (5) a), del Reglamento Financiero;
- c) certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable;
- d) garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo;



- e) asegurarse, de cara a la elaboración y presentación de las solicitudes de pago, de que ha sido convenientemente informada por la AG de los procedimientos y las verificaciones llevados a cabo en relación con el gasto;
- f) tener en cuenta, al elaborar y presentar las solicitudes de pago, los resultados de todas las auditorías llevadas a cabo por la AA o bajo su responsabilidad;
- g) llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión Europea y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios;
- h) llevar una cuenta de los importes recuperables y de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación; los importes recuperados se devolverán al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa operativo, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos..

Además de las funciones reseñadas, se encuentra la de proponer los pagos a los beneficiarios, de acuerdo con lo previsto en la letra c) del apartado 1 del artículo 1 del Real Decreto 802/2014, así como la realización de las previsiones de gastos anuales y actividades conexas.

Para poder cumplir con las funciones específicas anteriormente descritas, la Subdirección General se estructura básicamente en tres Áreas:

Área de Certificación: bajo la coordinación de un Jefe de Área, las funciones principales son:

- Recibir y verificar las solicitudes de reembolso procedentes de la AG, procediendo a su aprobación o rechazo **(aº 126.a)**.
- Certificar que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, se basan en documentos justificativos verificables y han sido verificadas por la AG **(aº 126 a y e)**.
- Elaborar las Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago de cada Programa **(aº 126.a)**.
- Elaborar las Cuentas Anuales, las Previsiones de Gasto, y las Cuentas de los importes retirados, recuperados y los que están en proceso de retirada o recuperación **(aº 126.b)**.
- Certificar la exhaustividad, exactitud y veracidad de las cuentas y que el gasto anotado en las cuentas cumple el Derecho aplicable y se ha efectuado en relación con operaciones seleccionadas para recibir financiación de acuerdo con los criterios aplicables al programa operativo y de conformidad con el Derecho aplicable **(aº 126.c)**.
- Comprobar que el gasto certificado ha sido convenientemente verificado por la Autoridad de Gestión conforme a los procedimientos y sistemas de gestión autorizados, teniendo pleno conocimiento de los mismos. **(aº 126.e)**.
- Garantizar que exista un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los registros contables de cada operación, que aloje todos los datos necesarios para elaborar las solicitudes de pago y las cuentas, en especial registros de los importes recuperables, los importes recuperados y los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación o un programa operativo **(aº 126.d)**.



- Llevar registros contables informatizados del gasto declarado a la Comisión Europea (aº 126.g).

Área de Control: bajo la supervisión de un Jefe de Área, llevará las tareas relacionadas con:

- el análisis y estudio de los resultados de los controles de sistemas de gestión y control realizados a los OO.II. y a las Autoridades y de los resultados de los controles realizados a las operaciones (aº 126.f).
- El registro y supervisión de los diferentes procesos de interrupciones de los pagos o suspensiones de los pagos impuestos por la Comisión Europea a los diferentes Organismos o Programas, con el seguimiento de los Planes de Acción generados por la AG. La documentación e información que deba formar parte de este Registro deberá ser alimentado, principalmente, por la AG (aº 126.f).
- Gestión y Mantenimiento del Registro de Deudores, como consecuencia de la detección de irregularidades en los diferentes controles (aº 126.h).
- Gestión y Mantenimiento del Registro de Riesgos, donde se incluyen, los posibles casos de fraudes o riesgo de fraude y otras circunstancias como irregularidades sistémicas, o alta tasa de error en irregularidades.
- Seguimiento del Registro de Recuperaciones (aº 126.h).

Área de Pagos: bajo la supervisión del Subdirector Adjunto, llevará las tareas relacionadas con:

- Estando informada sobre las Solicitudes de Pago realizadas a la Comisión Europea, contabilizar los Ingresos de Fondos abonados por la Comisión Europea (aº 126.g).
- Repartir y generar las propuestas de pago a los destinatarios de las ayudas, y confeccionar los documentos contables, anotando la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios (aº 126.g).

Las tres Áreas son funcionalmente independientes, pero estarán continuamente coordinadas a través de las figuras del Subdirector Adjunto y del Subdirector General.

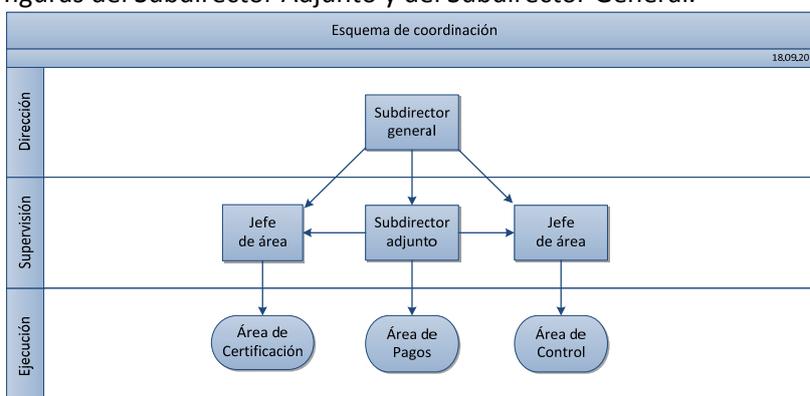


Ilustración 18: esquema de coordinación de la AC



RESPONSABLES	FUNCIONES
Subdirector General	Valida todas las funciones de la Subdirección General y su transmisión hacia otras unidades, organismos y hacia la Comisión Europea.
Subdirector Adjunto	Apoya al Subdirector General en el desempeño de sus funciones.
Jefe de Área de Certificación: <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de Declaraciones. – Elaboración de las Cuentas Anuales. – Certificación de la veracidad y elegibilidad del gasto. – Registro y almacenamiento informático de datos, en lo referente al gasto certificado, al gasto retirado/recuperado, y al declarado. – Conocimiento de los procedimientos y verificaciones realizados por AG y OI para la adecuada confirmación de la elegibilidad del gasto aplicando los procedimientos aprobados. 	Supervisa y coordina el desarrollo de las funciones propias de su área de responsabilidad, realizando parte por sí. Sirve de enlace responsable en las reuniones informativas, de información y de coordinación con la AG. Puede supervisar las labores del Área de Pagos.
Técnicos del Área de Certificación	<p>Realizan las verificaciones previas sobre la documentación recibida desde la AG, que permitan concluir que las solicitudes de reembolso son idóneas para su transmisión a la Comisión Europea, y propone al Subdirector General la realización de las certificaciones y solicitudes de pago ante la Comisión Europea. Llevan la contabilidad de los gastos declarados a la Comisión Europea y asegura que se produce el descuento de los importes irregulares.</p> <p>Realiza las provisiones de cobros e ingresos.</p> <p>Resuelve las incidencias que se produzcan en el transcurso de sus funciones.</p>
Técnicos del Área de Pagos <ul style="list-style-type: none"> – Aseguramiento del correcto reparto y transferencia de los Fondos a los destinatarios. – Registros contables de gasto declarado, y transferido, de abonos y de ingresos. 	Realiza el reparto de los fondos recibidos de la Comisión Europea a los beneficiarios. Comprueba su recepción, la integridad de las mismas y resuelve las incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus competencias.
Jefe de Área de Control <ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento del resultado de los controles. – Importes recuperados y retirados. 	Supervisa y coordina el desarrollo de las funciones propias de su área de responsabilidad realizando parte por sí. Responsable del mantenimiento del registro de deudores y de realizar el seguimiento del Registro de Interrupciones y del Registro de Reintegros.
Técnico del Área de gestión de controles	<p>Examina los resultados obtenidos de todos los controles realizados por los distintos organismos (AA, AG, etc.) y se asegura de que por parte de la AG y de los distintos intervinientes en la tramitación se ha efectuado un adecuado seguimiento de dichos resultados. Conoce los procedimientos y sistemas de gestión de los distintos intervinientes en la tramitación.</p> <p>Lleva el registro de deudores y contabilización de recuperaciones.</p> <p>Resuelve las incidencias que se produzcan en el desarrollo de sus competencias.</p>

Tabla 8: responsables y funciones en la AC



3.1.3. Un marco que garantice, en caso de delegación de tareas a órganos intermedios, la definición de sus responsabilidades y obligaciones respectivas, la verificación de sus capacidades para realizar tareas delegadas y la existencia de procedimientos de notificación.

No se prevén delegaciones de funciones, siendo la propia AC quien lleve a cabo de forma directa las funciones establecidas en el artículo 126 del RDC.

3.2. Organización de la autoridad de certificación

3.2.1. Organigrama y especificación de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias). Esta información también abarca a los organismos intermediarios en los que se han delegado algunas tareas.

El organigrama de la AC es el siguiente:

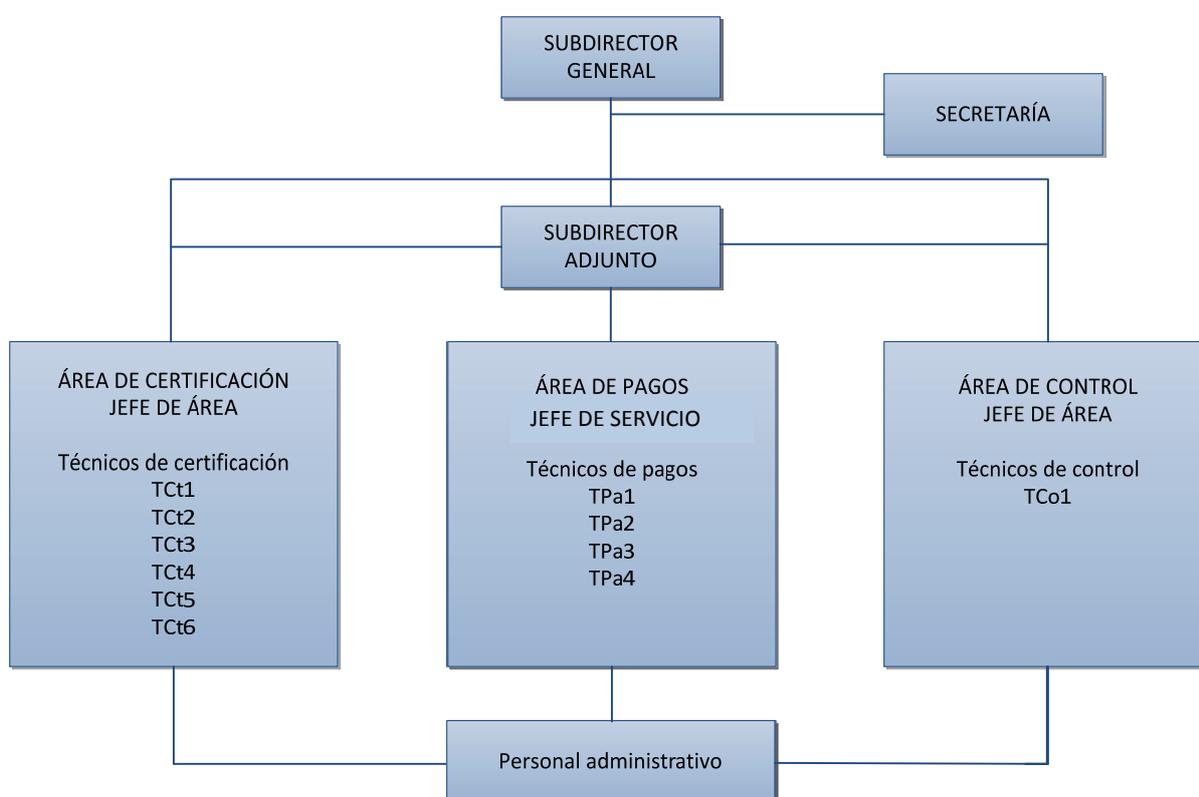


Ilustración 19: organigrama de la AC



3.2.1.1. Plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización. Procedimientos para asegurar que el personal a todos los niveles es adecuado tanto en términos de número como de especialización.

El personal que gestionará el nuevo Marco 2014-2020 es el mismo que el que gestiona el Marco 2007-2013, por lo que la experiencia adquirida en la gestión anterior es base suficiente para asegurar la idoneidad del mismo. Al mismo tiempo, se incorpora nuevo personal (nivel 28 y nivel 26), para apoyar las labores en el Área de Certificación. A este personal, de inmediata incorporación, se le irá entrenando y ejercitando en sus nuevas labores, para que antes de que se aprueben los Programas tengan la suficiente calificación para realizar las tareas encomendadas.

En resumen, el Área de Certificación estará compuesta de un nivel 28, 5 niveles 26 (uno para los Programas de Cooperación y 4 para los Regionales y Plurirregionales) y un nivel 22. El Área de Pagos estará formada por un nivel 26, cuatro niveles 22 (cuatro para cooperación), un nivel 15 y un laboral. Finalmente, el Área de Control estará formada por un nivel 28 y un nivel 26.

Las vacantes que se produzcan serán ocupadas por nuevos medios a través de los medios habituales de aprovisionamiento: adscripción provisional, comisión de servicios o concurso de méritos.

3.2.1.2. Descripciones del puesto de trabajo con detalle sobre los objetivos y alcance del trabajo, las tareas y responsabilidades de cada puesto y el marco de información

Área de Certificación:

- **Jefe de Área:** Coordinará la labor de los niveles 26 y nivel 22 en sus tareas de verificación de las solicitudes de reembolso, aunando criterios y tomando decisiones conjuntas, informando al Subdirector Adjunto y al Subdirector General. Elaborará las Cuentas Anuales, registrando, por Programa, los gastos declarados por Organismo, los gastos retirados o recuperados, los importes transferidos y los ingresos recibidos. Será el encargado de suministrar información al Área de Control, de los resultados obtenidos en las tareas de verificación en lo concerniente a posibles irregularidades sistémicas o sospechas de fraude. Chequeará los Registros de Deudores, de Interrupciones y de Riesgos, antes de aprobar cualquier Declaración de Gastos, informando a sus superiores ante cualquier decisión.
- **Jefes de Servicio y nivel 22:** Existirá un coordinador de trabajo, que es responsable de organizar las tareas y reportar a los superiores jerárquicos. Sus tareas principales serán la de verificar las solicitudes de reembolso enviadas y validadas por la AG, comprobando la elegibilidad del gasto, la adecuación con las normativas comunitarias y nacional, especialmente en lo referente a contratación, subvencionabilidad, igualdad, publicidad y medio ambiente. Informarán al Jefe de Área de cualquier incidencia, irregularidad o sospecha de fraude. Validarán o



rechazarán las solicitudes de reembolso, elaborando, periódicamente las Declaraciones de Gasto, las cuales serán chequeadas por el Jefe de Área. Informarán al Área de Pagos de las Solicitudes de Pagos realizadas a la Comisión Europea, de la composición de las mismas, y de las posibles incidencias que pudiera haber en cuanto a temas de tasa de ayuda, modificación de los Programas o casos puntuales.

- Celebrarán reuniones o grupos de trabajo periódicos para decidir y coordinar los aspectos relacionados con las labores propias de certificación del gasto, con el fin de establecer criterios uniformes, plantear dudas y establecer soluciones. Igualmente, servirá para la planificación y organización de las tareas, en especial, a la hora de cerrar y elaborar las Cuentas Anuales.

Área de Control:

- **Jefe de Área:** Responsable del seguimiento del registro de los controles y los resultados de los mismos. Responsable de verificar el correcto funcionamiento del Registro de Deudores, con los resultados de las irregularidades detectadas en los distintos controles de operaciones. Responsable de mantener el Registro de Interrupciones dentro de su área de trabajo, donde quedan almacenados los datos relativos a los Organismos interrumpidos/suspendidos por la Comisión Europea a raíz de los controles de sistemas o de operaciones. Comprobará la correcta aplicación de los Planes de Acción impuestos para paliar los resultados de una mala gestión en algún Organismo. Responsable de mantener el Registro de Riesgos dentro de su área de trabajo, alimentándolo con cualquier tipo de información relevante procedente de los resultados de los controles, de la AG, de la Comisión Europea, de la OLAF o del Área de Certificación. Servirá de apoyo jurídico a la Subdirección en las materias que la puedan afectar (normativa, procedimientos, recursos,...)
- **Jefe de Servicio:** Apoyará al Jefe de Área en su labor, y realizará el seguimiento contable de las recuperaciones generadas a través del Registro de Reintegros.

Área de Pagos:

- **Jefe de Servicio:** Responsable de recibir la información sobre las Declaraciones efectuadas y de registrar los ingresos procedentes de la Comisión Europea o procedentes de reintegros. Responsable de repartir los Fondos entre los distintos destinatarios que han certificado gasto una vez consultados el Registro de Interrupciones o el Registro de Riesgo. Informará de cualquier incidencia dentro de su materia, al Subdirector Adjunto o al Subdirector General.
- **Niveles 22 y nivel 15:** Apoyarán al Jefe de Servicio en sus labores, principalmente administrativas, en lo referente a las transferencias a los destinatarios, solicitando información de los destinatarios, construyendo las propuestas de gasto para su fiscalización y los documentos contables para ser intervenidos, y realizará el seguimiento contable de las transferencias realizadas.



Subdirector Adjunto:

- Coordinador general de las tres áreas, unificando criterios y aunando la información pertinente. Reportará al Subdirector General de todas las decisiones tomadas. Chequeará el Registro de Riesgos periódicamente con objeto de tomar las oportunas medidas en caso de sospechas fundadas.

Subdirector General:

- Responsable de validar todas las funciones de las tres Áreas, y de transmitir la información hacia la Comisión Europea o hacia otras Autoridades (Gestión y Auditoría) y Organismos implicados. Responsable de coordinar toda la Unidad, y de formar e informar adecuadamente a todo el personal de la Subdirección.

Personal administrativo y auxiliar:

- Responsable del apoyo administrativo a todas las Unidades de la Subdirección.

3.2.1.3. Procedimiento de selección de personal adecuado con criterios de selección claramente definidos

La aprobación de las Relaciones de Puestos de Trabajo, sus modificaciones y, en particular, las producidas por variación en el número, denominación y características esenciales de los puestos de trabajo y en los requisitos para su desempeño, así como las modificaciones de complemento de destino y específico de los puestos de trabajo incluidos en la relaciones iniciales y de asignar dichos complementos a los nuevos puestos, se hacen a través de órgano encargado, la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones (CECIR), compuesto actualmente por representantes de distintas Secretarías de Estado del MINHAP.

El procedimiento de la AC para asegurar la adecuación del personal en su Relación de Puestos de Trabajo, que es común a toda la AGE, consisten en la elaboración por parte de la AC de memoria o escrito justificativo con las modificaciones pertinentes en número o perfil de los puestos, con el visto bueno del Director General, y remisión a través de la Unidad de Apoyo de la DGFC para su tramitación ante la CECIR por la Subdirección General de Recursos Humanos del MINHAP.

Para la selección de nuevo personal que deba formar parte de la Unidad, a través de concurso público, se ponderará la experiencia en gestión de Fondos, Subvenciones, y experiencia en contratación, subvencionabilidad, contabilidad y otras materias necesarias para la AC.

Los requisitos necesarios en la selección de personal incluirán la oportuna experiencia en gestión de subvenciones, experiencia presupuestaria, experiencia en contratación pública, en controles y auditorías de gasto, valorándose otros aspectos como conocimientos de la gestión de Fondos Europeos, gestión de bases de datos, e idiomas.



3.2.1.4. Política de reemplazo en caso de ausencias largas de personal, asegurando una apropiada separación de funciones

Todas las Áreas cuentan con suficiente personal para suplir las ausencias, especialmente la de Certificación. Los niveles inmediatamente inferiores al ausente cuentan con capacidad suficiente para suplir las ausencias prolongadas, siempre con el apoyo del Subdirector Adjunto o el Subdirector General.

3.2.1.5. Procedimientos de formación para asegurar que cada miembro del personal recibe regularmente la formación requerida para sus obligaciones y que se proporciona formación básica inmediatamente a todo el nuevo personal

La formación inicial se asegura a través de reuniones periódicas de coordinación, donde todas las personas de la Subdirección acuden. Dado que el personal ya está formado y con suficiente experiencia en la gestión del periodo 2007-2013, los términos y procedimientos son suficientemente conocidos. Periódicamente se realizan reuniones generales de coordinación con toda la Unidad, donde se plantea la situación en ese momento y se escuchan las posibles dudas y sus soluciones. Semanalmente, se realizará una reunión de coordinación del Área de Certificación, con objeto de resolver dudas y plantear cuestiones. Se fomentará la asistencia a cursos y seminarios, de forma que la persona que acuda deberá informar al resto de la Subdirección. Se mantendrá un directorio con material formativo, tanto de producción propia como externa.

Se dispondrá de un Manual de Reglamentación y un Manual de Procedimiento con los que el nuevo personal pueda familiarizarse con las peculiaridades de la AC, junto con el contenido del directorio citado.

Las presentaciones o documentación relativas a actividades formativas quedarán incluidas en un archivo común, donde todo el personal puede consultarlas.

3.2.1.6. Procedimientos para la valoración regular del personal (incluso la autovaloración, si es aplicable)

En las propias reuniones periódicas de coordinación de las Áreas. Se creará un registro de mejoras en la gestión, que serán trasladadas al responsable informático para su implantación en la herramienta de gestión.

El artículo 20 del EBEP dispone el establecimiento de sistemas de evaluación del desempeño, en cuya tarea participa la AC en conjunto con los órganos superiores en los que se encuadra.



3.2.2. Descripción de los procedimientos, que habrá de presentarse por escrito al personal de la autoridad de certificación y de los organismos intermediarios. Gestión de la autoridad de certificación de las Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago

3.2.2.1.a. Procedimientos para elaborar y presentar solicitudes de pago:

Para la gestión de las ayudas comunitarias concedidas a España con cargo a FEDER para el actual período de programación 2014-2020 se está construyendo “Fondos 2020” a partir de «Fondos 2007», que sirve para análogo cometido en el periodo de programación 2007-2013, con valiosos resultados.

Para el periodo de programación 2014-2020, “Fondos 2020” se concibe como el principal soporte para las labores de gestión, seguimiento y verificación, interrelacionándolas entre sí y asignando a los distintos actores sus funciones y responsabilidades. En el centro de los procesos recogidos en la aplicación se sitúan las Autoridades de los Programas Operativos, cuyas obligaciones y responsabilidades quedan delimitadas, por un lado con la Comisión Europea, y por otro, con los organismos que dependen de ellas (OO.II. designados por la AG y beneficiarios de las operaciones cofinanciadas).

El objetivo principal de “Fondos 2020” es servir de herramienta informática de gestión y de soporte contable, además, de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 74 (4) del RDC, que establece que el intercambio de datos entre la Comisión Europea y los Estados miembros se llevará a cabo por medios electrónicos y el artículo 122 (3), que extiende este requisito a los intercambios entre los beneficiarios y las AG, AC, AA y OO.II.

Se prevé la puesta en producción de la mayor parte de las funcionalidades que dan soporte a la AC en el primer semestre de 2016, si bien ya hay algunas funcionalidades operativas, como por ejemplo, el menú de Ingresos-Abonos de la Comisión Europea, y la tramitación de anticipos, en desarrollo.

Para atender aquellas necesidades imperiosas que no permitan esperar a la puesta en producción de la correspondiente funcionalidad (por ejemplo, las que estén en entorno de pruebas), se mantendrá un sistema alternativo transitorio mediante hojas Excel y documentos PDF con los mismos formatos reglamentarios detallados en los distintos Anexos (las hojas Excel contendrán los datos financieros del gasto y los documentos PDF las listas de verificación y solicitudes de reembolso), donde quedará registrada la información en cuanto a solicitudes de pago recibidas, verificaciones efectuadas, Declaraciones de Gastos enviadas a la Comisión Europea y transferencias realizadas a OO.II., hasta su incorporación final a “Fondos 2020” (ver ANEXO IXANEXO IXANEXO IXANEXO IXANEXO IXANEXO IX).

En este sistema transitorio, los archivos serán de formato lectura para el personal de la AC y únicamente podrán incluir nueva información en los mismos el Subdirector General, el Subdirector Adjunto y el Jefe de Área de Certificación. Los archivos del sistema alternativo se alimentarán con los datos que suministre la AG con cada solicitud de reembolso, creándose versiones nuevas de dichos archivos, sin eliminar la versión anterior, de esta manera, se pueden comparar las versiones e identificar las posibles desavenencias de la información.



3.2.2.1.b. Procedimientos para la elaboración de las solicitudes de pagos intermedios a la Comisión

Como se ha indicado, la AG pondrá a disposición de la AC las Solicitudes de Reembolso, así como de los datos financieros y de gestión, a través de "Fondos 2020".

El Área de Certificación³ de la AC, una vez recibida una solicitud de reembolso desde la AG:

- comprobará el adecuado circuito de certificación

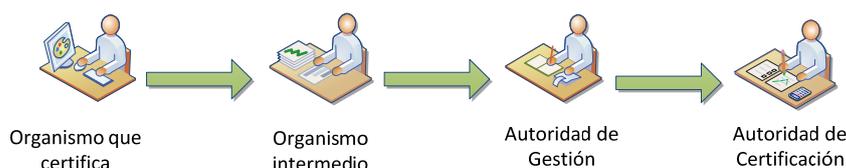


Ilustración 20: circuito de verificación

El circuito es continuo, y permite la conciliación de los Gastos Declarados a la Comisión Europea con los Gastos recibidos a través de la AG.

- Adecuada tramitación electrónica.
 - Coherencia de los datos
 - Verificación de las listas de comprobación aplicadas por la AG.
 - Verificación de los procedimientos de gestión autorizados para el OI que certifica.
 - Chequeo de las verificaciones llevadas a cabo por la AG, según el nivel de riesgo existente (Registro de Riesgos).
 - Si el criterio de riesgo lo estipula, alta y verificación de la muestra propia de operaciones/transacciones a verificar.
 - Verificación dentro de cada transacción y operación de la muestra propia:
 - Naturaleza del gasto, descripción y elegibilidad.
 - Adecuado registro contable del gasto y suficiente pista de auditoría.
 - Cumplimiento normativa comunitaria y nacional (ayudas, contratación, medioambiente, igualdad, ...)
 - Decisión en cuanto a cada solicitud de reembolso (aprobada, bloqueada, rechazada, ...) una vez cumplimentada la correspondiente lista de comprobación⁴. La muestra propia de operaciones y transacciones verificadas para cada solicitud de reembolso quedará guardada y registrada.
- Periódicamente (trimestralmente) se realizarán las Declaraciones de Gastos y Solicitudes de Pago, que estarán formadas por todas aquellas solicitudes de reembolso aprobadas. En este momento, se solicitará información al Área de Control en cuanto a la información recogida en el Registro de Deudores para comprobar la retirada de cualquier irregularidad exigible en ese momento. Igualmente se consultará el Registro de Interrupciones, por si fuera necesario bloquear nuevas solicitudes de reembolso.

³ En adelante, las referencias al área de gestión de Controles o a la de Certificación, se refieren a las que realizan esas funciones en la AC

⁴ En ANEXOS X, XI y XII se incluyen las listas de comprobación de la AC para las solicitudes de reembolso



- Se realizarán, con carácter orientativo, cinco Declaraciones dentro del año contable, cuatro con certificados de gastos (julio, octubre, diciembre y marzo/abril) y la de cierre de cuentas, la primera semana de julio (sin nuevos gastos, pero siempre antes que la primera del siguiente año contable)

Las propuestas de Declaraciones de Gastos serán verificadas y supervisadas por el Subdirector Adjunto, y posteriormente serán validadas y firmadas por el Subdirector General. Se utilizarán los modelos oficiales proporcionados por la Comisión Europea.

El circuito general podría describirse de esta manera:

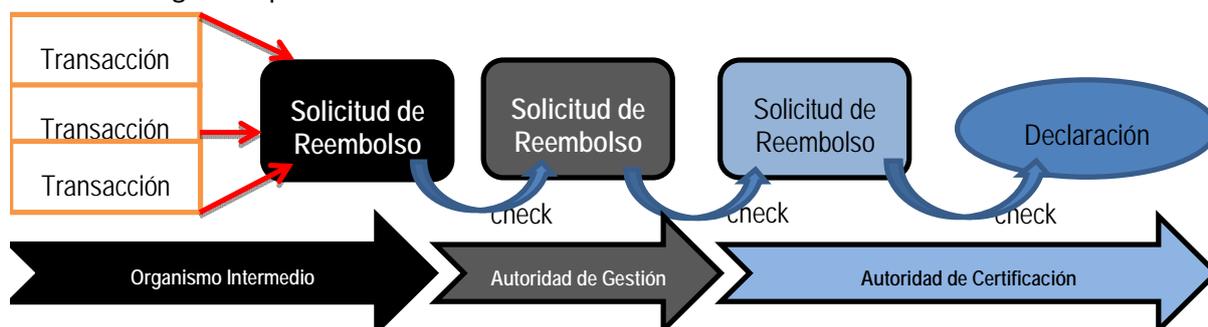


Ilustración 21: circuito general de solicitudes de reembolso

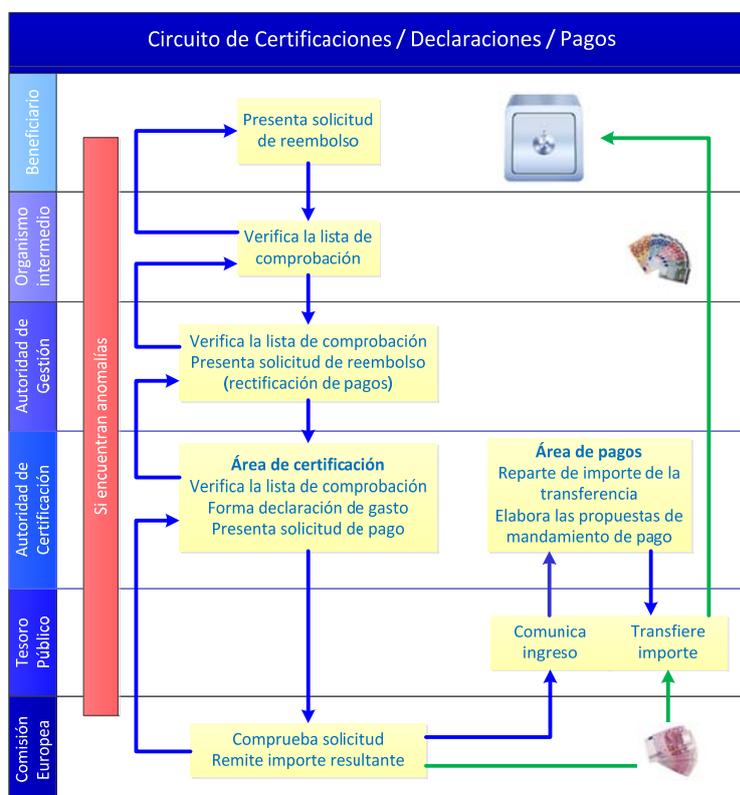


Ilustración 22: circuito completo incluyendo pagos



3.2.2.2.a. Descripción del sistema contable creado y que se utiliza como base para la certificación de los gastos a la Comisión

“Fondos 2020” se emplea exclusivamente en el FEDER, desarrollándose sobre la base del sistema actualmente en funcionamiento «Fondos 2007», incorporando las novedades impuestas por la reglamentación del Marco 2014-2020 y las mejoras sugeridas por los usuarios basadas en su experiencia. Es decir, “Fondos 2020” sirve de herramienta de gestión, pero también de sistema contable en relación con todas las variables contables reglamentarias (importes de gastos, importes de ayudas, importes de gastos certificados, importes de gastos declarados, importes de ayuda recibidos, importes de ayuda repartidos y transferidos, irregularidades, ...)

Con objeto de cumplir con lo establecido en el artículo 132 (1) del RDC, las solicitudes de pago aprobadas se incluirán inmediatamente en una Declaración de gastos de cada PO. Previamente a su inclusión en la Declaración de gastos se chequearán posibles irregularidades derivadas de controles de auditoría (sistemas u operaciones) por si fuera necesario paralizar dicha Declaración de gastos.

La última Declaración de gastos del PO, a fin de cumplir con lo establecido en el artículo 135 (2) del RDC, que constituya la de cierre de las Cuentas, se presentará en la primera semana del mes de julio, no pudiéndose incluir ninguna solicitud de pago que haya entrado en el sistema contable de la AC con posterioridad al 30 de junio.

No se harán nuevas Declaraciones de gastos para el siguiente año contable mientras no se chequee la previa realización de la Declaración de gastos de cierre descrita en el párrafo anterior.

Al igual que en «Fondos 2007», la base de cualquier gasto realizado desde la que se parte, una vez aprobados los proyectos/operaciones/actuaciones, es la transacción, definida en el apartado 2.2.3.7. Por cada transacción, el OI debe informar y registrar los datos consignados en el Anexo de datos de transacción, entre ellos:

- Operación a la que pertenece
- Tipo de transacción (base cálculo público, base de cálculo gasto total), constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva)
- nº de transacción
- nº factura o nº operación contable del gasto (enlace con SIC'3, u otras bases contables)
- Fecha factura y Fecha transacción
- Importe total factura o gasto justificado
- Importe elegible factura o gasto justificado
- NIF del emisor de la factura
- Concepto gasto
- Importe IVA elegible



- Costes indirectos (en su caso)
- Asociada a contrato/asociada a subvención
- Partida presupuestaria de origen

No se admitirá ningún gasto que no lleve incorporados todos estos campos.

Las solicitudes de reembolso se basarán en la adición de las distintas transacciones por operación y prioridades de actuación. Las Declaraciones de Gastos se basarán en la adición de las distintas solicitudes de reembolso por OI y PO.

Para cada transacción, se incorporarán finalmente los datos de la solicitud de reembolso y Declaración de Gastos donde esté incluida.

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y automática (la proporcionará el sistema informático, según la tipología de gastos (corrientes, adelantos, instrumentos financieros,) para todos los OO.II., y a las mismas, una vez incorporadas a una Declaración de Gastos, llevarán un indicador de su inclusión en una determinada Cuenta Anual. La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado (solicitud de reembolso específica). Las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos) harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente). Otras solicitudes de reembolso negativas específicas serán las que justifican los gastos de las solicitudes de adelantos.

La carga de las transacciones se realizará mediante cargas masivas electrónicas, desde los sistemas informáticos de gestión de los OI a "Fondos 2020". De esta forma, se garantiza la inviolabilidad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

Las solicitudes de reembolso vendrán autenticadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las diversas listas de comprobación realizadas por el OI y por la AG (según las detalladas en los correspondientes anexos). El documento electrónico de la solicitud incorporará un cuadro resumen con el montante de gasto por prioridad y por operación, de forma que se fácilmente comprobable la exactitud numérica de la misma.

Las solicitudes de reembolso serán calificadas de esta forma:

- Completada. La AC ha comprobado las exigencias para cada solicitud, quedando pendiente la comprobación de irregularidades para el Organismo que certifica.
- Aprobada. Si se han cumplido positivamente todas las verificaciones, incluyendo las irregularidades pendientes del Organismo que certifica, lista para su inclusión en un Declaración.
- Rechazada. Si no se han cumplido las verificaciones y ha de ser devuelta para su modificación y eliminación de gastos no elegibles.



- A Compensar. Se trata de rectificaciones de gastos que han superado la verificación, pero no pueden ser incluidas en Declaraciones hasta que no se apruebe suficiente gasto positivo en otra Solicitud del mismo Organismo.
- Bloqueada. La solicitud requiere de nueva información por parte de la AG o del OI.
- Control. La solicitud ha superado la verificación, pero el Organismo se encuentra bajo un proceso de control o de interrupción.

En el momento en que una solicitud es considerada “aprobada” por la AC por haber sido incluida en una Declaración de Gasto, significa que ha cumplido con lo establecido en los artículos 125 (competencia de la AG) y 126 del RDC. Solamente las solicitudes calificadas como “aprobadas” podrán incorporarse en las Declaraciones de Gastos, y por tanto serán incluidas automáticamente en las Cuentas Anuales,. Aquellas rectificaciones por control de gastos que atañen a gasto incluido en un año contable y no declaradas en dicho año contable serán incluidas en la Cuenta Anual con el calificativo de “contabilizadas”.

“Fondos 2020” servirá de sistema contable, ya que desde la introducción de los gastos en cada transacción, con sus datos conexos en cuanto a fechas, registros numéricos, importes y conceptos, la inclusión de las transacciones en una solicitud de pago, y éstas en una Declaración de gastos, permite mantener la pista de auditoría contable de cada gasto. Una vez incluidas las transacciones en una solicitud de pago que haya sido declarada, éstas quedan bloqueadas a su posible modificación, asegurando la pista contable. Se mantendrá por tanto el registro de las transacciones incluidas en una solicitud de pago, qué solicitudes de pago han sido incluidas en una Declaración de Gasto y qué Declaraciones de Gasto han sido solicitadas a la Comisión Europea.

La AC elaborará las listas de comprobación para cada Solicitud de reembolso estudiada (independientemente de si se aprueba o se rechaza) y otra lista de comprobación incorporada a cada Declaración de Gastos, con especial referencia al tratamiento dado a la información consultada en los registros de riesgos, interrupciones y deudores (detalladas en ANEXOS XVI, XIV y XIII, respectivamente).

3.2.2.2.b. Abonos de la prefinanciación, de los pagos intermedios y de los saldos anuales a los beneficiarios

[adicional a Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014].

En aplicación del art. 132 del RDC, se dispone de 90 días para abonar las ayudas a los beneficiarios, si se dispone de la necesaria financiación. En este caso, conviene distinguir entre destinatario de los Fondos y destinatario de las ayudas (art. 2.10 del RDC). Se entiende que la solicitud es exigible (art. 132.2.a)) cuando se ha terminado de verificar que cumple los criterios de elegibilidad y se han finalizado las tareas de verificación mencionadas en el art. 125.4. Se llevará un registro de las interrupciones motivadas por la aparición de un borrador de informe de control con indicios de irregularidad u otros motivos decididos por la AG o la AC que aconsejen interrumpir el pago (a través del alta de alarmas para el destinatario afectado).

Se dispone de anticipos globales de Programa (art. 134.1) y anticipos anuales (art. 134.2) que serán destinados a pre-financiar las operaciones y compensados en las primeras solicitudes



de pagos intermedios. Los repartos de ambos anticipos serán autorizados por la Autoridad de Gestión y ordenados a la Autoridad de Certificación, mediante la correspondiente solicitud, que quedará reflejada en la aplicación informática.

Todos los abonos recibidos desde la Comisión son registrados y contabilizados en “Fondos 2020”. Cada registro, sea de anticipos, de pagos intermedios o de saldo anual, se repartirá a las transacciones incluidas en la solicitud de reembolso que genera esa ayuda, una vez que se compensen los importes positivos (solicitudes de reembolso) con los negativos (rectificaciones de gasto) para cada operación. Existirá la posibilidad de compensar gastos positivos con negativos de un organismo dependiente con otro matriz, dentro del mismo Programa.

Tanto la prefinanciación inicial como la anual irán asignadas a operaciones aprobadas y concretas (decidido por la AG y el OI), para lo que se crearán transacciones contables de anticipos en cada operación seleccionada que reciba anticipos. Estas transacciones serán compensadas con las transacciones de pagos intermedios, disminuyendo es dicha cuantía el importe líquido a percibir. Los anticipos anuales se compensarán con las primeras solicitudes de pagos intermedios recibidas para esa Cuenta Anual. Los Anticipos iniciales (2014, 2015 y 2016) se compensarán igualmente con las primeras solicitudes de pagos intermedios, pero se consensuará entre la AG, la AC y los OI, tanto la manera, como el momento, dejando constancia de tal acuerdo.

Cada transacción incluida en una Declaración de Gastos se repartirá al 90% con el importe proveniente del pago intermedio y con el 10% con el importe correspondiente al pago del saldo anual. Las Cuentas Anuales son cerradas, cada Cuenta Anual empieza con gasto cero. Los importes recibidos de la Comisión (art. 130) se repartirán a los gastos que han generado esas ayudas en función de la cuantía de esos abonos. El saldo recibido de una cuenta terminará de repartir al 100% los importes retenidos por la Comisión en virtud de dicho artículo. Entendemos que las Cuentas Anuales son estancas, financiera y contablemente.

El procedimiento de reparto se realizará contablemente para cada transacción, lo que supone que cada transacción lleva aparejadas “*etiquetas informáticas*” que identifican y contabilizan en qué solicitud de reembolso está incluida, en qué Declaración de gastos está incluida, en qué Cuenta Anual está incluida, en qué reparto está incluida (referencia de Tesoro) y en qué transferencia está incluida (nº de transferencia). La operación no podrá certificar más transacciones que el importe de gasto aprobado, siendo necesaria una modificación de la misma en caso de sobre-ejecución.

La suma de repartos genera el importe de la transferencia, abriendo el consecuente procedimiento electrónico (expediente electrónico de pago, que incluye propuesta de pago, documentos contables y documentación anexa) que se remite para su fiscalización y contabilización.



3.2.2.3.a. Procedimientos para la elaboración de cuentas y la certificación de su veracidad, integridad y exactitud y de que el gasto cumple la legislación aplicable, teniendo en cuenta el resultado de todas las auditorías.

Como continuación del punto anterior, una vez firmada una Declaración de Gastos y enviada electrónicamente a la Comisión Europea, ésta queda sellada, con toda su información contable inviolable:

- Transacciones incluidas
- Operaciones incluidas
- Solicitudes de reembolso incluidas

Según el artículo 137 del RDC, salvo para el primer año contable (1 enero 2014 - 30 junio 2015) y el último año contable, las Cuentas Anuales del año contable "n" (julio año n a junio año n+1) incluirán:

- a) Importes Declarados a la Comisión Europea desde julio *n* a junio *n+1* es decir, en el año contable (*Gasto total y Gasto Público*)
- b) Importes FEDER abonados a los beneficiarios incluidos en los importes declarados desde julio *n* a junio *n+1*.
- c) Los importes retirados y recuperados desde julio *n* a junio *n+1*, y los importes a retirar o recuperar o en proceso al finalizar el año contable.
- d) Los importes recuperados en aplicación del artículo 71 del RDC (deslocalización, cese de actividad, cambio de propiedad,...) y los irrecuperables.
- e) Los abonos a los instrumentos financieros acumulados desde el inicio, y los anticipos/adelantos de Ayudas de Estado.
- f) Conciliación entre el gasto declarado con arreglo al apartado a) y el gasto certificado en los distintas solicitudes de reembolso, dentro del mismo año contable.

Los modelos se ajustarán a lo establecido en los Anexos del Reglamento 1011/2014.

Una vez que las Declaraciones de Gastos son enviadas por SFC, queda bloqueada totalmente la información contenida en la misma (transacciones, solicitudes de reembolso, rectificaciones de gasto, instrumentos financieros y adelantos o anticipos de ayudas). La fecha de la Declaración será el elemento base para elaborar el apartado a) de las Cuentas, diferenciada por prioridades, y segregando el gasto público del gasto total elegible.

Los importes FEDER que se ingresan en concepto de pago anticipado o pago intermedio, según el artículo 131 del RDC, se reparten en función de las transacciones que han sido declaradas en el caso de intermedios o creadas para el caso de anticipos. Los anticipos serán asignados a nivel operación, creándose un registro contable (transacción de anticipo) a tal efecto, con objeto de contabilizar el pago de anticipo FEDER a unas determinadas operaciones. Los pagos intermedios se repartirán en función de los ingresos recibidos de las Declaraciones de Gasto y Solicitudes de Pago, asignando el reparto, igualmente por transacción incluida en dicha Declaración de Gastos. Las transacciones de anticipos serán compensadas, como se ha mencionado en el punto 3.3.1.4 con transacciones de las primeras operaciones declaradas. En principio, no se repartirá ningún importe FEDER a ninguna transacción que no haya sido incluida en ninguna Declaración de Gastos. De esta manera, se



puede cumplimentar el apartado b) de las Cuentas. Al estar las solicitudes de reembolso en cuanto a instrumentos financieros o adelantos de ayudas identificadas (a nivel transacción), aisladas y diferenciadas del resto, el apartado e) de las Cuentas puede realizarse con facilidad. La aplicación informática deberá tener en cuenta la particularidad en cuanto a los instrumentos financieros, ya que los datos son acumulados.

En cuanto a los importes retirados o recuperados en el año contable, basta con aislar aquellas rectificaciones de gastos cuyo motivo haya sido la retirada o recuperación de irregularidades. De esta manera se cumplimenta el apartado c). Para poder segregar las retiradas motivadas por controles realizados por la Autoridad de Auditoría (art. 127, apartado 1), según lo establecido en el Anexo VII del Reglamento 1011/2014, la herramienta de gestión segregará estos datos en función del organismo que realiza el control (campo básico identificativo para cada control de operaciones). Los controles realizados por la AG y el OI derivados de auditorías de sistemas o de operaciones realizados por la Autoridad de Auditoría serán igualmente incluidos en este apartado, ya que son asimilables a los descritos en el art. 127.1. La calificación por parte de la AG de un control como recuperación abrirá un registro donde se anotarán todos los hitos administrativos y judiciales de la recuperación de la ayuda, con fechas, importes, estado de la tramitación y del procedimiento. Con esta información se podrán extraer los datos sobre importes en proceso de recuperación e importes irrecuperables (en base al cierre administrativo y judicial de un expediente de recuperación). Los datos básicos que han de anotarse en este registro incluyen desde la primera comunicación de la irregularidad, resolución, alegaciones, fin del procedimiento administrativo hasta la apertura de procedimiento judicial, concursal y cierre.

En cuanto a la aplicación del art. 71 (durabilidad de las operaciones) cada operación en “Fondos 2020” incluirá un indicativo de operación funcional (terminada y operativa) que deberá ser gestionado por cada Organismo Intermedio, mediante el consecuente Plan de visitas in situ. Este Plan, se realizará anualmente con objeto de poder incluir aquellas operaciones funcionales en los informes que acompañen a las Cuentas Anuales. En aplicación del art. 71, la Autoridad de Gestión deberá realizar el seguimiento de aquellas operaciones que incurran en los supuestos a), b) o c), a través del alta del correspondiente control del OI, contabilizando la irregularidad y generando la correspondiente rectificación de gastos asociada al control, para ser incluida en las correspondientes Cuentas Anuales. Estas retiradas de gastos motivadas por la aplicación del art. 71 llevarán previamente asociado un alta de control de OI, fuente art. 71 (asignando un sub-código AFIS de irregularidad art. 71), para su correcta identificación y segregación según el Anexo VII del Reglamento 1011/2014.

Por último, como consecuencia de los resultados de las auditorías de gasto y de sistemas correspondientes a un ejercicio contable, se generarán las correspondientes rectificaciones de gasto que retiran el gasto irregular motivado por el control. Habrá dos posibilidades:

- 1) Que las rectificaciones de gastos puedan ser incluidas en alguna Declaración dentro del mismo año contable (siempre antes de la declaración de cierre de julio).
- 2) Que no puedan ser incluidas en alguna Declaración dentro del mismo año contable.



Todas las retiradas de gasto irregular comprendidas en el supuesto 1) irán dentro del apartado a) del artículo 137 (1) del RDC, como importe neto, pero también dentro del apartado b).

Todas las retiradas de gasto irregular comprendidas en el supuesto 2) irán deducidas de las Cuentas Anuales. (deducidas significa incluidas con signo negativo), lo que supone la exclusión del gasto en dicha Cuenta. La conciliación que ha de realizarse según el apartado f) del citado artículo 137 (1) incluirá todas aquellas retiradas bajo el supuesto 2) con su correspondiente explicación. Cualquier retirada de gasto irregular lleva asociada previamente un alta de un control con los datos identificativos del mismo y los motivos que establecen la irregularidad del gasto. La información relativa a estas retiradas de gasto irregular a incluir en la Cuentas llevarán esta información básica (posiblemente nº control, operación e irregularidad, incluyendo un campo de texto fijo “retirada gasto irregular”, “retirada preventiva de gasto” que será la base informativa de la conciliación).

En estos casos, esas Solicitudes de Reembolso (rectificaciones de gastos) no se incluirán en ninguna Declaración de Gastos del siguiente ejercicio contable para evitar contabilizarlas doblemente. Si hubiera excepcionalmente algún caso de rectificaciones de gastos incluidas en Declaraciones de Gasto enviadas en el ejercicio contable siguiente, no podrían entonces incluirse doblemente en las Cuentas Anuales, dejando la suficiente constancia de este hecho en el envío de las Cuentas (apartado f)). Si los Apéndices del Anexo VII no permiten dejar constancia de este hecho (en algún campo de texto libre en SFC, se anexaría el correspondiente documento explicativo que acompañe a la documentación reglamentaria.

La AG incorporará un informe de fiabilidad en el que se indique que:

- a) Los datos están presentados correctamente y son completos y exactos
- b) Los gastos se efectuaron conforme a los fines previstos
- c) Los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes

Las cuentas anuales, además del informe de fiabilidad de la AG, se completarán con el dictamen de auditoría de la AA. Por último, la AG deberá incorporar un listado de operaciones concluidas (para las cuales se tendrán que cumplir unos requisitos mínimos, p.ej. acta finalización, control in situ, indicadores ejecución, u otras variables o términos fijados en los Comités que permitan concluir que una operación está finalizada).

Para ir preparando antes del 15 de febrero del año $n+2$, las Cuentas Anuales del ejercicio n y $n+1$, en los dos meses siguientes al cierre de la Cuenta se presentará un borrador de Cuentas Anuales, para que la AG, a su vez, pueda elaborar un borrador de fiabilidad. Este borrador tendrá una primera fase que incluya los apartados a), b), c), d) y e) de la cuenta y podrá elaborarse a finales de julio. Una segunda fase del borrador, confirmará el apartado d) del artículo 137 (1) del RDC, y podrá elaborarse en el mes de enero del año $n+2$, un mes antes de presentar las cuentas.

Si las Declaraciones de Gastos son validadas y enviadas por la AC a la Comisión Europea, es que se ha cumplido lo estipulado en los artículos 125 (competencia de la AG) y 126 del RDC. Además, como se han tenido en cuenta los resultados de todas las auditorías, tanto de



operaciones como de sistemas y no se ha declarado gasto de ningún Organismo Interrumpido, o Suspendido o con irregularidades pendientes de retirar o recuperar, las Cuentas Anuales, que se nutren de la información contenida en las Declaraciones de Gastos enviadas en el año contable, queda garantizado que también cumplan con la legislación y hayan tenido en cuenta los resultados de las auditorías.

Para cumplir escrupulosamente los plazos establecidos, será necesario establecer un acuerdo de colaboración entre las tres Autoridades implicadas, donde se describan las tareas, las responsabilidades y los plazos orientativos para suministrar la información.

Para la confección de las Cuentas Anuales se utilizarán los modelos oficiales suministrados por la Comisión Europea.

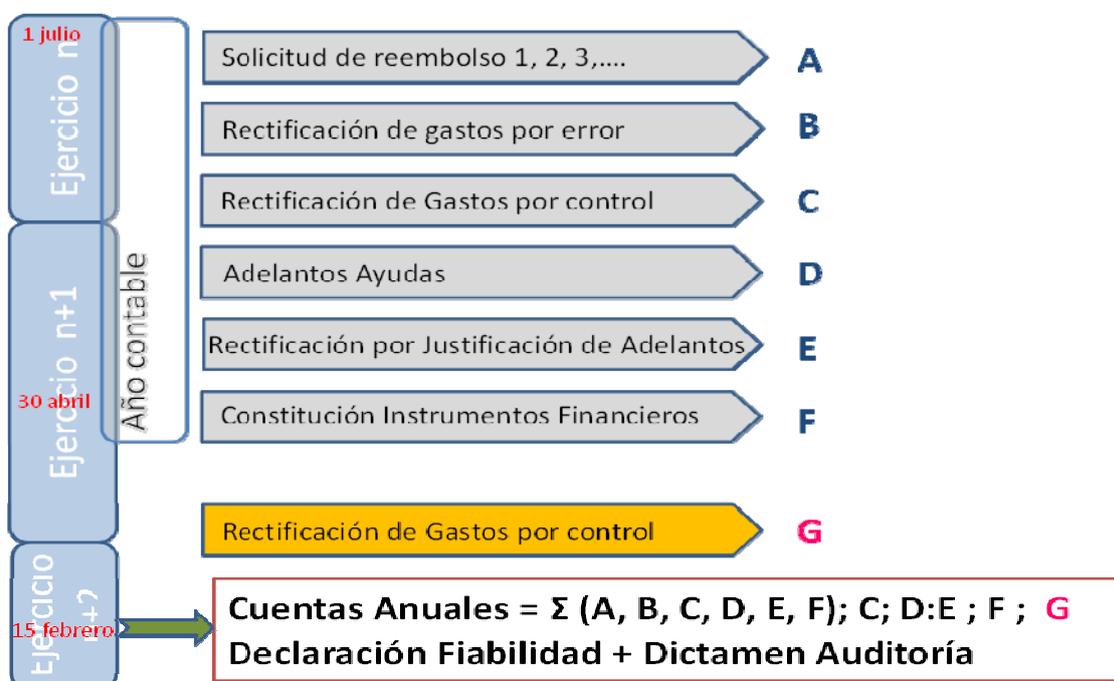


Ilustración 23: procedimiento establecido para la realización de las Cuentas Anuales

El objetivo es realizar cinco Declaraciones anuales para cada año contable. Desde la realización de la primera Declaración, se suministrarán los datos del gasto declarado para que la AA empiece a realizar los controles, de esta forma, se tendrán los resultados de los mismos para poder retirar el gasto dentro de la cuenta anual correspondiente, bien porque las irregularidades han sido detectadas, retiradas en alguna rectificación de gastos, o porque de manera preventiva, se retira gasto sospechoso de ser irregular, a resultas de un control de sistemas o de una elevada tasa de error en las auditorías de operaciones. Se incluirán, igualmente, rectificaciones de gastos no incluidas en las Declaraciones realizadas en el año contable, pero que han sido incluidas en el sistema contable de la AC. La última y quinta Declaración de cierre Anual, se realizará la primera semana de julio, e irá con los mismos datos que la cuarta, es decir, no se incluirá nuevo gasto.

Antes de realizar la primera Declaración de Gasto de un ejercicio contable se verificará que se ha realizado la Declaración de cierre del ejercicio anterior.



3.2.2.3.b. Incorporación de datos en las Cuentas Anuales.

Además de los datos contables referidos al gasto incluido en el año contable, se tendrán muy en cuenta:

- El inmediato suministro de datos a la AA de solicitudes incluidas en una Declaración. Los resultados de las auditorías de operaciones debieran de estar disponibles con suficiente antelación para que se pueda corregir y retirar cualquier irregularidad detectada en los mismos. Inmediata descertificación de dichas irregularidades.
- De los resultados del Informe Anual de Auditoría, si surgen tasas de irregularidad superiores al nivel máximo admitido, se exigirá a la AG una corrección a tanto alzado, de todo el gasto irregular no controlado que supere esta tasa, que deberá estar incluida en las Cuentas Anuales.
- De los resultados de auditorías de sistemas, si surgen debilidades (calificación 3 o 4) en los mismos, se exigirá a la AG una retirada preventiva de todo el gasto incluido por el Organismo en el año contable anterior, siempre antes del cierre de las Cuentas.
- La retirada preventiva de todo el gasto, conllevará el correspondiente Plan de Acción como consecuencia de las debilidades detectadas en la auditoría de sistemas, el establecimiento de medidas adecuadas y sus consecuencias financieras, que deberán tener implicación en dicha retirada preventiva. Una vez subsanadas las debilidades y aplicadas las medidas correctivas necesarias, el gasto retirado podrá volver a ser certificado adecuadamente.

Se realizará un documento consensuado entre la AG, la AC y la AA en cuanto a las disposiciones que deben realizarse derivadas de los resultados del Informe Anual de Auditoría en base a los Reglamentos y las Orientaciones de la Comisión sobre tratamiento de los errores e irregularidades, en particular a las tasas de error detectado y a las auditorías de sistemas de organismos que tengan gasto incluido en las Cuentas de ese mismo año. Este documento debe recoger la cuantificación y corrección de la tasa de error detectada, tanto del gasto controlado como del no controlado y el procedimiento (rectificaciones de gasto) que deban de realizarse para poder incluir la retirada de la consecuente materialización de dicha tasa de error en las Cuentas Anuales (*letra G del esquema nº 20*). Este documento de aplicación de los resultados del Informe Anual de Auditoría será transmitido a los Organismos Intermedios para su conocimiento y aplicación.

3.2.2.4. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la autoridad de certificación en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos relativos a las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Ver apartado 2.2.3.16



3.3. Gestión de irregularidades. retiradas y recuperaciones

3.3.1. Procedimientos de notificación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes abonados indebidamente, garantizando la pronta recuperación de la asistencia pública.

Las mismas definiciones recogidas anteriormente para la AG son también válidas para la AC.

- Según el artículo 2 (36) del RDC, irregularidad es “todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado”.

En cuanto al fraude y la sospecha de fraude, es responsabilidad de la AG (artículos 72, 122, 125 del RDC) y se deberá realizar un seguimiento en caso de detección y/o sospecha.

Definición de fraude en el Tratado

El Convenio establecido sobre la base del artículo K.3 del Tratado de la Unión Europea relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas, define «fraude» en materia de gastos como cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas por su cuenta.
- al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto.
- al desvío de esos mismos fondos con fines distintos de aquellos para los que fueron concedidos en un principio.

Por tanto, el elemento de engaño intencionado es el que distingue el fraude del término más general de «irregularidad». El procedimiento de prevención, detección y prevención del fraude queda descrito en el consecuente apartado de la Autoridad de Gestión, ya que es su competencia.

El artículo 1 bis, punto 4, del Reglamento (CE) nº 1681/94 define «sospecha de fraude» como «irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude». Esta definición se reproduce en el artículo 27, letra c), del Reglamento (CE) nº 1828/2006.

Según el artículo 126 del RDC, la AC debe tener en cuenta, a efectos de certificación, de todos los resultados de las auditorías llevadas a cabo, o bajo la responsabilidad, de la AA. Significa esto, que las irregularidades detectadas en los informes de control deben ser



corregidas (sistemas de gestión) o retiradas/recuperadas (operaciones).

Una irregularidad es exigible desde el momento en que es validada por la AG, y por tanto, comunicada al Organismo responsable de retirar o recuperar dicho gasto irregular.

El procedimiento para la pronta recuperación de la asistencia pública ha quedado descrito anteriormente, y más detallado en el ANEXO XV. Cuando una irregularidad proveniente de un control (independientemente del organismo que controla) es validada por la Autoridad de Gestión (la AG directamente sus controles, los controles de la AA, de la Comisión y del Tribulas) o por el propio Organismo Intermedio (que valida los suyos) es exigible su descertificación. El sistema para su exclusión contable es calificarla como:

- Retirada (el gasto irregular se excluye mediante un certificado negativo) y es sustituido por otro gasto elegible distinto, de forma que se compensan ambos y no existe riesgo para el presupuesto comunitario ni nacional.
- Recuperación (el gasto irregular se excluirá mediante un certificado negativo) no puede ser sustituido por nuevo gasto regular y la aportación pública ha de ser recaudada (por reintegro o por compensación). Una vez recaudado el importe público irregular, se tramita la descertificación.

El procedimiento de retirada es relativamente corto, ya que la AG concede un plazo para que el Organismo retire esos gastos irregulares y realice la certificación negativa, que será declarada o incluida en cuenta lo antes posible siempre.

El procedimiento de recuperación es más lento, ya que ha de basarse en la Ley 28/2003, General de Subvenciones, y el Reglamento que la desarrolla.

El propio Registro de Reintegros mantiene la suficiente pista de auditoría sobre el procedimiento establecido (inicio, alegaciones, resolución, recursos, finalización, recaudación,...).

3.3.1.1. Procedimientos detallados por escrito para el tratamiento de las irregularidades, incluidos los casos del fraude.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122 (2) del RDC y a fin de prevenir, detectar y corregir las irregularidades y recuperar los importes pagados indebidamente, la AC consultará cuatro bases de datos, a saber:

- Registro de interrupciones
(derivado de la información de los informes anuales de auditoría, de las auditorías de la Comisión Europea o de otras auditorías, se deberá incluir en este registro todos los inicios de interrupciones o suspensiones de pagos al Organismo, a la AG o a la AC, con las fechas, el motivo de la interrupción, el Plan de Acción y medidas correctoras, y los levantamientos de las interrupciones y suspensiones).



- Registro de deudores
(comprende la relación de irregularidades exigibles emanadas de todos los controles de operaciones y su descertificación y seguimiento. Este registro recoge todas las irregularidades detectadas en los controles de la Autoridad de Auditoría, de la Autoridad de Gestión, del Organismo Intermedio, de la Comisión, del Tribunal de Cuentas Europeo y de la OLAF)
- Registro de reintegros
(comprende todas aquellas irregularidades calificadas como recuperación, incluyendo los correspondientes registros administrativos y judiciales sobre la recuperación del importe irregular)
- Registro de riesgos
Comprende una calificación objetiva del riesgo existente a nivel Organismo y a nivel de operación, sobre el riesgo de gestión que implica variables como verificaciones previas, detección de irregularidades, posibilidad de errores sistémicos, posibilidad de fraude, resultados de las auditorías,...). En base al nivel de riesgo, las verificaciones que deba realizar la AG y la AC serán más o menos intensas.

La AC tiene la responsabilidad de verificar las labores llevadas a cabo por el OI y por la AG en sus procedimientos de tramitación de las solicitudes de reembolso. Se dan dos fases, primera, previas a la inclusión de una solicitud de reembolso en una Declaración de Gastos, detección de posibles irregularidades dentro de ellas, incluyendo sospechas de fraude. En una segunda fase comprobación del tratamiento dado a las irregularidades detectadas para dicho OI en los controles y auditorías, confirmando la retirada de cualquier gasto irregular.

El Área de Certificación revisa las solicitudes de reembolso que le son tramitadas por la AG, quedando traza de las comprobaciones realizadas. En caso de percibir alguna anomalía, hará constar la oportuna observación, que será incluida automáticamente en el informe que se dirija a la AG. Ésta a su vez hará llegar el informe al organismo que certifica, que contestará las observaciones. La AC decidirá en consecuencia si tramita o devuelve la solicitud afectada. En función del riesgo calificado para el OI que ha gestionado cada solicitud de reembolso, las verificaciones serán más o menos intensas.

Cualquier gasto excluido en las labores de verificación previa del OI quedará registrado en la aplicación de gestión, de forma que habrá suficiente pista de que las posibles irregularidades han sido previamente filtradas, además de proporcionar una idea acerca de errores sistémicos u operaciones con un importante volumen no elegible.

El Área de Control será responsable de realizar la recepción (formato papel o formato electrónico) de los informes de control realizados por la AA o bajo su responsabilidad, de los controles realizados por la Comisión Europea, el Tribunal de Cuentas y los OO.II. Se intentará mantener el formato electrónico en este aspecto. La información de todos estos controles quedará grabada en el módulo de controles de la herramienta de gestión, bien por conexión con la base de datos de la AA e introduciendo los datos por ficheros o manualmente. La información mínima de este módulo incluirá los datos básicos del control (nº, gasto controlado, gasto irregular, irregularidad, importe a retirar/recuperar, etc.). Verificará el registro de todos los controles y los resultados de los mismos, confirmando la existencia de irregularidades. Las irregularidades se volcarán en el Registro de Deudores desde este



módulo de controles en el momento en que éstas sean exigibles (una vez confirmadas por la AG como exigibles).

Si el Área de Certificación, en sus labores de verificación de las solicitudes de reembolso, detectara sospechas de fraude en algún O.I., informaría inmediatamente al Área de Control, para que ésta analice dicha información. De confirmar la sospecha, se informaría inmediatamente a la AG para que determine la forma de actuar. Registraría tal incidencia en el Registro de Riesgos. Este Registro basado en el método aconsejado por la Comisión de “banderas rojas” consistirá en una base de datos donde se introduzcan las diferentes variables de riesgo (ej. Tasa de error en operaciones, porcentaje de contratación en operaciones, resultados y antecedentes en auditorías de sistemas, dispersión de tareas en las verificaciones previas, ...) que serán cuantificadas y ponderadas para arrojar un resultado de riesgo global. El Registro de Riesgos tendrá unos valores de **BAJO, MEDIO y ALTO** (según describe la AG en sus sistemas referidos a la detección del fraude y la gestión del riesgo). Las variables de riesgo deben ser actualizadas continuamente por todos los agentes implicados de la AG y de la AC, a través de un Grupo de Trabajo o Comité de Riesgos. Una sospecha de fraude, automáticamente situaría el Riesgo en un nivel de ALTO. La calificación de los Organismos en el Registro de Riesgos corresponderá a un Comité de Riesgos (formado por representantes de la AG, de la AC y de la SG de Inspección y Control). Además de una calificación global de riesgo para cada Organismo, se podrán incluir en este Registro riesgos inherentes a determinadas actuaciones u operaciones (contratación, proyectos generadores de ingresos, instrumentos financieros,...)

Una vez detectada una irregularidad en una operación a través de la carga de un control, aparecerá automáticamente como pendiente de corregir en el Registro de Deudores, debiendo la AC consultar este Registro previamente a la realización de la Declaración. No se incluirán gastos de organismos con irregularidades pendientes de corregir. Tal irregularidad deberá ser eliminada (transacción negativa) e incluida en una solicitud de reembolso negativa (rectificación de gastos). Quedará registrada para evitar una nueva inclusión de la misma.

La aplicación informática deberá “marcar” las transacciones irregulares detectadas en cualquier control, para evitar que vuelvan a certificarse dentro de la misma operación. Una nueva inclusión de la misma transacción irregular dentro de la misma operación podría considerarse como sospecha de fraude.

Los certificados de gasto serán evaluados continuamente desde el momento de su entrada en el sistema contable de la AC, verificando, en función del riesgo, lo necesario y cumplimentando la lista de comprobación de la AC para cada certificado. El certificado será validado con su correspondiente fase.

Antes de cada Declaración de Gastos y para todos los certificados de gasto en fase “completado”, se revisarán si existen irregularidades pendientes o si se ha abierto un control de sistemas al Organismo, si no es el caso, todas se cambiarán a fase “aprobada” y se incluirán en la Declaración de Gastos.

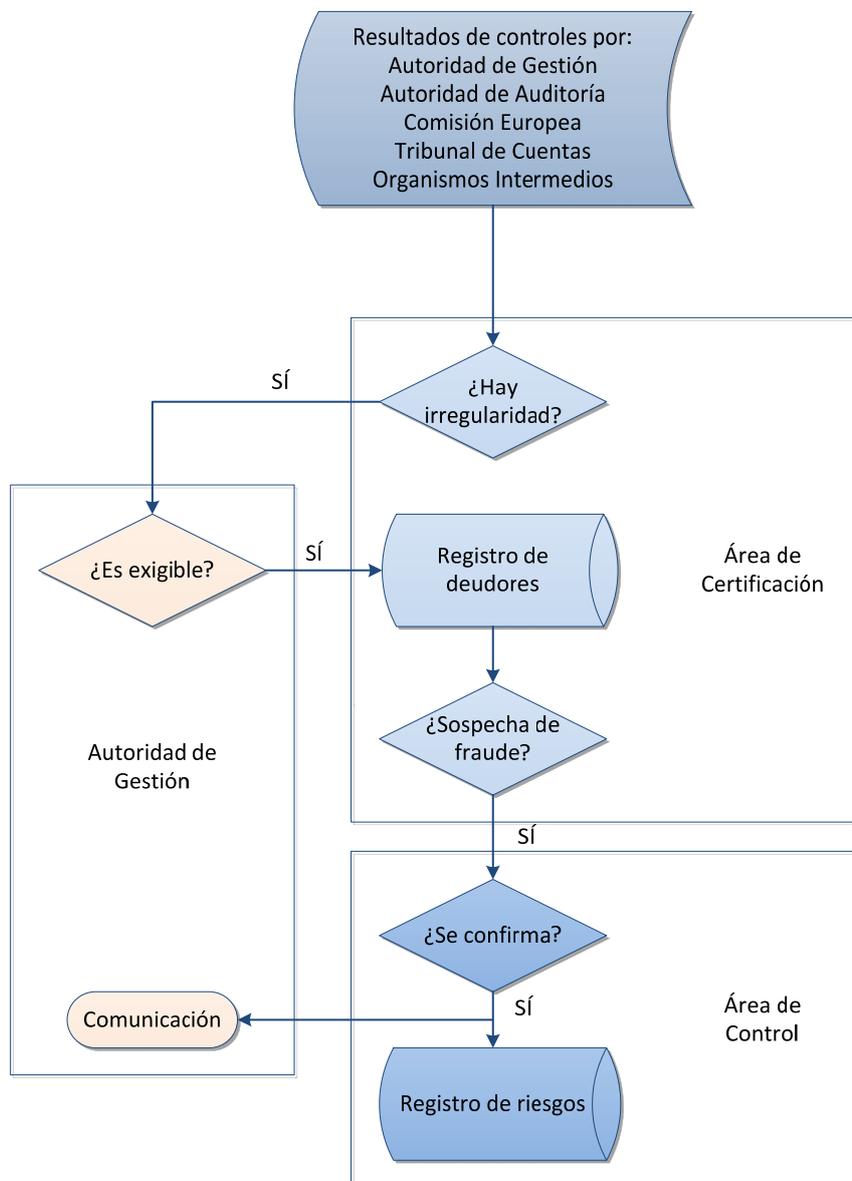


Ilustración 24: tratamiento de irregularidades por la AC



3.3.1.2. Procedimiento diseñado los pasos necesarios para corregir las irregularidades sistémicas y mitigar el riesgo de cualquier repetición futura.

Si el Área de Certificación, en sus labores de verificación de las solicitudes de reembolso, detectara irregularidades o malas prácticas sistémicas en algún O.I., informaría inmediatamente al Área de Control, para que ésta analice dicha información. De confirmar la práctica, se informaría inmediatamente a la AG para que determine la forma de actuar. Registraría tal incidencia en el Registro de Riesgos. Es labor de la AG, dentro de sus verificaciones, delegadas en el O.I. o no, la responsable de detectar errores sistémicos y la de corregirlos. Un reiterado uso de errores sistémicos puede constituir sospecha de fraude, lo que se comunicaría a la AG, para su corrección inmediata.

Los certificados de gasto con errores sistémicos, serán rechazados para su corrección, dejando pista sobre el motivo del rechazo.

La inscripción en el Registro de Riesgos conlleva un apunte simultáneo en el Registro de Interrupciones, con el ámbito y alcance que determine la AC, atendiendo a las circunstancias específicas del caso. Esta interrupción permanecerá al menos hasta que la AG inscriba en el Registro de Riesgos las medidas correctoras a emplear, siendo valoradas favorablemente.

3.3.1.3. Obligación del personal de informar de las irregularidades, incluso los casos del fraude, claramente establecido en los manuales de procedimientos.

El personal de la AC actuará en todo momento cumpliendo lo establecido en el Código de Conducta que figura en el Capítulo VI del EBEP.

Como se ha descrito anteriormente, el Área de Certificación, o incluso el Área de Pagos, informarán inmediatamente al Área de Control en el caso de detectar sospechas de fraude, irregularidades sistémicas o cualquier otro tipo de incidencia de gravedad que motive la paralización en cuanto a la tramitación de cualquier gasto o pago del Organismo afectado. Corresponde a los responsables de efectuar los controles, si se detectan irregularidades, de incluir dichos registros en la base de datos de la OLAF (IMS).

Aquellas solicitudes de reembolso que contengan, a juicio de la AC, gastos no elegibles (se denomina gasto irregular cuando ya ha sido incluido en una Declaración de Gastos) serán devueltas a la Autoridad de Gestión para la exclusión de dicho gasto, dejando constancia de dicho hecho en la aplicación, motivando los hechos que basan la devolución y rechazo de gastos no elegibles. La pista de auditoría se asegura, ya que la trazabilidad de dicha solicitud se asegura en todo momento.



3.3.2. Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación de registros contables en formato informatizado,

incluidos los importes recuperados, las cuantías que cabe recuperar, las cuantías retiradas a partir de una solicitud de pago, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo, para cada operación, incluidas las recuperaciones resultantes de la aplicación del artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 sobre la durabilidad de las operaciones.

Corresponde a la AG validar y confirmar las irregularidades detectadas en las auditorías, y de calificarlas como de retirada o recuperación. Dentro del módulo de controles de “Fondos 2020”, los controles quedarán registrados informáticamente a través de cargas masivas desde la base de datos de la AA o manualmente (controles de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo).

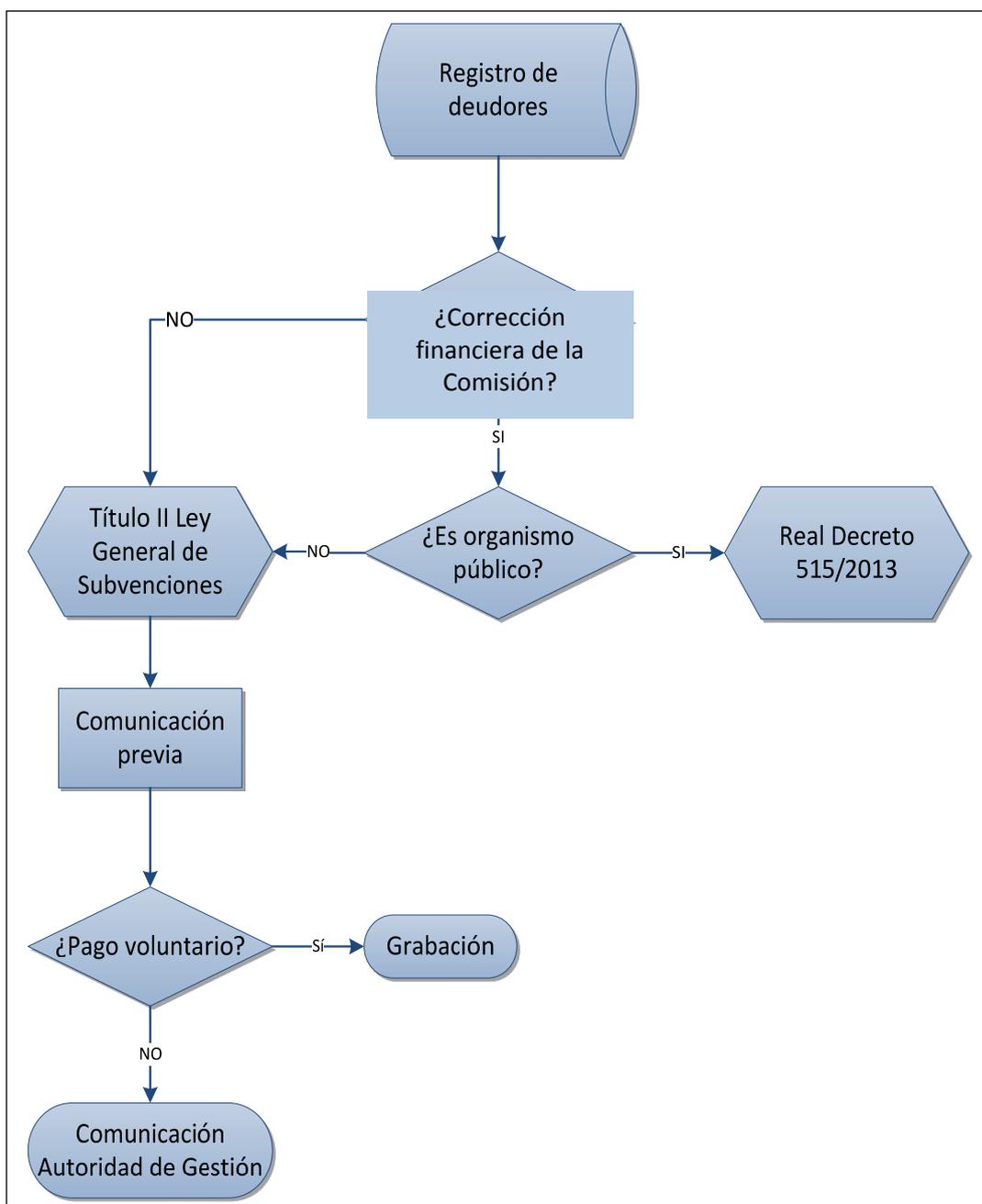
El Registro de Deudores volcará la información de todos aquellos controles con irregularidades, con los datos asociados a la calificación de la irregularidad, y la posible retirada o recuperación. Toda descertificación de gasto debe estar asociada al gasto que corrige y al control que detecta la irregularidad. No se incluirán solicitudes de reembolso de Organismos con irregularidades pendientes (pasados los plazos que la AG establezca tras la validación de la irregularidad).

Los controles y sus resultados serán cargados periódicamente desde las bases de datos de la AA o grabados si proceden de otra fuente por la AG o por el OI. La AG deberá validarlos y desde la fecha de validación y en función de la calificación de la irregularidad (retirada o recuperación) se dará al OI un plazo para retirar el gasto contablemente (retirada mediante descertificación) o para recuperar el importe (si es recuperación) bien por reintegro reglado (Ley 38/2003) o por compensación con otro gasto positivo del mismo deudor. Una vez recaudado el importe, se exigirá la descertificación contable (descertificación por reintegro o por compensación) a través de la oportuna rectificación de gastos.

Cualquier rectificación de gastos vinculada con un control con irregularidades se registrará en el Registro de Deudores, para poder conciliar la irregularidad con su descertificación. Se verificarán escrupulosamente todas las rectificaciones de gastos. Las que sean por “motivo ajuste” se confirmará tal motivo (únicamente por error, retirada voluntaria, o reasignación de la operación). Cualquier otra rectificación de gastos (que no sea gasto justificado de adelantos o regularización de ingresos) deberá venir asociada al control que detectó la irregularidad. Se verificará y conciliarán los datos de los resultados del control con los de la descertificación, así como la calificación (retirada/compensación o recuperación/reintegro). Las rectificaciones de gasto incluirán las transacciones que se retiran, pero con signo negativo, dejando la traza contable en el sistema.



Las rectificaciones de gastos, una vez validadas por la AC, quedarán bloqueadas para su inclusión en una Declaración de Gastos si hubiera suficiente gasto certificado para compensar, o en caso contrario, se mantienen dentro del registro de la AC, sin Declarar, en estado “a compensar” en espera de su inclusión en las Cuentas o la llegada de nuevo gasto positivo del Organismo. Esta circunstancia deberá ser incluida en lo referente a lo estipulado



en el artículo 137 (1).d del RDC).

Ilustración 25: tratamiento de rectificaciones de gastos por la AC



3.3.3. Disposiciones para deducir los importes retirados o recuperados.

Toda irregularidad calificada por la AG como recuperación será registrada en el Registro de Reintegros o de Recuperaciones. Como se ha comentado, una vez calificada como recuperación, en los plazos indicados, la Autoridad u organismo responsable según lo indicado en el apartado 2.4.1, iniciará el procedimiento voluntario de recuperación y si no llegara a buen fin, el procedimiento reglado de reintegro. El procedimiento de reintegro puede derivar en recaudación (reintegro puro) o compensación con otros importe positivos adeudados al mismo Organismo. La AG incluirá en la base de datos el seguimiento de todo el proceso administrativo de la Resolución de Reintegro, o judicial si lo hubiera. La contabilización del reintegro o de la compensación es responsabilidad de esta Área, por lo que una vez ingresado y contabilizado, informará a la AG para la tramitación de la correspondiente descertificación de la irregularidad recuperada. Informará al Área de Certificación y a la de Pagos, por si existieran gastos retenidos o transferencias retenidas. Existe la posibilidad de un sistema mixto, es decir, parte retirada y parte recuperada.

En cuanto una irregularidad sea calificada como de recuperación, no se generará la rectificación de gastos en tanto en cuanto el Estado Miembro recaude la ayuda, a través de un procedimiento reglado de reintegro que iniciarán las autoridades mencionadas u organismos en quien se delegue dicha tarea. Una vez ingresado el reintegro, se generaría la rectificación de gastos para bien excluirla en una Cuenta Anual o incluirla en una inmediata Declaración posterior a la fecha de recaudación, de forma que la Comisión Europea dé por recuperada la ayuda indebida. La AC realizará el seguimiento contable del ingreso de dicho reintegro, para comunicar a la AG la procedencia de tramitar la consecuente rectificación, una vez ingresado el reintegro. El seguimiento administrativo y contable del procedimiento de recuperación quedará registrado en el "Registro de Reintegros" donde los datos son registrados tanto por la AG (procedimientos administrativos y judiciales) y por la AG (procedimientos contables).

El seguimiento administrativo del procedimiento corresponde a la AG u organismo en quien delegue, debiendo cumplir estrictamente los plazos normativos existentes en el procedimiento reglado.

El Área de Control comprobará regularmente la situación del Registro de Reintegros, vigilando que el procedimiento de recuperación reciba de debido impulso.

El Registro de Reintegros alimentará la información necesaria a transmitir en las Cuentas Anuales en cuanto a importes recuperados, en proceso de recuperación o difícilmente recuperables.

La contabilización de todas las rectificaciones de gastos motivadas por control formará la información a incluir en las Cuentas Anuales sobre importes retirados y recuperados.

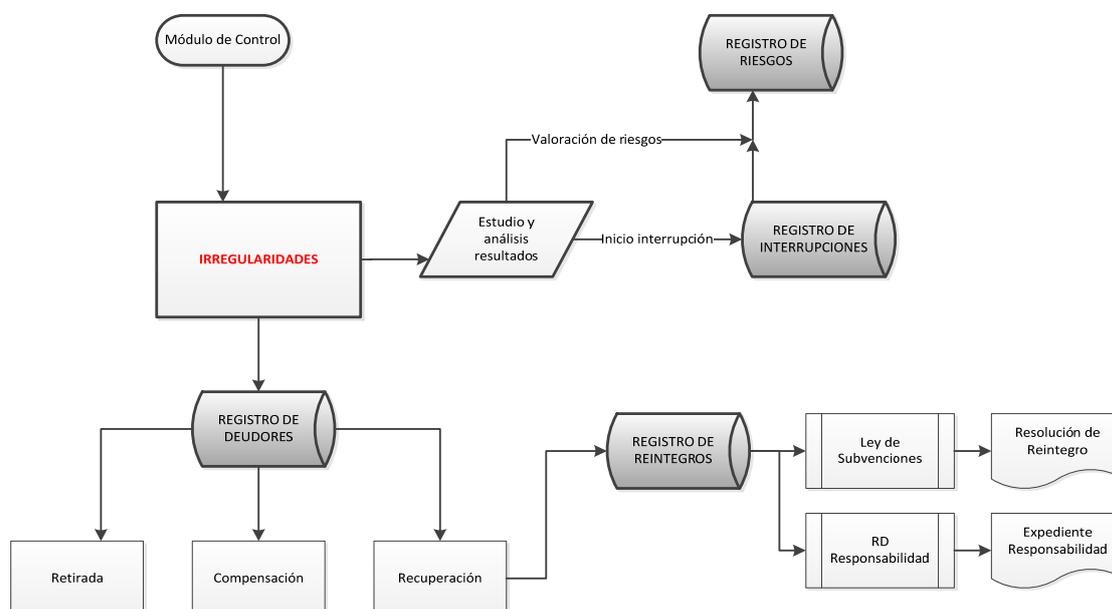


Ilustración 26: registro de reintegros

3.3.3.1. Procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada mediante la conservación, en formato informatizado, de registros de contabilidad que incluyan los importes recuperables, los recuperados y los retirados para cada operación.

Todos los resultados de un control (independientemente del organismo controlador) que presenten irregularidades que deban ser retiradas del Programa formarán la información básica del Registro de Deudores. No se podrán incluir gastos en una Declaración de cualquier Organismo que tenga deudas exigibles (retiradas pendientes o recuperaciones pendientes) hasta su descertificación.

Para consolidar una adecuada pista de auditoría en cuanto a los importes retirados o recuperados se establece el siguiente procedimiento:

Cualquier rectificación de gastos vinculada con un control con irregularidades se registrará en el Registro de Deudores, para poder conciliar la irregularidad con su descertificación. Se verificarán escrupulosamente todas las rectificaciones de gastos. Las que sean por “motivo ajuste” se confirmará tal motivo (únicamente por error, retirada voluntaria, o reasignación de la operación). Cualquier otra rectificación de gastos (que no sea gasto justificado de adelantos o regularización de ingresos) deberá venir asociada al control que detectó la irregularidad. Se verificará y conciliarán los datos de los resultados del control con los de la descertificación, así como la calificación (retirada/compensación o recuperación/reintegro). Las rectificaciones de gastos, una vez validadas por la AC, quedarán bloqueadas para su inclusión en una Declaración de Gastos si hubiera suficiente gasto certificado del mismo Organismo para compensar, o en caso contrario, se mantienen dentro del registro de la AC, sin Declarar, en estado “a compensar” en espera de inclusión en las Cuentas o de la llegada de nuevo gasto positivo del mismo Organismo. Esta circunstancia deberá ser incluida en lo referente a lo estipulado en el artículo 137 (1) d) del RDC).



De esta forma se conoce el importe retirado en un año contable (todas aquellas rectificaciones de gastos motivadas por control y calificadas como retiradas e incluidas en alguna Declaración) o el importe recuperado en un año contable (todas aquellas rectificaciones de gastos motivadas por control y calificadas como recuperaciones e incluidas en alguna Declaración).

De la misma manera, con los datos de las rectificaciones de gastos pendientes de declarar, en las fases de AG o de AC, se puede generar un listado con los importes pendientes de retirar o recuperar.

En cuanto una irregularidad sea calificada como de recuperación, no se generará la rectificación de gastos en tanto en cuanto el Estado Miembro recaude la ayuda, a través de un procedimiento reglado de reintegro que iniciará la AG/AC u organismo en quien deleguen dicha tarea. Una vez ingresado el reintegro, se generaría la rectificación de gastos para incluirla en la Declaración más próxima, y siempre antes del Cierre del Programa, de forma que la Comisión Europea dé por recuperada la ayuda indebida. La AC realizará el seguimiento contable del ingreso de dicho reintegro, para comunicar a la AG la procedencia de tramitar la consecuente rectificación, una vez ingresado el reintegro.

El Registro de Reintegros se construirá a partir de los resultados de los controles realizados sobre las operaciones, independientemente de su origen, fuente y Autoridad u Órgano que controla. Cualquier irregularidad calificada como recuperación, será incluida en este Registro, el cual estará estructurado en estas fases:

- Solicitud amistosa
- Base jurídica (RD 515/2013 Responsabilidad Financiera o LGS)
- Expediente de Reintegro/ Expediente responsabilidad por incumplimiento Comunitario
- Generación documento 069 “Ingresos no Tributarios” y contabilización recaudación
- Actuaciones judiciales (recursos, reclamaciones,...)
- Importe irrecuperable
- Recuperación

Dado que los controles se realizan por operaciones, y las rectificaciones de gastos, igualmente por operaciones, la pista de auditoría queda asegurada, a nivel de transacciones, de operaciones y de prioridades

En cuanto a la seguridad de “Fondos 2020”, esta cuestión se aborda en el punto 4.2, si bien se adelanta que está garantizada, ya que la infraestructura que asegura su funcionamiento es común a los Sistemas que actualmente gestionan los Fondos Europeos de períodos anteriores.

Indicar finalmente que la política de seguridad de la información en el ámbito de la SEPG y de la IGAE queda regulada mediante Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la por entonces Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la IGAE.



La dependencia del desarrollo de “Fondos 2020” de servicios proporcionados por terceros –y aún sin considerar la plataforma de operación que aloja el sistema, fuera del alcance de este documento- lleva a identificar principalmente las siguientes fuentes potenciales de riesgos:

Operatividad de la solución de interoperabilidad con la Comisión Europea

La normativa comunitaria sobre gestión de los Fondos para el período 2014-2020 hace especial énfasis en la administración sin papeles, aumentando el número de comunicaciones que se deben hacer de forma electrónica.

Evolución de los servicios comunes de la plataforma de operación

La propia evolución de los servicios que la plataforma de operación proporciona, y entre los que se destacan por su criticidad para “Fondos 2020” los de firma electrónica y almacenamiento seguro de documentos, afectados por la normativa española de administración electrónica y seguridad, obliga a la adaptación constante de las aplicaciones cliente como Fondos 2020.

Alteraciones del gasto programado

Cabe el riesgo de que una modificación en la programación del gasto realizada una vez que hayan sido comenzados los pagos, implique que éstos incurran a posteriori en infracción de las condiciones que se les imponen. A tal fin, el procedimiento de modificación incluirá una validación por parte de la AC, sin cuyo requisito los cambios no surtirán efecto.

3.3.3.2. Procedimientos, en su caso, para garantizar que la autoridad de certificación recibe información adecuada de la autoridad de gestión sobre las verificaciones realizadas y los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad.

La AC solicitará a la AG que le remita todos los sistemas y procedimientos en vigor utilizados en el proceso de certificación, con la aprobación o la modificación de los mismos, tanto por ella como por los OI, así como los cambios o modificaciones que sufran en el tiempo. Un resumen por Organismo quedará registrado en la Aplicación informática para cualquier consulta.

Conocerá los Acuerdos de Atribución de Funciones firmados entre la AG y los OI, que quedarán registrados en la herramienta informática.

Igualmente será informada de los Planes de verificación previa de los OO.II., de los Planes de control “in situ”, a la vez que solicitará información sobre los gastos que no han pasado el primer nivel de verificación, es decir, aquellos gastos rechazados en las verificaciones administrativas previas, por si hubiera una existencia de errores sistémicos. Estos planes quedarán registrados en la aplicación informática para su consulta.

La AC será responsable de iniciar el registro de la información que deba formar parte del Registro de Interrupciones, donde se habilitará la información relativa a todos los procedimientos de interrupción y suspensión de pagos llevados a cabo por la Comisión Europea como resultado de auditorías de sistemas, de elevada tasa de error en controles de operaciones o de otros motivos, o directamente en cuanto se tenga conocimiento de una



auditoría que arroje sistemas inadecuados o elevada tasa de error en controles de operaciones. En dicho Registro, se incluirán los Planes de Acción donde se establezcan las medidas correctoras, Planes que deberán ser contrastados con la AA cuando así se exija por la Comisión o se derive de controles de la propia AA. Dicho Registro será de obligada consulta antes de incluir cualquier solicitud de reembolso en una Declaración. En dicho Registro también se incorporarán los datos relativos a los dictámenes anuales que realiza la AA con respecto a las Cuentas Anuales y Declaración de Fiabilidad. En su lista de comprobación para cada Declaración de Gasto, la AC incluirá una pregunta sobre la consulta y resultados de este Registro.

Lo anterior supone una primera garantía del proceso en su conjunto, aunque, la aplicación de dichos sistemas será contrastada a través de la revisión de:

- Verificaciones, informes y auditorías realizadas por la AG en cumplimiento del artículo 125 a) y c) del Reglamento (CE) nº 1303/2013.
- Auditorías realizadas por la Autoridad de Auditoría (AA) en cumplimiento del artículo 127.1. del Reglamento (CE) nº 1303/2013.

Mediante la recepción de los informes mencionados, así como del estudio de los datos contenidos en “Fondos 2020”, la AC conocerá el grado de fiabilidad del sistema llevado a efecto por el OI.

El registro de todos los controles, de sus resultados y de la validación, cuantificación y puesta en conocimiento de las irregularidades detectadas, por parte de la AG, ofrece garantías suficientes para mantener un Registro de Deudores, donde la información básica estará formada por:

- Programa Operativo
- nº de control
- Tipo de Control
- Organismo Controlador
- Organismo controlado
- Operación controlada
- Gasto y ayuda irregulares
- Calificación descertificación (retirada/recuperación)
- Importe descertificado retirado (gasto y ayuda)
- Importe descertificado recuperado (gasto y ayuda)
- Importe pendiente de descertificar
- Incluido en solicitud de reembolso xx y en Declaración xx y Cuenta yy



3.3.3.3. Procedimientos sobre el cumplimiento de las responsabilidades de la autoridad de certificación por lo que respecta al seguimiento de los resultados de las verificaciones de gestión y de los resultados de las auditorías realizadas por la autoridad de auditoría o bajo su responsabilidad antes de presentar solicitudes de pago a la Comisión.

Como se ha comentado anteriormente, cualquier solicitud de reembolso aprobada desde la AG y elevada a la AC vendrá acompañada con la correspondiente lista de comprobación cumplimentada por ésta. En dicha lista, se informará de las verificaciones y contrastes llevados a cabo por la AG, y por los OO.II. a través de las correspondientes listas de verificación que acompañan a la solicitud, dentro de sus tareas delegadas, que confirmen la elegibilidad del gasto, la adecuación al Programa, a las operaciones seleccionadas, a la normativa, al objeto realizado o servicio prestado y que existe suficiente pista de auditoría del gasto.

Se consultará el cumplimiento de las verificaciones administrativas previas (100% del gasto) así como del cumplimiento del Plan de controles sobre el terreno que debe aprobar, para cada Organismo, la AG.

De nuevo indicar, que antes de incluir cualquier solicitud de reembolso en una nueva Declaración de Gasto, es perceptivo consultar el Registro de Deudores y el Registro de Interrupciones, rechazando o bloqueando cualquier gasto de Organismos que puedan tener pendientes irregularidades a descertificar, o estén inmersos en un procedimiento de Interrupción o Suspensión.

3.3.4. Procedimiento para el registro de intereses relacionados con las recuperaciones.

[adicional a Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 1011/2014].

La LGS determina el cálculo de intereses a repercutir para el caso de reintegros. En función de las reclamaciones de la Comisión Europea (que normalmente no exige intereses en las devoluciones de gasto irregular) se incluirán los intereses de demora en las Resoluciones de Reintegro que deba generar la AG. Todas estas actuaciones quedarán grabadas en el Registro de Reintegros, donde la AC podrá efectuar permanentemente las comprobaciones oportunas.



3.3.5. Procedimiento para la devolución de los ingresos netos generados

[adicional a Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014].

En aplicación del art. 61 del RDC, la AC debe descontar/devolver los ingresos netos generados en cualquier operación. Para ello, las potenciales operaciones generadoras de ingresos serán identificadas en el sistema de gestión, optando por aplicar los métodos para descontar el porcentaje de ingresos, bien por tasa fija, bien por el sistema de déficit de financiación (cálculo previo estimativo) bien por deducir los ingresos netos reales a los tres años de funcionamiento. Cualquiera que sea la elección, el OI a través de “Fondos 2020” deducirá proporcionalmente en el porcentaje calculado o directamente, las transacciones contabilizadas en este tipo de operaciones. Lo mismo se indica en el art. 65 para las operaciones excluidas en los cálculos del art. 61.

3.3.6. Gestión de riesgos

[adicional a Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014].

3.3.6.1. Teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.

La gestión de riesgo no se enfoca como procedimiento estático sino más bien como un proceso circular de autoaprendizaje para lograr la máxima eficiencia en la mitigación de los perjuicios ocasionados por las malas prácticas.

El primer paso es la identificación del riesgo y su clasificación, en función de la importancia o efectos de dicho riesgo y en la frecuencia del mismo. El efecto de dicho riesgo en la gestión, dependerá, por tanto, del peso o importancia multiplicado por su frecuencia de aparición

La base es la captación y almacenamiento de datos de la gestión. Estos datos serán tratados y analizados, llegando a un diagnóstico de la situación, en lo referente a la aparición de irregularidades, incluido el fraude.

En paralelo, se procederá a una continua revisión de los procedimientos de gestión con objeto de identificar posibles medidas que reduzcan la probabilidad de aparición de irregularidades. La integración a priori de estas posibles medidas junto con el diagnóstico de la situación servirá para priorizar su puesta en marcha.

Por fin, procede la valoración de los resultados obtenidos tras la implantación de las medidas correctoras, lo que devuelve al comienzo del ciclo, con el análisis de la nueva situación alcanzada y repetición del proceso.

La frecuencia más adecuada para la cuantificación de resultados es anual, para sincronizarla con los demás informes de gestión que se realizan, lo que no impide un seguimiento diario de las actuaciones. De hecho, se contempla la implantación progresiva de las medidas correctivas según el orden de prelación asignado.



3.3.6.2. Evaluación del Riesgo

Se pueden distinguir dos tipos de riesgo⁵ en las tareas de la AC:

- a) Riesgos internos: laboral, pérdida de información, dependencia informática, ...
- b) Riesgos externos: los asociados a la gestión del gasto como irregularidades, malas prácticas, sistemas de gestión y control inadecuados y fraude.

¿Cómo se evalúa el riesgo?

Riesgos internos: laborales: todo el personal de cada Área realiza las mismas tareas y conoce el desempeño de los demás. Se asegurará un correcto aprendizaje, y se fomentarán las reuniones de coordinación donde se toman las decisiones consensuadas y se establecen criterios comunes, que quedarán reflejados por escrito en el Manual de Procedimientos. En cuanto al registro de la información, diariamente se realiza un “back-up” de toda la aplicación informática, de forma que en caso de accidente, la pérdida de información se minimiza, el personal informático avisará con antelación de cualquier tarea de mantenimiento de las herramientas informáticas para evitar pérdidas de información.

Cualquier procedimiento requiere la colaboración y supervisión de varias personas lo que minimiza el riesgo de error o de fraude.

Riesgos externos: las tareas de verificación del gasto certificado por los OO.II. revela muchas veces las posibles debilidades en la gestión. Cualquier duda generada supone la no aprobación del gasto, solicitando la oportuna información a la AG. Si la respuesta no es satisfactoria, el gasto se rechaza. A través del Registro de Riesgos, se calificará a cada Organismo según su comportamiento y se tendrán en cuenta aspectos objetivos en su cualificación (funcionamiento de sus sistemas (1, 2, 3 y 4), antecedentes en el periodo 07-13, errores sistémicos, tasa de error en los controles de sus operaciones). Según la calificación, la verificación será más o menos exhaustiva. La consecución del mismo tipo de irregularidad y su frecuencia o reiteración, indicará una posible sospecha de fraude, alertando a la AG y a la AA, para realizar controles extraordinarios al Organismo sospechoso. Organismos con alta calificación de riesgo tendrán mayores posibilidades de sufrir nuevos controles de operaciones y de sistemas. El procedimiento debe establecer:

- La determinación de los distintos tipos de riesgo y su repercusión
- La correcta selección de OO.II.
- La calificación de los Organismos según el nivel de riesgo
- La correcta selección de operaciones a cofinanciar.
- La calificación de las Operaciones según el nivel de riesgo
- La exhaustiva verificación en contratación y subvencionabilidad, dependiendo del nivel de riesgo
- Una inmediata reacción ante sospecha de fraude (controles dirigidos).

Una sospecha de fraude o de mal funcionamiento de los sistemas de gestión y control de un Organismo será igualmente advertido a las otras dos Autoridades con objeto de realizar una Auditoría de Sistemas. Si en dicha Auditoría se revelan indicios de malas prácticas, el Organismo será incluido en el Registro de Interrupciones, por lo que su gasto quedará

⁵ Identificados en el ANEXO XVII



bloqueado, y no será incluido en ninguna Declaración mientras no se solventen las debilidades. Una interrupción dará lugar a un Plan de Acción que corrija y supere las debilidades encontradas en la auditoría. Una vez validado el Plan por la AG y comprobado su aplicación por la AA, la interrupción podrá levantarse, una vez que se compruebe la correcta aplicación de las medidas y la retirada de los posibles gastos afectados por las irregularidades. El Registro de Interrupciones será una base de datos donde se darán de alta las incidencias relacionadas con los sistemas de gestión y control de cada OI. El alta se iniciará con el conocimiento de un porcentaje de error en irregularidades detectadas en controles de operaciones por encima del umbral (2%) o por una auditoría de sistemas con calificación de 3 (funciona pero son necesarias mejoras sustanciales). Registrada el alta, se procederá a incluir en este Registro los procesos posteriores que pueden derivar en un procedimiento de interrupción o suspensión (Plan de Acción, medidas de corrección, importes a descertificar, cartas de interrupción, Decisiones de suspensión,...). La consulta de la situación de este Registro será vinculante a la hora de incluir gasto en una Declaración.

Corresponde a la AG la política de prevención del fraude y las medidas correctoras, a través de una correcta selección de OO.II. y de operaciones para su financiación, una exhaustiva verificación (en particular en lo concerniente a contratación y subvencionabilidad) y un control de riesgo para aquellos casos con sospechas.

Cualquier modificación en los sistemas de gestión de un Organismo supondrá volver a realizar la evaluación del riesgo.

Siguiendo con la iniciativa de la Comisión Europea y aprovechando la experiencia de otros órganos de la administración española, está en diseño un sistema propio para la gestión del riesgo que se puede corregir dentro de la organización. Se trata de un sistema de mejora continuada dirigido por el Comité de supervisión y con la participación de todo el personal de la AC, cuyo proceso responde al siguiente esquema:



Ilustración 27: proceso de gestión del riesgo



La finalidad del sistema es acotar el riesgo finalmente soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por la organización, utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente. Obviamente, uno de los riesgos que se contemplarán es el de la existencia de fraude. El proceso se describe con mayor detalle a continuación.



Ilustración 28: proceso detallado de gestión del riesgo

Se trata por tanto de profundizar en el conocimiento de las actividades que implican un riesgo, estudiando las causas que por las que cada riesgo se puede materializar, sus consecuencias y las medidas correctoras que se están implantando en la actualidad. A partir de ahí, se diseña un plan de acción que reduzca el nivel de riesgo con un empleo eficiente de los recursos, para su posterior implantación y evaluación de los resultados. La duración de esta fase dependerá de los objetivos que se fijen, si bien metodológicamente será preferible adecuar el alcance de estos objetivos de manera que la duración del periodo de implantación sea razonable. Con esto, se llegaría a un nuevo ciclo de mejora.

Este será el esquema del Registro de Riesgos, de donde se partirá de un riesgo bruto de un Organismo (alimentado con calificaciones de riesgo en base a sus operaciones, a sus sistemas de gestión, a los resultados de las auditorías, y a los resultados de las verificaciones realizadas por la AG o la AC).

En función de este riesgo y de la probabilidad, se incrementarán las tareas de verificación, para minimizar el riesgo de que cualquier gasto irregular pueda ser declarado como elegible. Se obtendrá el riesgo residual.



4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

Introducción

La DGFC ha apostado desde el inicio de la gestión de los Fondos Estructurales por los sistemas informáticos como herramientas imprescindibles, anticipándose a las obligaciones contraídas por las Administraciones Públicas españolas a través de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

Los sistemas y procedimientos requeridos para la gestión de los Fondos Estructurales, de acuerdo con el cumplimiento de la Ley 11/2007, han evolucionado en lo referente al archivo y almacenamiento de la información, a la incorporación de los documentos electrónicos, con firma electrónica, y al proceso de gestión del acceso a los sistemas de información desarrollados para la gestión de los usuarios.

En función de los requerimientos contenidos en los Reglamentos del periodo anterior, se construyó el sistema informático «Fondos 2007» para la gestión de los PP.OO. cofinanciados por el FEDER y el Fondo de Cohesión en el periodo de programación 2007-2013, que ha garantizado que el seguimiento de los programas responde a criterios de calidad. El sistema ha permitido la transmisión y recepción oficial de documentación con la Comisión Europea y con los distintos organismos que intervienen en la gestión. «Fondos 2007» supone el primer y mayor esfuerzo de la DGFC de dotarse con un sistema integral de Administración electrónica. Tras ser auditado con resultado favorable (auditoría 2837/2011, calificación 2), se ha convertido en un sistema fiable de registro de la información y gestión y control.

Para el periodo de programación 2014-2020, “Fondos 2020” es la aplicación dedicada a la gestión exclusiva del FEDER, y se construye a partir de «Fondos 2007», de tal modo que se han trasladado sus estructuras, tablas, funciones y conexiones, se ha procedido a incorporar los cambios necesarios de denominaciones de las entidades de gestión en el nuevo periodo (como por ejemplo la denominación de Objetivo específico para lo anteriormente denominado Tema prioritario, con su correspondiente actualización de valores) y está optimizando su código.

Gracias a esta construcción del nuevo sistema sobre «Fondos 2007», de probada eficacia y utilidad vigente en el día de hoy, se ha podido disponer de los desarrollos necesarios en todo momento, según van siendo precisos para el desempeño de las tareas que corresponde realizar en función de la fase de tramitación. Por ello, puede comprobarse que “Fondos 2020” está ya disponible y operativo para todo lo que a fecha de redacción de este documento puede avanzarse en la gestión de los PP.OO. del FEDER, en concreto, se dispone de lo necesario para poder tramitar solicitudes de pago de los beneficiarios hasta la AG. Se ha programado que la solicitud de pago pase a la AC y puedan registrarse sus trámites en “Fondos 2020” en el segundo trimestre de 2016.



En la tabla siguiente se clarifican las equivalencias de entidades entre «Fondos 2007» y «Fondos 2020», siguiendo la reglamentación comunitaria de aplicación en cada marco de programación.

Periodo 2007-2013		Periodo 2014-2020	Observaciones
Eje prioritario / Objetivo y subobjetivo		Eje prioritario / Categoría de región (*)	La mayor parte de los Ejes prioritarios se han hecho corresponder con un solo Objetivo temático. El <i>Eje prioritario 12. Urbano</i> es una excepción a esta norma.
		Objetivo temático (*)	
		Prioridad de inversión (*)	
		Objetivo específico	En el periodo 2014-2020 se enlaza a este concepto de Objetivo específico los planes financieros anualizados por Organismo con senda financiera (OSF), que serían los compromisos adquiridos entre dicho OSF y la DGFC a través, en su caso, del correspondiente OI.
Dimensiones (*)	Tema prioritario (*)	Campo de intervención (*)	En el periodo 2007-2013 se asignaba el plan financiero de cada beneficiario a esta entidad denominada <i>Tema prioritario-Categoría de gasto</i> .
	Tipo de financiación (*)	Tipo de financiación (*)	
	Tipo de territorio (*)	Tipo de territorio (*)	
	Actividad económica (*)	Mecanismo de entrega (*)	

(*) Vienen clasificados en Reglamentos (UE)

Tabla 9: equivalencias de conceptos entre el periodo FEDER 2007-2013 y el periodo FEDER 2014-2020

Además de todo lo que procede de «Fondos 2007», se han incorporado a «Fondos 2020» nuevos desarrollos para incorporar las nuevas necesidades derivadas de los reglamentos, como por ejemplo:

- El texto del PO se contiene de forma estructurada en «Fondos 2020» según el formato establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 288/2014.
- Análogamente el documento de los Informes Anuales de Ejecución e Informe Final de seguimiento de los PP.OO, según el formato del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207.
- Los desarrollos para las Cuentas anuales y la Declaración de fiabilidad (formato del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207).



Asimismo, se han incorporado nuevas funciones con el fin de mejorar la usabilidad y la eficacia en la gestión y control de los PP.OO. del FEDER, como por ejemplo:

- Conexión con DIR3 y con la Base de Datos Nacional de Subvenciones y mejora de las conexiones con otros sistemas de información, como el BOE, por ejemplo.
- Potenciar el módulo de controles del ámbito de la AG con funcionalidades nuevas para la generación de documentos de auditoría, mejoras en el registro de los Planes de Control anuales y de las evaluaciones de riesgos de los organismos.
- Fortalecer el seguimiento de las líneas de actuación programadas con respecto a la ejecución.

Por todo ello, como conclusión, gracias a poder trabajar sobre lo desarrollado para «Fondos 2007», el sistema de información “Fondos 2020”, que da soporte a toda la información relacionada con la gestión, verificación y control de los PP.OO. FEDER en el periodo de programación 2014-2020, tanto para las responsabilidades de la AG como para las de la AC que se describen en los apartados precedentes de este documento, se encuentra actualmente en explotación, operativo para todas las funcionalidades que se están ejecutando en estos momentos (programación inicial, registro de actuaciones y sus características, de comités de seguimiento, de CPSO, etc.) y listo para entrar en producción en cuanto se generen datos que registrar y gestionar de naturaleza de operaciones y de gastos. Ello significa que, en la práctica, «Fondos 2007» aporta una especie de “patrón en papel” o prototipo que hace que pueda diseñarse la funcionalidad en “Fondos 2020” por parte del equipo de desarrollo, con la autonomía que les confiere la experiencia habida con «Fondos 2007». Sobre el prototipo, el equipo técnico de diseño funcional de “Fondos 2020” en la AG revisa lo necesario y aporta las especificaciones que difieren del funcionamiento conocido y redacta las mejoras requeridas en “Fondos 2020”. De este modo, el trabajo puede avanzar con operatividad de las funciones, aún sin todas las parametrizaciones y controles, desde, prácticamente, su carga como prototipo en “Fondos 2020”.

A continuación se procede a la descripción de “Fondos 2020”, indicando las referencias que correspondan a «Fondos 2007» y a los nuevos desarrollos.



4.1. Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas)

El diagrama global en lo que se refiere a sistemas de información se representa seguidamente sobre el esquema ofrecido por la *Implementation Guidance 2014-2020 “e-cohesion”* (versión 2, 24/03/2014):

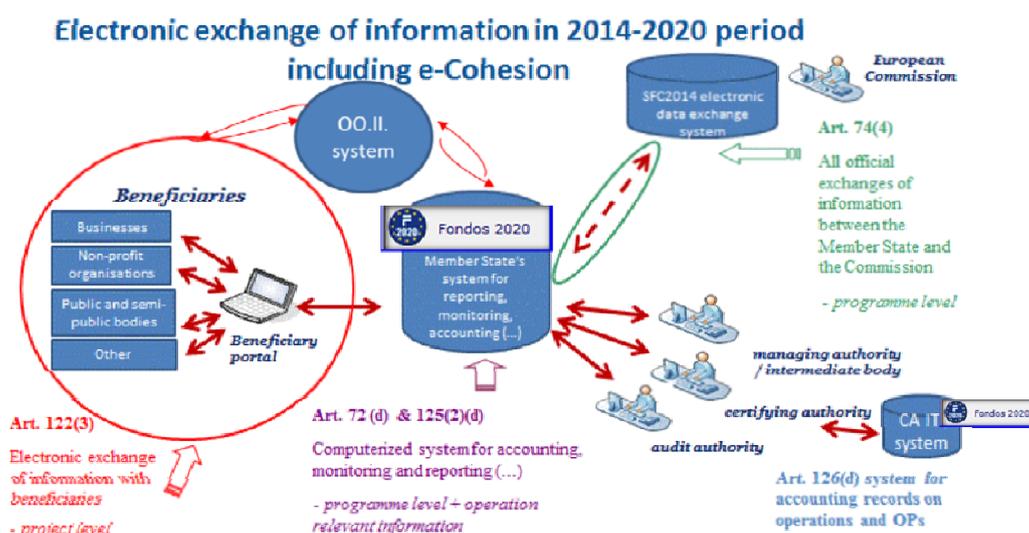


Ilustración 29: esquema de sistemas de información en la “Implementation Guidance 2014-2020”

4.1.1. Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación

incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión.

En el periodo de programación 2014-2020, el sistema de información para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, organismos participantes, indicadores y todo lo necesario para la supervisión de la ejecución, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría se denomina “Fondos 2020” y se describe a continuación y en los siguientes apartados.

“Fondos 2020” es un sistema de información que consta de un módulo diferenciado para la AG y otro para la AC, además de un módulo recopilatorio de los datos e informaciones habidos en los controles que se llevan a cabo por los diferentes organismos de control. En el propio funcionamiento de “Fondos 2020”, queda garantizado el respeto a la separación de funciones debida entre las distintas Autoridades. El módulo de controles se alimenta tanto de



la información generada en los controles de los propios OO.II., como de la AG, o de la AA (con quien se realiza la conexión con su sistema de información propio a través de las interfaces correspondientes), o del TCE, o de la Comisión Europea u otros organismos de control.

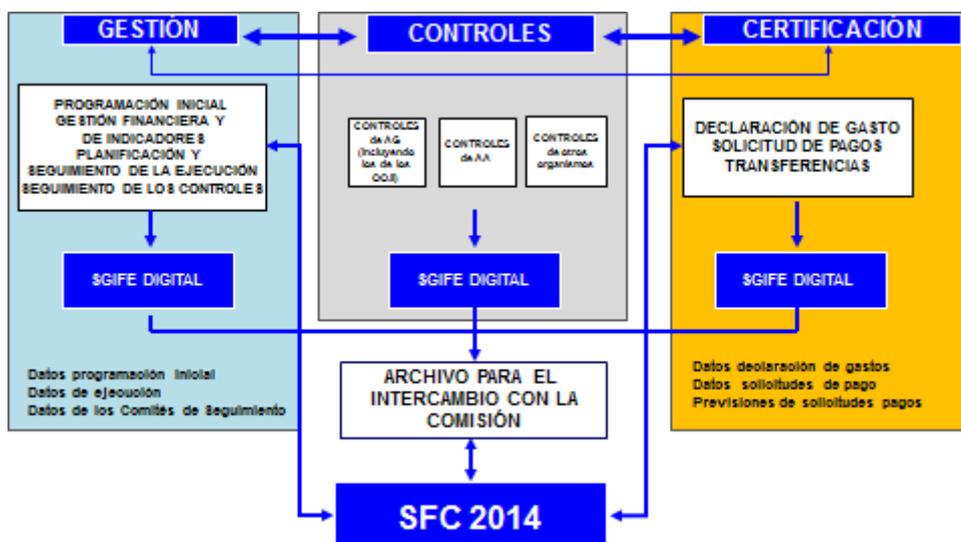


Ilustración 30: bloques separados para la AG, la AC y los controles en "Fondos 2020"

Este sistema de organización permite dar cumplimiento de forma óptima al artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades, aportando las siguientes ventajas:

- La disponibilidad de la información es inmediata, no incurriéndose en demoras en la disponibilidad de la información para la AC.
- La integridad de la información está garantizada, ya que no se produce ninguna transformación de la información por necesidades de transmisión.

La descripción de "Fondos 2020" se configura en torno a cinco grandes módulos a los que se accede de forma separada desde el icono principal del sistema de información, que se representa en la siguiente ilustración:



Ilustración 31: acceso a los distintos módulos



Aquí puede notarse que además de los tres grandes módulos señalados, existen:

- un módulo denominado **Administración** para la gestión de los usuarios y de las estructuras y tablas matrices del sistema de información. Estas funciones son accesibles para los administradores del sistema, en concreto, para el personal del Equipo de Técnicos “Fondos 2020” en la SG FEDER.
- un módulo denominado **Canal informativo**, que funciona como una biblioteca de documentación referida a la gestión de los fondos del FEDER, tanto de tipo técnico como normativo o informático. Es un módulo accesible en modo de consulta para todos los usuarios del sistema y supone, como su nombre indica, un importante canal de comunicación entre los usuarios y las autoridades y entre las propias autoridades. Las actualizaciones o nuevas entradas en el Canal informativo se comunican a través del sistema de avisos que ofrece “Fondos 2020”: una pizarra en la pantalla de acceso en la que se programa el texto del aviso que se necesita y el plazo durante el cual debe aparecer dicho aviso al entrar al sistema de información. La alimentación, revisión, actualización y avisos referentes al Canal informativo se gestiona por parte del equipo técnico de “Fondos 2020” de la AG. Este equipo también, cuando se considera necesario por la importancia de la información, abunda en la comunicación de ciertos documentos por vía de correo electrónico. Este medio se está revelando como una vía eficaz de comunicación de documentación desde la AG a los OO.II. y beneficiarios.

Los tres módulos principales se denominan: **Autoridad de gestión, Autoridad de certificación y Controles** (que aúna funcionalidades de conexión con la AA, funcionalidades para la generación y análisis de informes de controles de la AG, y funcionalidades de recopilación de información de controles realizados por otros organismos, como los OO.II., el TCE, la CE, etc.).

A continuación se muestra estructuradamente los sub-módulos que configuran cada uno de los principales y sus funciones más representativas que, básicamente, son sucesión de las que ya existen y vienen funcionando con éxito en «Fondos 2007». En la enumeración de funciones que se expone a continuación, se indica con un (*) aquellos desarrollos que son novedosos con respecto a «Fondos 2007». En caso de que, a fecha de redacción de este documento, estén en desarrollo, se indica la fecha programada de puesta en servicio dentro de este paréntesis. Todos los que no lleven este signo se han trasladado directamente de «Fondos 2007», con lo que lleva de garantía en cuanto a su buena calidad y prueba de buen funcionamiento, con las modificaciones de nomenclatura que han sido precisas para adaptarse a los nuevos Reglamentos.



Autoridad de Gestión

Las funciones que reúnen bajo el módulo de Autoridad de Gestión se enuncian a continuación. El nombre de los sub-módulos es orientativo en los casos en los que aún no están en producción.

- Programación inicial (en explotación)
 - (*) Desde junio de 2014 ya estaba disponible la parte de programación que permitió recoger estructuradamente los contenidos de los 22 PP.OO. FEDER 2014-2020, según el modelo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) Nº 288/2014. Con la idea de poder hacer explotación y análisis de la información contenida desde los primeros momentos de su construcción, se ha posibilitado, así mismo, la descarga de esta información en formatos CSV y XML. También se ha desarrollado la creación de documentos de tipo “pdf” con el contenido de los PP.OO. y el denominado “SGIFE digital” como biblioteca electrónica de documentos, de utilidad reconocida en «Fondos 2007», donde se denominaba “Archivo digital”.
 - (*) Igualmente, se había desarrollado para la fecha indicada de junio de 2014 un bloque de funcionalidades reservado a la definición de las líneas de actuación que sirvió para estructurar el contenido de los programas operativos desde el punto de vista económico, de sendas financieras y de indicadores, de cumplimiento de objetivos específicos y de categorías de intervención.
 - En este apartado de la Programación inicial se definen cuáles son los Organismos con senda financiera (OSF) que van a trabajar para la consecución de los Objetivos específicos definidos en el PO adoptado por la CE. Los OSF habrán sido previamente dados de alta en “Fondos 2020” en el módulo de Administración, con revisión de los datos consignados por parte del equipo técnico de la AG. Después, los OSF deben ser definidos como Organismos participantes en el PO en cuestión, lo cual se realiza desde la pantalla de Datos generales de la Programación inicial.
 - Asignación de plan financiero (entre 2014 y 2020) a cada organismo con senda financiera (OSF), dentro de cada Objetivo específico y, en caso de PP.OO. plurirregionales, Categoría de región. Se distingue la ayuda FEDER (asignación principal y reserva de rendimiento) y la financiación nacional y, dentro de ésta, se distingue entre la financiación pública y privada.
 - Asignación de Indicadores de productividad y de (*) marco de rendimiento a cada OSF, y Categoría de región, cuando sea necesario.
 - Incorporación de Actuaciones que prevén realizarse en el nivel de Objetivo específico, OSF y, en su caso, Categoría de región. Para cada Actuación se registran todos los parámetros que califican las actuaciones, incluyendo los criterios y procedimientos de selección



de operaciones que corresponden a cada actuación. Se adjunta en el ANEXO XVIII un listado de los campos que definen cada actuación.

- Incorporación de los Grandes proyectos con los datos, documentos y fechas correspondientes.
 - Funcionalidad para la reprogramación cuando sea necesario proceder a hacer modificaciones en los PP.OO. aprobados por la CE. Se generará una versión nueva, con las modificaciones precisas, que pasa por las fases correspondientes de elaboración y validación hasta, en su caso, convertirse en la versión vigente.
- Gestión de organismos (en explotación):
 - (*) En la tabla de Organismos del módulo de Administración de “Fondos 2020” se dan de alta los organismos participantes en la gestión, seguimiento y control de cada PO. Se genera el alta (y se asigna un código automático tras unos silogismos de formación de dicho código establecidos por la AG) por vía de una ficha de datos que debe aportar el OI, en su caso. Entre los datos que se incluyen se conserva, en caso de existir, el código que tuvo el organismo en «Fondos 2007». Se revisa la introducción de datos por parte de un técnico del equipo de “Fondos 2020” de la AG. A cada organismo, se le incorporan los atributos de los diferentes roles que puede desempeñar un organismo dado de alta en el sistema, por ejemplo: OI, organismo con senda financiera (OSF), destinatario de reparto de ayuda FEDER (incluyendo cuentas corrientes), beneficiario, organismo que custodia documentación, organismo que certifica, organismo que concede ayudas, organismos que expide el DECA, organismo controlado, organismo que realiza el control, etc.,
 - (*) Se ha habilitado la integración de los códigos de los organismos con el directorio común de las administraciones DIR3, de modo que se vincula cada organismo público con su código DIR3, cuando lo tenga. Con esta funcionalidad se prevé poder actuar eficazmente ante los cambios de organismos.
 - En el caso de los OO.II., se prevé la incorporación de los documentos de funciones y procedimientos, (SGIFE digital en primera instancia; más adelante se estudiará su registro como documento estructurado), Acuerdo de Atribución de Funciones (SGIFE digital), incorporar documento de evaluación favorable a la designación firmado electrónicamente, etc.
 - en el caso de las Autoridades, se prevé la incorporación de los documentos de funciones y procedimientos previos a las designaciones, así como de los dictámenes e informes correspondientes, y las propias designaciones.
 - Los organismos, una vez generado su código en la función del módulo de Administración, deben asignarse a cada PO en el que participen con el rol que corresponda en cada PO, que habrá de ser uno de los especificados como posibles en la generación del alta del organismo. Esta asignación del organismo a un PO con roles



específicos a dicho PO se realiza en el apartado Datos generales de la función Programación inicial.

- Criterios y procedimientos de selección de operaciones en documento estructurado, susceptible de admitir versiones a lo largo del desarrollo del periodo de programación.
 - (*) Se realiza la introducción de la información de los criterios y procedimientos al nivel de las actuaciones.
 - (*) Se ha definido una composición informática del documento estructurado de CPSO. Existe la posibilidad de incorporar o no al documento en formato PDF los criterios establecidos en los correspondientes apartados 2.A.5, 2.A.6.1, 2.A.6.2 de los textos de los PP.OO. aprobados por la CE, que salen con un color distinto para facilitar la lectura e interpretación del documento.
 - (*) Se prevé la validación del documento de CPSO por la AG, de modo previo a la presentación del documento ante el Comité de Seguimiento. Se registra fecha y usuario que valida preliminarmente. Se recogerá, en su caso, la fecha y lugar de la aprobación, además del usuario que materializa en “Fondos 2020” esta información.
 - (*) Se ha desarrollado el mecanismo para gestionar nuevas versiones de estas entidades.

- Comité de seguimiento
 - Se ha desarrollado la posibilidad de dar de alta comités de seguimiento y se ha diseñado un archivo digital de los documentos que se establezca almacenar en él (SGIFE digital).
 - Se ha posibilitado la generación de Convocatorias de los Comités de seguimiento.
 - Se prevé la conservación de los Reglamentos internos de funcionamiento de cada Comité, así como su fecha de aprobación y, cuando corresponda, fecha de fin de vigencia.
 - (*) Informe anual de ejecución del PO. Es la funcionalidad para extraer el documento del informe en el formato estructurado definido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207.

- Gestión financiera y de indicadores:
 - Alta de operaciones con datos de RD 480/14 y registro de las comprobaciones que avalan la selección de las operaciones y sus aprobaciones (firma electrónica). Una vez que se ha asignado una senda financiera a un organismo con senda financiera del cual depende una o más actuaciones, es posible dar de alta operaciones bajo alguna de las correspondientes actuaciones de dicho organismo con senda financiera (en un OE y CR determinados). Se recopila la información prevista para las operaciones en el Anexo III del RD 480/14 (se identifica poniendo el código entre corchetes, “[x]”, la numeración de los campos de dicho Anexo) y otros campos requeridos para la gestión y seguimiento del FEDER, como la pertenencia o no a una ITI, la consideración o no de gran proyecto,



de instrumento financiero, de ayuda de Estado, de operación en el marco de una estrategia DUSI (Desarrollo Urbano Sostenible e Integrado) seleccionada, la necesidad de establecer contratos públicos, si la operación ha sido seleccionada mediante un régimen de ayudas, si forma parte de un proyecto seleccionado que se desarrolla en cooperación (con un representante y un presupuesto global), etc. Además, se recopila en esta entidad de “operación” la información de seguimiento financiero y de avance en el nivel de logro de los indicadores de productividad asociados. De los datos consignados en esta entidad se alimentará la elaboración de múltiples informes para el seguimiento del FEDER, entre ellos, la información de datos financieros (art 112 del RDC), el informe de ejecución anual, las cuentas anuales, declaración de fiabilidad. Asimismo, de los campos de las operaciones registradas en “Fondos 2020” se derivarán los análisis de desviaciones respecto a lo programado, a la consecución de los marcos de rendimiento y las opciones de alerta temprana para ayuda a la toma de decisión. La introducción de la información requerida para una operación se puede hacer por vía de volcado desde un sistema de información de OI (carga masiva o servicio web) o por vía manual. Una vez cumplimentada la información mínima requerida para proceder a la aprobación de la selección de las operaciones en “Fondos 2020”, se realizan una serie de validaciones automáticas respecto a la calidad y coherencia de la información introducida, posteriormente se cumplimenta una lista de control denominada S-1 que reúne las comprobaciones previas a la aprobación de la selección de la operación como operación financiada por FEDER que se establecen en el artículo 125 (3) del RDC. Una vez superadas positivamente las comprobaciones establecidas la operación queda lista para que se suscriba electrónicamente la aprobación de la selección de la operación por parte del representante organismo habilitado para dicha aprobación. La firma electrónica se realiza a través de la plataforma de Docelweb, donde son registrados los firmantes, con la autorización expresa de “Fondos 2020” que relaciona firmantes con trámites. Está prevista que la aprobación de la selección de operaciones pueda realizarse de modo múltiple, es decir, mediante la agrupación de operaciones bajo algún criterio de búsqueda que se someterían en un solo acto de firma a la aprobación simultánea de las respectivas selecciones de operaciones. Se trata de la funcionalidad denominada “Aprobación de operaciones”.

- Alta de la entidad “régimen de ayudas”. Se recopila en esta entidad la información relativa a una convocatoria de ayudas, a partir de la cual se seleccionarán operaciones realizadas individualmente por un beneficiario o en cooperación (varias operaciones, cada una con su beneficiario y sus datos, conforman un proyecto “en cooperación”). Se referencian las resoluciones de aprobación de las bases y de la publicación de la convocatoria, con enlace al BOE en el que se hayan publicado y la referencia de la Base de Datos Nacional de



Subvenciones. Se indica también si es un régimen de ayudas de Estado, en su caso, a qué Reglamento se acoge. Cada Régimen de ayudas se codifica de modo que queden identificadas y ligadas todas las operaciones que derivan de una determinada convocatoria.

- Alta de contratos públicos con datos de RD 480/14. En el caso de que para la realización de una operación se realicen contratos públicos se definirá una ficha recopilatoria de datos para cada contrato. Se prevé la modificación de los contratos mediante la generación de una nueva versión de contrato. Las modificaciones se tipifican como prórrogas de mutuo acuerdo, prórrogas de plazo, otras modificaciones. De este modo, quedará recogida pista de todos los cambios habidos sobre cada contrato público y se facilitará la realización de comprobaciones sobre cada aspecto de las modificaciones. El momento en el que se requiere la cumplimentación de estos datos de los contratos públicos, en su caso, es en la verificación administrativa de la solicitud de reembolso en la que se incluyan gastos del contrato público en cuestión.
- Alta de transacciones. Una vez que se ha aprobado la selección de una operación en “Fondos 2020” se posibilita el alta de transacciones que son las unidades mínimas de justificación de gasto para la ejecución de la operación (incluyendo la posibilidad de los anticipos, cuando corresponda) o de justificación de avance en el nivel de logro de los indicadores de productividad asociados a la operación. Las transacciones se incorporan a “Fondos 2020”, según los casos, por vía de los sistemas de información de los OO.II., o de los beneficiarios o de los organismos que conceden ayudas o directamente por la AG. En las transacciones se identifica el destinatario del reparto de la ayuda FEDER. Además, se consignan los campos establecidos para las solicitudes de pago de los beneficiarios en el Anexo III del RD 480/14 (datos 44 a 70, en los bloques correspondientes a cada caso de opciones de costes simplificados, del artículo 67 del RDC). Se han previsto validaciones automáticas de “Fondos 2020” sobre los datos consignados en las transacciones que, en su caso, generan avisos a los usuarios y pueden llegar a bloquear el avance en la tramitación. Asimismo, se han establecido unas listas de comprobaciones sobre los datos de las transacciones que permitirán certificar posteriormente con garantías el grado de calidad, coherencia y conformidad de la información.
- Alta de indicadores de productividad de las operaciones. Los indicadores de productividad previstos para cada operación se consignan como parte de la entidad operación. En cada transacción se impone que se informe sobre el avance en el nivel de logro de dichos indicadores de productividad, además de lo concerniente a la justificación de gastos que proceda. Se requiere certificación de calidad de la información relativa a los valores de los indicadores de productividad, mediante la incorporación de un informe técnico elaborado por quién se establezca en los sistemas de gestión y control de los OO.II. correspondientes.



- Alta y gestión de Solicitudes de reembolso, junto con los correspondientes certificados, que son documentos electrónicos. Cuando existen transacciones que han superado las validaciones automáticas y las listas de comprobaciones expresas resulta factible la asignación de tales transacciones a una solicitud de reembolso. Esta solicitud de reembolso puede reunir una o más transacciones relativas a una misma o a varias operaciones, con tal de que estas operaciones o bien tengan al mismo beneficiario (caso de un beneficiario que ejecuta varias operaciones) o bien al mismo organismo que concede ayudas (en cuyo caso serían distintos los beneficiarios pero existiría el factor común de un determinado régimen de ayudas). Para aunar ambos conceptos, se define el rol de un organismo como “organismo que certifica”. En el primero de los casos, en el que el beneficiario es el mismo para las distintas operaciones, coincidiría “organismo que certifica” con beneficiario. En el segundo caso, en el que existe un organismo que concede las ayudas a diversos beneficiarios, el “organismo que certifica” es el organismo que concede las ayudas. En ambos casos, es posible que exista un OI que supla esta función que se ha descrito para el “organismo que certifica”, razón que da aún más sentido al rol específico de “organismo que certifica”.
- Posibilidad de carga de datos de operaciones, transacciones y SS.RR. desde las aplicaciones informáticas de los OO.II por vía de la implantación de los servicios Web y de las cargas masivas. El diseño del sistema de información “Fondos 2020” se ha realizado sobre la experiencia de «Fondos 2007», razón por la cual se ha podido afrontar el desarrollo casi simultáneo de las funcionalidades con introducción manual y por vía informática.
- Verificaciones de gestión de las solicitudes de reembolso y registro de las correspondientes listas de comprobación y certificados. En el avance de la tramitación de una SR desde que se genera por el “organismo que certifica” hasta que, pasando en su caso por el OI, llega a fase de la AG, se van requiriendo comprobaciones que se agrupan en listas de control, que versan sobre verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno. De cada lista se conserva su contenido y la fecha y usuario que la cumplimentó.
- Tramitación en la AG de las solicitudes de reembolso. Una vez que una SR alcanza la fase de la AG, ha debido pasar los controles automáticos de “Fondos 2020” y las listas de comprobación predefinidas. En este punto se cuenta con una certificación, documento con firma digital, de las verificaciones de gestión habidas sobre la información de los gastos cuyo reembolso se solicita junto con la certificación correspondiente al avance en el nivel de logro de los indicadores de productividad.
- (* 2º trimestre 2016) Funcionalidades antifraude: avance en conexión piloto con Arachne. Se está recopilando un conjunto de datos para ofrecer un paquete de información que alimente Arachne y poder analizar la viabilidad, conveniencia y mejor uso del producto



que proporciona Arachne. El ensayo piloto se está montando en Excel con datos del marco 2007-2013. Se estima poder tener unos resultados a la finalización del 2º trimestre de 2016.

- (*2º trimestre 2016) Declaración de fiabilidad. De la información existente en “Fondos 2020”, con las verificaciones de gestión que se certifican a lo largo de los procedimientos, se ha previsto obtener las agregaciones, con los filtros debidos, que permiten declarar la fiabilidad en los términos indicados en el Anexo VI del RE 2015/207.
 - (* 3º trimestre 2016) Registro y notificación de irregularidades (conforme con SENECA-AFCOS, el sistema de notificaciones de la AA y para la que en su momento se recabarán las especificaciones)
 - (* 3º trimestre 2016) Registro de riesgos.
 - Conexión para envíos por SFC 2014 (se prevé poner en producción dos meses después de que estén disponibles los desarrollos correspondientes de SFC 2014 que posibiliten esta vía de transmisión de la información. España se postuló en enero de 2015 como país piloto en esta materia para poder completar la comunicación electrónica también con la CE en cuanto estén los canales informáticos habilitados).
- (*) Sub-módulo de reintegros.
 - Permite el registro de los reintegros y su seguimiento desde que se dan de alta, notifican las correspondientes resoluciones, se realizan los pagos, etc. (en producción el 4º trimestre 2016).
 - (* 4º trimestre 2016) Sub-módulo de evaluación y seguimiento de la planificación y del marco de rendimiento, que se está construyendo a partir de las funcionalidades de **líneas de actuación** que se definieron en la programación inicial.

Autoridad de Certificación

- Recepción y análisis de las solicitudes de reembolso provenientes de la AG (parcialmente en producción, finalizado en el 2º trimestre 2016). Una vez superadas las comprobaciones que realiza la AG sobre las SS.RR., éstas pasan a fase de AC, donde se incorpora una nueva revisión que también se registra en “Fondos 2020” como una lista de comprobación, cuyo contenido queda guardado, junto con la fecha y usuario que la cumplimenta en último lugar. Tras este paso, se compila una solicitud de pago a la CE con las cuantías que reúnen todos los requisitos.
- Gestión de cobros para anticipos y pagos intermedios. En “Fondos 2020” se registran los cobros procedentes de la CE, con indicación del tipo a que corresponden, la cuantía y, en su caso, las solicitudes de pago a que responden.
- Declaraciones de gasto y solicitudes de pago a la Comisión Europea (en producción el 2º trimestre 2016, si bien no se remitirá ninguna declaración de gasto a la Comisión antes del 1 de julio de 2016).



- Funcionalidad de reparto de los cobros de anticipos procedentes a los OO.II. (en producción el 2º trimestre 2016).
- Funcionalidad de reparto de los cobros correspondientes a pagos intermedios procedentes de la CE (en producción el 3º trimestre 2016). Inicialmente, se pondrá en producción la funcionalidad de reparto de ayuda FEDER por destinatarios de repartos FEDER. Se incorporará lo necesario para compensar los anticipos con solicitudes de reembolso. Posteriormente, se implementará la funcionalidad que desciende al nivel de operación para los repartos.
- Funcionalidad de transferencias (en producción el 3º trimestre 2016).
- Propuestas de pago, PMP (en producción el 3º trimestre 2016).
- (* 4º trimestre 2016) Cuentas anuales (Febrero 2017).
- (* 3º trimestre 2016) Registro de deudores.

Controles

La funcionalidad básica de este módulo es la recopilación de la información que se genera en los diversos controles realizados por los diferentes organismos de control. En particular, para el ámbito de controles elaborados por la AG, se prevé también que permita la elaboración de informes estructurados. En todo caso, servirá para la elaboración del resumen anual de controles. El calendario previsto para los desarrollos es el siguiente:

- (* 3º trimestre 2016) Preparación de extractos de información para elaboración de informes y resúmenes.
- (* 3º trimestre 2016) Disposiciones clave.
- Seguimiento de controles y planes de acción (en producción 3º trimestre 2016)
- Registro y seguimiento de interrupciones y suspensiones.
- (* 3º trimestre 2016) Extracción de información para comunicación de irregularidades a la OLAF (vía IMS).
- (* 3º trimestre 2016) Plan de Control Anual
- (* 3º trimestre 2016) Evaluación del riesgo de los organismos
- (* 3º trimestre 2016) Conexiones entre “Fondos 2020” y AUDINET y E-TRAMITACIÓN.
- (* 3º trimestre 2016) Generación de informes estructurados de auditoría.



En el siguiente esquema se representa la vinculación de “Fondos 2020” con otros sistemas de información, tanto de los OO.II. y de los organismos que certifican, como otros sistemas de información:

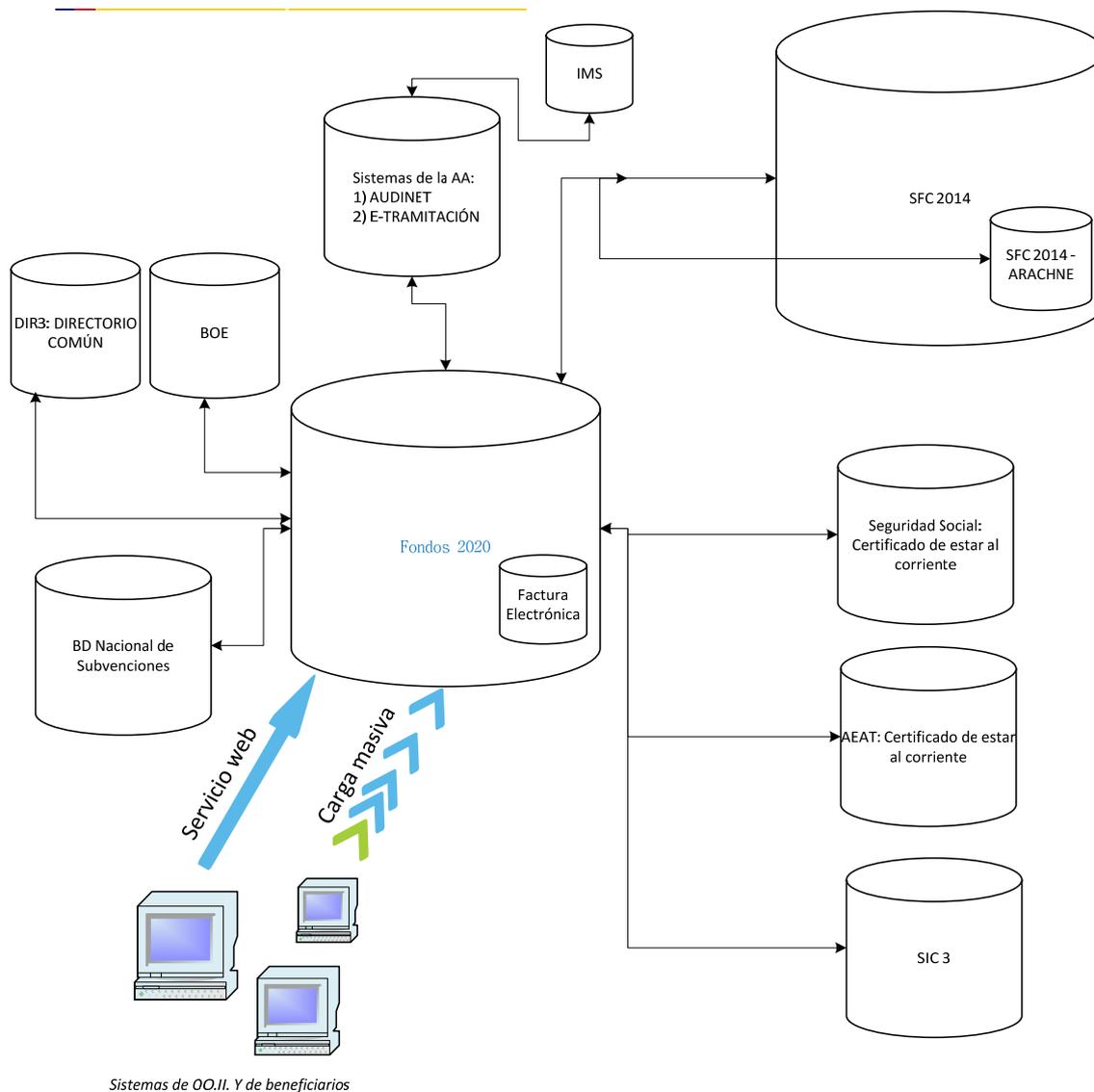


Ilustración 32: esquema de integración de sistemas de información alrededor de “Fondos 2020”



- Los sistemas informáticos de OO.II. y en su caso de organismos que certifican, bien integrándose mediante servicios web, o bien a través de la carga masiva de ficheros estructurados. Es posible asimismo la grabación manual.
- SFC2014, cuya función principal es el intercambio electrónico de datos de la gestión de los Fondos entre los países miembros y la Comisión Europea conforme a lo previsto en el artículo 74(4) del RDC y desarrollado en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 184/2014 de la Comisión, de 25 de febrero de 2014.
- Se prevé la conexión con Arachne a través de los canales que prevé la CE. A fecha de redacción de este documento, se está elaborando una carga de datos piloto en Arachne con el fin de experimentar el apoyo que ofrece este sistema y evaluar cómo integrarlo en los sistemas y procedimientos de gestión y control de FEDER en España.

Esta integración ya existía en el periodo de programación 2007-2013 entre «Fondos 2007» y SFC2007 y, del mismo modo, se trabajará en el marco 2014-2020.

- AUDINET y E-TRAMITACIÓN, sistemas de la AA para la comunicación de datos de Controles Financieros de Fondos Comunitarios donde la IGAE sea AA.
- DIR3, Directorio Común de Organismos y Oficinas, que permite el seguimiento de la modificación y supresión de organismos en todas las Administraciones Públicas y con ello la alerta temprana en caso de modificaciones que afecten a un organismo participante en la gestión del FEDER.
- BDNS, para el cumplimiento de la obligación de envío de información previsto en el Reglamento de la LGS y como vía de comprobación y verificación de los datos referentes a las operaciones que reciben ayuda FEDER.
- Acceso a la página del BOE que se refiere en los distintos campos como fecha de publicación de convocatorias de ayudas, de licitación de contratos públicos, de formalización de contratos, etc.
- Conexiones con los sistemas de gestión de la AEAT, de la Seguridad Social y de la Intervención General del Estado, para hacer las comprobaciones oportunas para gestión y control de los pagos a beneficiarios.



4.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema

y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones (y cuyo modelo figura como apéndice a este documento), corresponde a los OO.II. disponer de un sistema informático en el que poder recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. Los datos requeridos para cumplimentar el sistema de información nacional, “Fondos 2020”, se integrarán por la vía que resulte más conveniente en cada caso (preferiblemente de modo informático). Este detalle habrá de quedar reflejado en el DECA de las operaciones, tal y como prevé el artículo 10 del RE 1011/2014.

En aquellas operaciones cuya ejecución corresponda a la AG, será en el propio “Fondos 2020” el sistema en el que se pueda recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

Asimismo, se prevé integrar en “Fondos 2020” el conjunto de herramientas de gestión necesarias para las siguientes especialidades:

- la regionalización y adecuada imputación de los gastos de operaciones seleccionadas en los ejes prioritarios de asistencia técnica en los programas operativos de crecimiento inteligente y de crecimiento sostenible.
- Seguimiento de las opciones de costes simplificados que se utilicen para la justificación de los gastos de operaciones que reciben ayuda FEDER.
- Seguimiento de proyectos seleccionados en el marco de una convocatoria de ayudas para ser realizados “en cooperación” de varios beneficiarios.
- Gestión y seguimiento de la ejecución de operaciones en el ámbito de estrategias seleccionadas para desarrollo urbano sostenible e integrador (DUSI).
- Gestión, seguimiento, control e informe sobre instrumentos financieros, según los modelos previstos en los reglamentos comunitarios.
- Gestión, seguimiento, control e informe sobre operaciones calificadas como grandes proyectos, según los modelos previstos en los reglamentos comunitarios.
- Gestión, seguimiento y control de las Inversiones Territoriales Integradas (ITIs).



4.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación

y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Ya descrito en el apartado de la AG, “Fondos 2020” servirá de sistema contable desde las entidades-base de toda la información, la operación y la transacción, con todas las variables asociadas que conllevan:

- Variables identificativas (operación, eje prioritario, prioridad de inversión, si es o no un adelanto, si es o no justificación de adelanto,.....)
- Variables financieras (importe del coste total subvencionable de la operación, importe de los costes subvencionables totales que constituyen el gasto público, importe de la ayuda pública, déficit de financiación en proyectos generadores de ingresos,....). En particular, se recogen los datos previstos en el Anexo III del RD 480/14.
- Variables descriptivas (informativa, ubicación, descripción,...)
- Variables contables (nº factura/gasto, fechas, registro,.....)
- Variables de Pista de auditoria (solicitud de reembolso donde está incluida, declaración de gastos y solicitud de pago a la CE donde está incluida, cuentas donde está incluida, fechas de todas ellas).

Los Organismos que certifican serán los encargados de introducir las transacciones elegibles dentro de cada operación, y el OI la de verificar la elegibilidad, incorporándolas a una solicitud de reembolso. Por ello, las solicitudes de reembolso contendrán gastos parciales o totales de operaciones individualizadas. Una vez incluida una transacción en una solicitud de reembolso no podrá ser modificada, debiendo ser rechazada la solicitud de reembolso para su modificación.

Las solicitudes de reembolso estarán, en cada momento, en una determinada fase: desde su elaboración por el Organismo que certifica (en algunos casos coincide con el beneficiario, en otros con el organismo que concede las ayudas y, en otros, puede ser directamente el OI), pasando por el OI que suscribe el informe sobre las verificaciones de gestión realizadas (verificaciones administrativas y sobre el terreno) o por la AG que confirma o la AC que las declara a la CE.

Cualquier transacción que justifica un importe negativo deberá ser introducida en la correspondiente operación, para que modifique o rectifique una ya existente. Se deberán construir solicitudes de reembolso del tipo “rectificaciones de gasto” solamente con transacciones negativas, para evitar pérdidas de pista de auditoría.



4.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Como se ha descrito anteriormente, cualquier Solicitud de reembolso incluida en una Declaración de Gastos queda bloqueada impidiendo la modificación de los gastos incluidos en la misma, a nivel transacción y operación, por lo que la determinación del gasto Declarado a la Comisión Europea queda rápidamente contabilizada y registrada en el Sistema.

Una vez recibido el importe FEDER (tanto el 90% de cada solicitud de pago a la CE (art. 130 del RDC), como los porcentajes de prefinanciación inicial y anual (art. 134 del RDC)), se reparte a nivel de transacción, tanto las positivas como las negativas, sumando estos repartos para realizar las correspondientes transferencias a los destinatarios de reparto de ayuda FEDER para cada operación.

4.1.5. Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las irregularidades quedan registradas desde los propios informes de auditoría, en la información que se registra de cada verificación de gestión (ya sea administrativa o sobre el terreno) y en se volcará la información correspondiente para el seguimiento en el módulo de controles, que identificará la irregularidad por operación.

La correspondiente solicitud de reembolso de tipo “rectificación de gastos” que retire o recupere dicha irregularidad deberá estar formada por la corrección de las transacciones irregulares detectadas en los controles, debiendo compensar el gasto irregular con otro negativo del mismo importe.

Con esta información se va alimentando el registro de deudores, pieza necesaria para el seguimiento y control de las cantidades recuperables y de los importes retirados.



4.1.6. Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

Corresponde en primer lugar a los OO.II., conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, garantizar que se mantienen registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo en su sistema informático.

En aquellas operaciones cuya ejecución y/o verificación corresponda a la AG, el mantenimiento de los registros se hará en “Fondos 2020”, donde se identifica el posible estado de una operación como suspendida, con indicación del motivo de la suspensión y, en su caso, la fecha en que finalizaría la suspensión.

4.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

Desde junio de 2014, el sistema de información “Fondos 2020” está operativo, dando servicio y registrando con fiabilidad los datos requeridos. “Fondos 2020” dispone de las utilidades según van siendo precisas en función de la fase de gestión de los PP.OO. de FEDER que van alcanzándose.

Dada su estructura modular y, sobre todo, debido al hecho de que el desarrollo de Fondos 2020 surge de su sistema antecesor, «Fondos 2007» (que ha cumplido perfectamente sus cometidos en el periodo de programación 2007-2013), se van incorporando al entorno de producción las diferentes funcionalidades de “Fondos 2020”, según se va requiriendo para la realización de lo que corresponde hacer en cada momento.

Los desarrollos, tanto los que se adaptan desde «Fondos 2007» como los nuevos, se van probando en el entorno de pruebas que dispone de las funciones que van a ser operativas de modo inminente. El proceso de pruebas lo realiza el Equipo de Técnicos “Fondos 2020”, con la colaboración de los gestores de la SG FEDER. Todos ellos son expertos conocedores y usuarios de «Fondos 2007», por lo que realizan pruebas de alta calidad que redundan en la eficiencia del proceso y se posibilita la rápida puesta en explotación de los módulos y utilidades provenientes de «Fondos 2007». Los nuevos desarrollos están requiriendo una dedicación algo mayor, pero se vienen cumpliendo todos los plazos establecidos en cuanto a disponibilidad y operatividad de “Fondos 2020”.

A fecha de elaboración del presente documento, “Fondos 2020” está operativo en el entorno de producción en lo necesario para tramitar solicitudes de reembolso hasta la fase AG, con la consideración de que algunas de las funcionalidades están en fase de traspaso de «Fondos 2007» a “Fondos 2020”, tal y como ha quedado señalado en el apartado 4.1 de este documento junto con la indicación de la fecha programada de puesta en servicio.



4.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

El sistema informático garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del RD 480/14.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece los principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las AA.PP. a través de medios electrónicos.

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 11/2007 (artículo 42) crea el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos a considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.
- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.
- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

El ENS es de plena aplicación a fecha de redacción de este documento y debe ser aplicado por las Administraciones Públicas españolas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestiones en el ejercicio de sus competencias.

Debe tenerse en cuenta el carácter de Administración Pública (y por tanto de plena



aplicación del ENS) de la práctica totalidad de los participantes en la gestión de los Fondos Comunitarios:

- La AG y la AC, pertenecientes a la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
- La AA, perteneciente a la Intervención General de la Administración del Estado
- La Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Comunitarios, perteneciente a la Intervención General de la Administración del Estado, unidad que desarrolla “Fondos 2020” a las tres Autoridades.
- La Subdirección General de Explotación, perteneciente a la Intervención General de la Administración del Estado, unidad que pone “Fondos 2020” a disposición de las tres Autoridades.
- Las respectivas administraciones de las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía,
- Las corporaciones que integran la Administración Local, y
- Los Organismos de la AGE que actúan como OO.II.

Todos los órganos superiores de las Administraciones Públicas deben disponer de su política de seguridad que se establecerá en base a los principios básicos y que se desarrollará aplicando los requisitos mínimos. No obstante, en la evaluación de las funciones y procedimientos del OI previas a su designación, se recabará el estado de cumplimiento del ENS, y se realizará el seguimiento del mismo en las actuaciones de inspección y control.

La gestión de la seguridad de la información en el ámbito que corresponde a la DGFC, incluyendo la aplicación de los procedimientos aplicables a la aplicación informática “Fondos 2020”, corresponde a la Administradora Corporativa de Seguridad de la Subdirección General de Explotación de la Intervención General de la Administración del Estado.

La Administradora Corporativa de Seguridad ha emitido un informe respecto al cumplimiento de las medidas y procedimientos de seguridad aplicables el 22 de septiembre de 2014, que se incorpora como apéndice, junto con el Plan de Riesgos de “Fondos 2020” realizado por la Subdirección General de Aplicaciones de Presupuestos y de Fondos Comunitarios de la Intervención General de la Administración del Estado.

Es de señalar que, actualmente, la política de seguridad de la información en el ámbito de la SEPG y de la IGAE queda regulada mediante Resolución de 27 de febrero de 2009, de la Secretaría de Estado de Hacienda y Presupuestos, por la que se regula la política de seguridad de los sistemas de información de la por entonces Secretaría General de Presupuestos y Gastos y de la IGAE

Así, en cumplimiento del antes citado Real Decreto 3/2010, la SG FEDER tuvo que clasificar la información relativa a los fondos comunitarios de los períodos anteriores al 2014-2020.

Aplicando los criterios regulados por el Real Decreto 3/2010 y teniendo en cuenta las cualidades que garantizan la seguridad de la información: confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad el resultado de la clasificación fue el más



restrictivo de los contemplados en el citado Real Decreto.

Derivada de la clasificación de la información, la categorización de los Sistemas de Información que tratan los datos relativos a los Fondos Europeos es también la más alta y restrictiva regulada en el Real Decreto 3/2010.

Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: marco organizativo, marco operacional y medidas de protección.

El nivel de cumplimiento de los Sistemas de Información que actualmente tratan los Fondos Europeos (incluyendo “Fondos 2020”) son los siguientes:

- Marco Organizativo: 100%
- Marco Operacional: 91,75%
- Medidas de Protección: 83,93%

lo que sitúa a los Sistemas de Información en el estadio de mejora continua del círculo de Deming, también conocido como círculo de los vicios, que es un método de mejora continua de la calidad en la administración de una organización.

En lo que se refiere al intercambio de datos de carácter personal que pueda realizarse en la gestión y control de esta materia, debe destacarse que, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Orden HAP/2478/2013, de 20 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el departamento y en determinados organismos públicos adscritos al mismo (BOE del 1 de enero de 2014), incluye el fichero *Órganos ejecutores* de la DGFC, que da soporte tanto a la aplicación existente, «Fondos 2007», como a “Fondos 2020”, al estar dedicado a recoger la información remitida por los órganos ejecutores y demás interesados en la gestión de los fondos estructurales y de cohesión comunitarios, cualquiera que sea el periodo de programación.

Está previsto que se recaben e intercambien los siguientes datos de carácter personal:

- Tipo de institución. - Código. - Nombre y apellidos. - NIF. - Dirección. - Código postal. - Provincia. - Persona de contacto. - Cargo. - Teléfono.	Bancarios: - Banco. - Sucursal. - Cuenta. - Dígito de control. - Ordinal.
---	--

Tabla 10: relación de datos de carácter personal del fichero “Órganos ejecutores”

La ficha concerniente al fichero “Órganos ejecutores” recoge de manera expresa las cesiones de datos a los órganos fiscalizadores de la correcta aplicación de los fondos, es decir, la AC, la AA y la Comisión Europea, además de los intercambios de información que se realicen para prevención del fraude y cumplimiento de obligaciones formales.



Nombre del fichero	Finalidad y usos	Personas y colectivos	Procedimiento de recogida de datos	Estructura básica y sistema de tratamiento	Cesiones de datos	Responsables	Unidad ejercicio de derechos	Nivel Seguridad
Dirección General de Fondos Comunitarios								
<i>Órganos ejecutores</i>	Gestión y control de los ejecutores de obras, que reciben subvenciones para las mismas, procedentes de los fondos estructurales comunitarios.	Órganos ejecutores y beneficiarios finales de fondos estructurales comunitarios.	Se recogen de la información remitida por los órganos ejecutores y demás interesados en la gestión de los fondos estructurales y de cohesión comunitarios, cualquiera que sea el periodo de programación.	Datos personales : - Tipo de institución. - Código. - Nombre y apellidos. - NIF. - Dirección. - Código postal. - Provincia. - Persona de contacto. - Cargo. - Teléfono. Bancarios: - Banco. - Sucursal. - Cuenta. - Dígito de control. - Ordinal. Fichero mixto.	A los órganos fiscalizadores de la correcta aplicación de los fondos.	Dirección General de Fondos Comunitarios.	Dirección General de Fondos Comunitarios, Paseo de la Castellana 162. Madrid.	Básico.

Tabla 11: referencia al fichero Órganos ejecutores de la DGFC en la Orden HAP/2478/2013

Adicionalmente, y como se ha indicado en el punto 2.1.4, la AG estudiará la incorporación de opciones adicionales en “Fondos 2020” para facilitar a los organismos involucrados en la gestión del FEDER la realización de comprobaciones adicionales para la detección de fraudes mediante intercambios de información con otras AA PP, tales como

- si el procedimiento incorpora la aceptación por parte del ciudadano: verificación de datos de identidad (Policía) y de residencia (INE) para personas físicas
- en el caso de personas jurídicas: obtención de certificados de estar al corriente de pagos en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social
- comprobaciones en la BDNS.
- otras comprobaciones relacionadas con cuestiones antifraude en aplicación de futuros desarrollos normativos y procedimentales.

Para asegurar el cumplimiento de la normativa en lo referente a la protección de datos de carácter personal en los intercambios de datos con los OO.II, en el Acuerdo de Atribución de Funciones que firmará cada OI (y cuyo modelo figura como apéndice a este documento) se recogerá la obligación por parte del OI de asumir todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando esto suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la DGFC.



4.3. Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

El artículo 122 (3) del RDC establece que se ha asegurar que, a más tardar el 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

En esta ley, el concepto “ciudadano” que se define es amplio, y recoge plenamente los supuestos de relación entre beneficiarios y OI, y entre OO.II y AG.

Este escenario aplica a las tres Autoridades, ya que “Fondos 2020” dispone de un bloque separado para la AG y otro para la AC, además del módulo de controles de la AA, de modo que se impide que usuarios con un determinado perfil puedan acceder a funcionalidades de otras Autoridades. Al mismo tiempo, este sistema de organización permite dar mejor cumplimiento del artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades.

Para extender la previsión del RDC en cuanto a la posibilidad de intercambio electrónico de datos a todos los participantes en la gestión del FEDER, en el Acuerdo de Atribución de Funciones que firmará cada OI (y cuyo modelo figura como apéndice a este documento) se recogerá la obligación de que se habilite el intercambio electrónico de datos con sus beneficiarios, que será extensiva a todos los organismos gestores de regímenes de ayudas.



5. ANEXOS

ANEXO I. Resumen de los resultados en los supuestos evaluados en el ejercicio inicial de evaluación de riesgo de fraude (2.1.4)

Para la realización de esta evaluación se ha seguido la metodología utilizada en la herramienta que se incluye en las *“Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades del Programa sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionales (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014).*

Las fases del proceso de trabajo de la Autoridad de Gestión del FEDER, en las que se ha evaluado el riesgo de fraude, para los dos tipos básicos de beneficiarios existentes, así como el resultado obtenido, se recogen a continuación:

a) FASE: SELECCIÓN DE OPERACIONES. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Conflictos de interés en los miembros del panel de evaluación de operaciones
- Falsa información en la documentación remitida por el solicitante
- Existencia de doble financiación

Tipo de beneficiarios: Organismos públicos (Adif, Puertos, MAGRAMA...). Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **INSIGNIFICANTE**

Tipo de beneficiarios: Ayudas en régimen concurrencia. Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **TOLERABLE**

b) FASE: EJECUCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS/OPERACIONES POR PARTE DE LOS BENEFICIARIOS Y/O TERCERAS PARTES. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Trato de favor por parte del beneficiario hacia terceros (subcontratistas...), por conflictos de interés no declarados, pago de sobornos, etc.
- Eliminación o falseamiento de la concurrencia en la adjudicación de contratos
- Manipulación del proceso en un procedimiento competitivo (especificaciones amañadas, filtración de informaciones, ...)
- Prácticas colusivas en el proceso de licitación
- Falseamiento de costes o precios en las ofertas, manipulación de facturas
- Incumplimientos, ampliaciones injustificadas de contratos
- Cualificación del personal, actividades y costes laborales inflados; incorrecta imputación de los mismos



Tipo de beneficiarios: Organismos públicos (Adif, Puertos, MAGRAMA...). Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **TOLERABLE**

Tipo de beneficiarios: Ayudas en régimen de concurrencia. Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **INSIGNIFICANTE/TOLERABLE**

c) FASE: CERTIFICACIÓN Y PAGOS. Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Incompleta o inadecuada realización de las verificaciones de gestión
- Incompleto o inadecuado proceso de certificación de gastos
- Conflictos de interés en la AG
- Conflictos de interés en la AC

Tipo de beneficiarios: Organismos públicos (Adif, Puertos, MAGRAMA...). Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **INSIGNIFICANTE/TOLERABLE**

Tipo de beneficiarios: Ayudas en régimen concurrencia. Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **INSIGNIFICANTE**



ANEXO II. Declaración de la AG en materia de antifraude (2.1.4)

DECLARACIÓN INSTITUCIONAL

La Autoridad de Gestión (AG) de los Programas Operativos del FEDER 2014-2020 es una unidad integrada en la Dirección General de Fondos Comunitarios, del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de España.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la AG quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran la AG tienen, entre otros deberes, *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la AG dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

Las funciones de la Autoridad de Gestión son asumidas por la Subdirección General de Gestión del FEDER, que cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes responsables y gestores de procesos para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.

A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas por la AG, la Autoridad de Certificación dispone también, por su parte, de un sistema que registra y almacena la información precisa de cada operación para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

La AG ha puesto en marcha medidas eficaces y proporcionadas de lucha contra el fraude, basadas en la experiencia obtenida en períodos anteriores y en la reciente evaluación del riesgo de fraude realizada al efecto. Adicionalmente, cuenta con procedimientos para denunciar aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, bien a través de los canales internos de notificación bien directamente a la Oficina Europea de



Lucha contra el Fraude (OLAF). Todos los informes se tratarán en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

En definitiva, la AG tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse. Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), con el que revisa y actualiza esta política de forma continua.



ANEXO III. Código de Conducta y principios éticos de la AG (2.1.4)

Del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.

2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.

3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.

4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.

6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.

7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.

8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.

9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de



los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.

10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.

11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.

2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.

3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.

6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.

9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.

10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



ANEXO IV. Banderas rojas en la lucha contra el fraude (2.1.4).

Las banderas rojas son señales de alarma, pistas o indicios de posible fraude. La existencia de una bandera roja no implica necesariamente la existencia de fraude, pero sí indica que una determinada área de actividad necesita atención extra para descartar o confirmar un fraude potencial. Como ejemplo de estas banderas rojas, se relacionan seguidamente las más empleadas, clasificadas por tipología de prácticas potencialmente fraudulentas. No se trata de una relación exhaustiva y cada OOII la completará, en su caso, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía (COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – *Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF*), adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

Pliegos rectores del procedimiento amañados a favor de un licitador:

- presentación de una única oferta o número anormalmente bajo de proposiciones optando a la licitación.
- extraordinaria similitud entre los pliegos rectores del procedimiento y los productos o servicios del contratista ganador;
- quejas de otros licitadores;
- pliegos con prescripciones más restrictivas o más generales que las aprobadas en procedimientos previos similares;
- pliegos con cláusulas inusuales o poco razonables;
- el poder adjudicador define un producto de una marca concreta en lugar de un producto genérico.

Licitaciones colusorias:

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;



- socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

Manipulación de las ofertas presentadas:

- quejas de los licitadores;
- falta de control e inadecuados procedimientos de licitación;
- indicios de cambios en las ofertas después de la recepción;
- ofertas excluidas por errores;
- licitador capacitado descartado por razones dudosas;
- el procedimiento no se declara desierto y vuelve a convocarse pese a que se recibieron menos ofertas que el número mínimo requerido.

Fraccionamiento del gasto:

- se aprecian dos o más adquisiciones con similar objeto efectuadas a idéntico adjudicatario por debajo de los límites admitidos para la utilización de procedimientos de adjudicación directa o de los umbrales de publicidad o que exigirían procedimientos con mayores garantías de concurrencia;
- separación injustificada de las compras, por ejemplo, contratos separados para mano de obra y materiales, estando ambos por debajo de los umbrales de licitación abierta;
- compras secuenciales justo por debajo de umbrales de obligación de publicidad de las licitaciones.



ANEXO V. Criterios sobre clasificación y procedimientos de actuación respecto a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal (2.1.4).

NºExpte SNCA: 001-2016-INI02

CRITERIOS SOBRE CLASIFICACIÓN Y PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN RESPECTO A LAS IRREGULARIDADES Y SOSPECHAS DE FRAUDE EN OPERACIONES O PROYECTOS QUE ESTÉN SIENDO OBJETO DE UN PROCEDIMIENTO JUDICIAL DE CARÁCTER PENAL (3 de febrero de 2016)

Se entiende por sospecha de fraude "la irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude, tal y como se contempla en el artículo 1, apartado 1, letra a), del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas"⁶.

Por tanto, la existencia de un procedimiento administrativo o judicial tendente a la determinación de la existencia de fraude es un elemento determinante para clasificar una determinada irregularidad como sospecha de fraude a efectos de su notificación o comunicación a la Comisión Europea.

En este sentido, el documento de trabajo "La lucha contra el fraude y otras actividades ilegales- Requisitos para la comunicación de irregularidades por los Estados miembros", elaborado por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) en el año 2011, establece en su apartado 5.1 relativo al concepto de "sospecha de fraude" que, entre otras cuestiones, cualquier irregularidad debería ser clasificada como sospecha de fraude si es remitida al Ministerio Fiscal a efectos de que realice las actuaciones que procedan en cada caso.

A la vista de lo anterior, y específicamente por lo que hace al ámbito de los procedimientos judiciales, este documento establece los criterios y procedimientos para que las autoridades nacionales con responsabilidades en la comunicación de irregularidades a la Comisión Europea puedan disponer de información existente sobre los procedimientos judiciales que tengan por objeto la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con fondos procedentes de la Unión Europea, y procedan a clasificar las irregularidades relativas a dichos proyectos u operaciones en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea de forma que se garantice en este ámbito una actuación homogénea y coordinada de las autoridades nacionales implicadas.

A este respecto, la disposición adicional 25ª de la ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS) establece en su apartado 2 e) que "corresponde al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (...) establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la OLAF", siendo competencia, por tanto, de este Servicio el establecimiento de los procedimientos y

⁶ Artículo 2 del Reglamento Delegado 2015/1970/UE, de 8 de julio, por el que se completa el Reglamento (UE) 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo con disposiciones específicas sobre la notificación de irregularidades respecto del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, del Fondo Social Europeo, del Fondo de Cohesión y del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, dispone que, a efectos de lo dispuesto en dicho Reglamento, y Reglamentos delegados por los que se establecen disposiciones específicas sobre la notificación de irregularidades en los distintos fondos.



pautas comunes de actuación a que se refieren los párrafos anteriores, así como la canalización de las relaciones con la OLAF en cuanto al suministro de la información que dicha Oficina pueda solicitar en relación con el seguimiento de las irregularidades que en aplicación de lo dispuesto en esta Instrucción hubieran sido clasificadas como sospecha de fraude.

PRIMERO.- Objeto.

Este documento tiene por objeto el establecimiento de pautas en cuanto a la clasificación como sospecha de fraude de las irregularidades detectadas en el ámbito del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, del Fondo Social Europeo, del Fondo de Cohesión, del Fondo Europeo Marítimo y de Pesca, del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural, del Fondo Europeo Agrícola de Garantía, del Fondo de Ayuda Europea para las personas más Desfavorecidas, del Fondo de Asilo, Migración e Integración y del instrumento de apoyo financiero a la cooperación policial, la prevención y lucha contra la delincuencia, y la gestión de crisis, cuando se tenga conocimiento de la existencia un procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a dichos Fondos.

La clasificación de una irregularidad como sospecha de fraude en virtud de lo dispuesto en estas normas se entenderá a los solos efectos de su comunicación a la Comisión Europea en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades regulados para dichos Fondos en los Reglamentos Delegados (UE) 2015/1970, 2015/1971, 2015/1972, 2015/1973, de la Comisión Europea, de 8 de julio, y en los Reglamentos de Ejecución (UE) 2015/1974, 2015/1975, 2015/1976 Y 2015/1977, de la Comisión Europea, de 8 de julio, o los que les sustituyan en el futuro.

SEGUNDO.- Clasificación de las Irregularidades como sospecha de fraude.

Cuando por cualquier medio veraz se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial tendente a la determinación de conductas que puedan ser constitutivas de infracción penal y que afecten a operaciones o proyectos financiados total o parcialmente con cargo a alguno de los Fondos señalados en el apartado PRIMERO, todas las irregularidades detectadas en dichos proyectos u operaciones por las autoridades competentes deberán clasificarse como "sospecha de fraude" a efectos de su comunicación a la Comisión Europea en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades establecidos en los Reglamentos comunitarios antes mencionados.

A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior, se seguirá el procedimiento establecido en los apartados siguientes de estas normas.

TERCERO.- Procedimiento a seguir para las irregularidades ya detectadas y comunicadas a la Comisión Europea.

1. Tan pronto como se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial de los señalados en el apartado SEGUNDO, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude identificará las irregularidades detectadas en las operaciones o los proyectos afectados por dicho procedimiento y que hubieran sido comunicadas a la Comisión Europea a través de los procedimientos establecidos en los Reglamentos Delegados y de Ejecución antes mencionados.

2. A continuación, el citado Servicio notificará a las autoridades que hubieran comunicado dichas irregularidades la existencia un procedimiento judicial penal que afecta a las operaciones o los proyectos en los que aquellas se detectaron, indicándoles que deberán



actualizar las comunicaciones que hubieran hecho de dichas irregularidades en la primera comunicación a efectuar desde ese momento, con el objeto de clasificarlas como sospecha de fraude.

Cuando se conozca la persona o entidad sobre la que se esté tramitando el procedimiento judicial, pero no se pudieran identificar total o parcialmente las operaciones o los proyectos concretos que estén siendo objeto de dicho procedimiento, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a la vista de las circunstancias que concurran en cada caso, valorará el tratamiento que deba darse a las irregularidades que se hubieran comunicado a la Comisión Europea en relación con dicha persona o entidad, en cuanto a su clasificación como sospecha de fraude. Lo anterior será también de aplicación a las irregularidades que se detecten y/o comuniquen en relación con dicha persona o entidad con posterioridad a la notificación a que hace referencia el punto 1 del apartado CUARTO.

3. Una vez actualizadas dichas comunicaciones a través de los procedimientos establecidos en la normativa comunitaria, cada una de las autoridades a que se refiere el párrafo anterior comunicará dicha actualización al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y le remitirá, dentro de los 15 días siguientes, copia del informe o actuación en la que dicha autoridad administrativa hubiera constatado la existencia de cada una de las irregularidades afectadas, así como el resto de documentación que les pudiera solicitar el citado Servicio en relación con las mismas.

4. Siempre que las circunstancias que concurran en cada caso lo permitan, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude comunicará al Ministerio Fiscal o al órgano jurisdiccional de que se trate todas las irregularidades detectadas en las operaciones o los proyectos afectados por el procedimiento judicial, pudiendo remitirle a tal efecto la documentación que hubiera recibido de las autoridades competentes en virtud de lo dispuesto en el punto anterior de este apartado, e indicándole en todo caso que la documentación relacionada con dichas irregularidades queda a su disposición a través del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

CUARTO.- Procedimiento a seguir para las irregularidades que se detecten y/o comuniquen a la Comisión Europea con posterioridad.

1. Sin perjuicio del procedimiento regulado en el apartado TERCERO, y tan pronto como se tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial de los señalados en el apartado SEGUNDO, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude notificará la existencia de dicho procedimiento y las operaciones o los proyectos afectados por el mismo a todas las autoridades administrativas con competencias en la gestión, certificación y auditoría de los fondos europeos que hubieran financiado dichos proyectos u operaciones. En la notificación se indicará a las citadas autoridades que, a partir de la fecha en que reciban dicha notificación, cualquier nueva irregularidad que detecten y/o que comuniquen a la Comisión Europea con posterioridad a dicha fecha en relación con dichos proyectos u operaciones, deberá ser clasificada desde un primer momento como sospecha de fraude en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades establecidos en los Reglamentos Delegados y de Ejecución antes mencionados.

2. Cuando alguna de las conductas que estuvieran siendo objeto del procedimiento judicial a efectos de determinar si constituyen infracción penal, no hubiera sido comunicada como irregularidad en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades antes mencionados, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude valorará las circunstancias existentes, a efectos de la comunicación a la Comisión Europea de una irregularidad por la conducta de que se trate. Dicha irregularidad se clasificarla como sospecha de fraude,



haciendo constar que su constatación quedaría a expensas de lo que resultara del procedimiento judicial, y por tanto, no procedería iniciar ningún procedimiento de recuperación hasta que, en su caso, se constatare la existencia de dicha irregularidad en la resolución que pusiera fin al procedimiento judicial.

3. A efectos de lo dispuesto en el punto anterior, y a la vista de la información de la que se hubiera tenido conocimiento en relación con el procedimiento penal de que se trate, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude podrá recomendar a las autoridades administrativas competentes la realización de actuaciones o controles adicionales sobre operaciones o proyectos realizados por la misma entidad o relacionados con los que estén siendo objeto del procedimiento penal.

4. Cada vez que, a través de los procedimientos establecidos en la normativa comunitaria, las autoridades administrativas competentes comuniquen una nueva irregularidad en las operaciones o los proyectos afectados por el citado procedimiento penal, la autoridad que hubiera realizado dicha comunicación la notificará al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude y remitirá a dicho Servicio, dentro de los 15 días siguientes, copia del informe o actuación en la que dicha autoridad administrativa hubiera constatado la existencia de la irregularidad, así como el resto de documentación que le pudiera solicitar el citado Servicio en relación con la misma.

5. Lo dispuesto en el punto 4 del apartado TERCERO de estas normas será de aplicación a las irregularidades que las autoridades administrativas competentes detecten y/o comuniquen a la Comisión Europea con posterioridad a la notificación a que se refiere el punto 1 de este apartado, y en relación con las operaciones o los proyectos afectados por el procedimiento judicial penal de que se trate.

QUINTO.- Actuaciones a seguir cuando finaliza el procedimiento penal.

1. Una vez finalizado el procedimiento penal a que se refieren los apartados anteriores, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude deberá analizar la resolución judicial que le hubiera puesto fin, identificando las conductas que, en su caso, hubieran sido calificadas como infracción penal en dicha resolución.

2. A la vista del contenido de la resolución judicial, deberá actuarse de la siguiente forma en relación con las irregularidades detectadas en las operaciones o los proyectos afectados por el procedimiento penal:

a) Aquellas irregularidades que hubieran sido comunicadas a la Comisión Europea y que se correspondan con conductas que hubieran sido calificadas como infracción penal por la citada resolución judicial, deberán ser clasificadas como "fraude constatado" a efectos de su comunicación a la Comisión Europea en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades establecidos en los Reglamentos Delegados y de Ejecución antes mencionados.

b) En relación con las irregularidades que hubieran sido comunicadas a la Comisión Europea pero que no se correspondan con ninguna de las conductas que hubieran sido calificadas como infracción penal por la citada resolución judicial, deberá actualizarse la comunicación que de dichas irregularidades se hubiera hecho a la Comisión Europea a efectos de que las mismas dejen de estar clasificadas como "sospecha de fraude" en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades establecidos en los Reglamentos Delegados y de Ejecución antes mencionados.

Lo anterior se aplicará sin perjuicio de otras posibles actuaciones o procesos judiciales pendientes que puedan afectar a la entidad o a las operaciones o proyectos afectados por la resolución, en tanto dichas actuaciones no hubieran finalizado.



Sin perjuicio de lo dispuesto en los párrafos anteriores, si, con anterioridad a la finalización del procedimiento penal, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude tuviera constancia de forma manifiesta de que alguna de las irregularidades detectadas en las operaciones o los proyectos afectados por dicho procedimiento no está en absoluto relacionada con las conductas concretas que estén siendo investigadas o enjuiciadas, podrá comunicárselo a la autoridad que hubiera realizado la comunicación de dicha irregularidad para que retire la clasificación como sospecha de fraude mediante la actualización de dicha comunicación, en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades establecidos en la normativa comunitaria.

e) En relación con las conductas que hubieran sido calificadas como infracción penal por la citada resolución judicial pero que no hubieran dado lugar a ninguna comunicación de irregularidad en el marco de los procedimientos de comunicación de irregularidades antes mencionados, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude comunicará a través de dichos procedimientos a la Comisión Europea una irregularidad por cada una de dichas conductas, debiendo clasificarlas como "fraude constatado" a los efectos de dicha comunicación.

3. A efectos de dar cumplimiento a lo dispuesto en el punto 2 del presente apartado, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude remitirá la resolución judicial que hubiera puesto fin al procedimiento penal a las autoridades que hubieran comunicado a la Comisión Europea las irregularidades detectadas en las operaciones o los proyectos afectados por dicho procedimiento.

Así mismo, indicará a cada una de dichas autoridades de forma separada las irregularidades que se encuentren en la situación descrita en la letra a) del punto 2 del presente apartado y las que se encuentren en la situación descrita en la letra b) de dicho punto.

Dichas autoridades, en la siguiente notificación a efectuar a la Comisión, deberán actualizar las comunicaciones que hubieran hecho de dichas irregularidades en el sentido establecido para cada caso en el punto 2 del presente apartado, así como notificar dicha actualización al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude remitirá así mismo la resolución judicial al resto de autoridades administrativas con competencias en la gestión, certificación y auditoría de los fondos europeos que hubieran financiado las operaciones o los proyectos afectados por el procedimiento penal.

4. A partir del momento en que las autoridades a que se refiere el punto anterior reciban del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude la resolución que ponga fin al procedimiento penal, la Clasificación de las nuevas irregularidades que pudieran detectar en las operaciones o los proyectos afectados por dicho procedimiento se realizará siguiendo las pautas generales establecidas al efecto en la normativa comunitaria y en las instrucciones que en su caso puedan aprobar los órganos competentes.

5. Las actuaciones mencionadas en los apartados anteriores se realizarán de forma provisional cuando se haya dictado la sentencia Inicial, debiendo revisarse y, en su caso, modificarse, una vez la sentencia adquiera firmeza.



SEXTO.- Actuaciones a seguir cuando quienes tienen conocimiento del procedimiento judicial son las autoridades con competencias en la gestión, certificación o auditoría de los Fondos señalados en el apartado PRIMERO.

Cuando, antes de recibir comunicación alguna del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, una autoridad administrativa con competencias en la gestión, certificación o auditoría de alguno de los Fondos señalados en el apartado PRIMERO tenga conocimiento de la existencia de un procedimiento judicial de los señalados en dicho apartado, la autoridad de que se trate lo comunicará a dicho Servicio a efectos de que este pueda iniciar las actuaciones señaladas en los apartados TERCERO y CUARTO de estas normas.

Si fuera posible, dicha autoridad informará en ese momento al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude de las irregularidades que aquella hubiera comunicado en relación con las operaciones o los proyectos que estuvieran siendo objeto de dicho procedimiento penal, y remitirá a dicho Servicio copia del informe o actuación en la que dicha autoridad administrativa hubiera constatado la existencia de las irregularidades de que se trate.

SÉPTIMO.- Relaciones con la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude en relación con las irregularidades clasificadas como sospecha de fraude.

En el caso de que la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) solicite información sobre el seguimiento de las irregularidades que hubieran sido clasificadas como sospecha de fraude en virtud de lo dispuesto en estas normas, y la solicitud se hubiera dirigido a la autoridad administrativa que hubiera comunicado las irregularidades de que se trate, dicha solicitud deberá ser notificada al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude a efectos de que sea este Servicio el que canalice las relaciones con la OLAF en relación con el seguimiento de dichas irregularidades.

La autoridad administrativa que hubiera recibido la solicitud de la OLAF deberá comunicar a esta que la clasificación de la irregularidades como sospecha de fraude se ha realizado en cumplimiento de estas normas y que las actuaciones se han remitido al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, a efectos de que la OLAF pueda ponerse en contacto con el citado Servicio para obtener la información solicitada.

OCTAVO.- Compatibilidad con Instrucciones o Normas existentes en otros ámbitos.

Lo dispuesto en estas normas se entiende sin perjuicio de lo que en el ámbito de la comunicación de irregularidades y sospechas de fraude se establece en la Instrucción General 2/20.15, del Fondo Español de Garantía Agraria, sobre actuaciones para la detección y prevención del fraude.



ANEXO VI. Codificación de datos de operaciones, de transacciones, de contratos, y sobre ayudas de estado en “Fondos 2020” (2.2.3.2)

Tabla 12: Datos de las operaciones

Nº campo y ref. del RD 480/14	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
21	FONDO	Fondos con cargo a los cuales se financia la operación. Se genera automáticamente FEDER
22	CATEGORIA DE REGIÓN	1 Regiones menos desarrolladas
		2 Regiones en transición
		3 Regiones más desarrolladas
		4 Regiones ultraperiféricas
		9 Varios tipos
19	PROGRAMA OPERATIVO	Código del Programa. Es una pantalla que cumplimenta la autoridad de gestión.
19	(Nº CCI)	Código CCI. Este dato lo aporta “Fondos 2020” al cargar el código del PO.
	EJE PRIORITARIO	EJE PRIORITARIOS del Acuerdo de Asociación
27	OBJETIVO TEMÁTICO	Art. 9 del Reglamento de disposiciones comunes (RDC)
20	PRIORIDAD DE INVERSIÓN	Art. 5 del Reglamento (UE) Nº 1301/2013
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	PO Temas de cada EJE PRIORITARIO.
	OSF	Código del beneficiario (organismo con senda financiero en el PO).
	Código DE ACTUACIÓN	Se da de alta en la programación inicial/OSF, bajo cada OE, para cada OSF ,la actuación y sus criterios y procedimientos de selección de operaciones.
	CODIGO DE LA OPERACIÓN	Identificación de la operación por parte del organismo correspondiente, formato libre. Debe permitir el seguimiento de la pista de auditoria.
5	CODIGO DE LA OPERACIÓN DE “FONDOS 2020”	No se cumplimenta, lo genera la aplicación en la aprobación de la operación. Se compone del código del OSF seguido de un alfanumérico consecutivo.
	NOMBRE DE LA OPERACIÓN	Nombre del proyecto. Debe describir el contenido de la operación.
6	BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	Descripción de la operación que permita identificar el objeto de la operación.
7	FECHA DE PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE LA OPERACIÓN	Art 65.6 del RDC.
8	FECHA DE INICIO DE LA OPERACIÓN	Fecha de inicio de la operación, como se indica en el documento que establece las condiciones para el apoyo.
9	FECHA DE FINALIZACION DE LA OPERACIÓN	Fecha de finalización de la operación, como se indica en el documento que establece las condiciones para el apoyo.
10	FECHA REAL DE CONCLUSION DE LA OPERACIÓN	Fecha real en la que se haya completado físicamente o ejecutado plenamente la operación.
11	ORGANISMO DECA	Organismo que expide el documento que establece las condiciones de apoyo (DECA)
12	Fecha DECA	Fecha del DECA



13	¿Gran Proyecto?	Pregunta: ¿Se trata de un proyecto de gran envergadura? Respuesta: SI/NO
13	CCI GP	Se selecciona CCI del GP a partir de la tabla de CCI's de GP
14	¿Plan de acción conjunto?	Plan de acción conjunto (PLAC)
14	CCI PLAC	
16	¿Ayuda de Estado?	¿Es una operación de Ayudas de Estado? En caso de Sí, se despliegan opciones para indicar el tipo: minimis, exentas, autorizadas.
	Código del régimen de ayudas	Código automático de "Fondos 2020".
17	¿Estructura Pública-Privada?	Información acerca de si la operación se implementa bajo una estructura de asociación pública-privada. (EAPP)
	Código de la estructura Pública-Privada	
	¿Convenio?	
	Código del convenio	
	SUBVGLOBAL	Código de la subvención global. Alguna de las subvenciones globales del PO para las que exista el Objetivo Específico
18	Divisa de la operación (€)	Divisa de la operación. La aplicación lo genera automáticamente
23	CÓDIGO(S) para el Campo de intervención	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
24	CÓDIGO(S) para la Forma de financiación	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
25	CÓDIGO(S) para el Tipo de territorio	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
26	CÓDIGO(S) para los Sistemas de entrega territorial	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
29	CÓDIGO(S) para la Actividad económica.	Código del anexo 1 del RE 215/2014. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
30	CÓDIGO(S) para la Ubicación	Código NUTS. Se selecciona el código grabado previamente en el apartado de estructuras en administración.
31	Identificador único de Indicador de productividad (IP)	
32	Unidad de Medida (IP)	
33	Valor objetivo para el indicador de productividad	
34	Nivel de logro de cada indicador de producto final para cada año natural	Habrà un valor por cada SR que lleve transacciones de la operación. En el IEA irá el valor que corresponda a la última SR presentada a la AG.
1	BENEFICIARIO	Definición 10 del Art. 2 Rgto. 1303/2013
1	Denominación del BENEFICIARIO	Nombre del beneficiario Definición 10 del Art. 2 Rgto. 1303/2013
2	Naturaleza jurídica beneficiario	
3	IMPORTE DEL IVA NO RECUPERABLE	Determina si el beneficiario, para esta operación y en función de legislación nacional sobre el IVA, recupera o no el IVA.
4	Datos de contacto del beneficiario	Son los campos de Nombre de contacto, Dirección, Correos electrónicos, teléfonos que se recogen en la tabla de Organismos, al dar de alta el organismo beneficiario
	Organismo controlado	Código de la tabla de organismos del PO.



	Asignación territorial del organismo controlado	Tablas autoridades territoriales de auditoria en documento de INTERFAZ 0 con AUDINET
	Organismo ejecutor del gasto	Tabla propia en organismos del PO: Código del órgano que realiza el gasto (Ministerio, Consejería, Dirección General, ente público, etc) El órgano que hace el OK
	ORGANISMO QUE EMITE LA DECISIÓN APROBATORIA DE LA SELECCIÓN DE OPERACIONES	(Artículo 125.3 Rto 1303/2013). Organismo que tiene designada la competencia de incluir la operación a cofinanciación europea cumpliendo con los criterios de selección de operaciones.
	FECHA EN QUE SE EMITE LA DECISIÓN APROBATORIA DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN	Esta fecha la genera la aplicación en el acto de la firma en "Fondos 2020" de la aprobación de la operación (comprobación del cumplimiento del artículo 125.3 del RDC). Es un acto previo a la carga de datos de transacciones.
52	ORGANISMO QUE REALIZA LA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EXIGIDA EN EL ARTICULO 125. 4, 5 y 6 DEL REGLAMENTO 1303/2013	Organismo que realiza la verificación del artículo 125.4, 5 y 6 , reflejada en las listas de comprobación de la operación y cuyas funciones están diferenciadas y son ejecutadas por separado del departamento dedicado a la ejecución de las operaciones. En el caso de una operación de ayudas la lista de comprobación se refiere a la de la convocatoria de la que depende.
	ORGANISMO INTERMEDIO	Organismo INTERMEDIO designado por la AG. Art 218 Rgto 1303/2013
	MUNICIPIO	Código del municipio en la tabla de estructuras. Coger la tabla de municipios del INE
	AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN	Lo genera la aplicación. Está este dato consignado en datos generales del programa.
	AUTORIDAD DE GESTIÓN	Lo genera la aplicación. Está este dato consignado en datos generales del programa.
	LA OPERACIÓN GENERA INGRESOS ver hoja "ingresos"	Si la operación genera ingresos (artículo 61, del Reglamento 1303/2013) se completarán los campos del bloque "ingresos" para calcular la estimación de los ingresos netos descontados. Estos campos se grabarán a través de un enlace en la operación denominado Calculo del deficit de financiación.
	LA OPERACIÓN GENERA COSTES INDIRECTOS	Si la operación genera costes indirectos.
	IMPORTE MAXIMO DE LOS COSTES INDIRECTOS	De acuerdo con los criterios de selección de proyectos aprobados por el Comité de Seguimiento del PO.
	LA OPERACIÓN CONTIENE COMPRA DE TERRENOS	Si la operación contiene compra de terrenos.
	IMPORTE MAXIMO DEL COSTE DE LOS TERRENOS	De acuerdo con las normas de subvencionabilidad no podrá ser superior al 10 % del gasto total subvencionable de la operación.
	FECHA DE SOLICITUD A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN DE LA COMPRA DE TERRENOS	En este campo se consignará la fecha en que se solicita la compra de terrenos por parte del organismo intermedio a la autoridad de gestión. De acuerdo con las normas de subvencionabilidad para el FEDER la autoridad de gestión tiene que autorizar la compra de terrenos cuando el importe de la misma supere el 10% del gasto total subvencionable y solo para operaciones relativas a la conservación del medio ambiente. No se podrán cargar transacciones sobre el gasto de terrenos que superen el 10%, hasta que la autoridad de gestión no emita su autorización.



	Organismo que conserva la documentación	Tabla de organismos de "Fondos 2020"
	DIRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN	Texto creado en la tabla del PO de organismos que conserva la operación. Emplazamiento de los documentos acreditativos de la operación
	MUNICIPIO DIRECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA OPERACIÓN	Código de municipio asignado en la tabla del PO de organismos que conserva la operación. Emplazamiento de los documentos acreditativos de la operación
	COSTE TOTAL	Coste total operación, incluida la financiación privada, neta de gastos no subvencionables y otras financiaciones. En el caso de convocatorias de ayudas este campo se utilizará para el coste total del proyecto que va a recibir la subvención.
41	IMPORTE DEL COSTE TOTAL SUBVENCIONABLE (DECA)	Coste subvencionable de la operación. Importe del coste total de la operación aprobada según DECA
42	IMPORTE DEL COSTE PUBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE	Coste público subvencionable de la operación. Es el importe de los costes subvencionables totales que constituyen el gasto público según se definen en el artículo 2, apartado 15, del Reglamento (UE) no 1303/2013
43	AYUDA PÚBLICA (DECA)	Es el importe total de ayuda pública que recibe una operación.
	COSTE PRIVADO SUBVENCIONABLE	Coste privado subvencionable de la operación. Es la diferencia entre el campo 41 y el 42. Lo calcula automáticamente el sistema "Fondos 2020"
	COSTE NETO SUBVENCIONABLE	Campo 41 por el Déficit de financiación
	TASA DE COFINANCIACIÓN DE LA OPERACIÓN	Tasa de cofinanciación del OPF del Objetivo específico en el PO
	AYUDA FEDER DE LA OPERACIÓN	Lo calcula el sistema a partir del DECA (NETO SUBVENCIONABLE x TASA COFINANCIACION)
	FINANCIACIÓN DEL BEI	Si la operación tiene financiación del BEI.
	¿CONTRATACIÓN PÚBLICA ?	SI es SI ver hoja "Contratos"
	¿Sujeción a normativa impacto ambiental?	SI es SI ver hoja "Campos medioambientales"
	¿Es operación DUSI - Aplica cumplimiento art. 7. RDC?	
	¿Instrumento Financiero?	
	Código de instrumento financiero	En caso de si, seleccionar el código del instrumento previamente dado de alta en la tabla de instrumentos del PO
	¿Sujeto a opciones de costes simplificados. "OCS"?	
	Dispone de certificado de apertura de cuenta corriente	Para el primer ingreso, certificado de la institución financiera de la apertura de la cuenta corriente.
	Dispone de certificado de cuenta independiente	Certificado del responsable de contabilidad del organismo gestor del IF en el que se especifique la cuenta que corresponde al IF, que deberá constituir un bloque independiente de recursos con activos específicos asignados al mismo, y las disposiciones contables que aseguren una gestión de ingresos y pagos que asegure dicho carácter independiente.



35	Nombre e identificador único para cada uno de los indicadores de resultado comunes y específicos del programa relevantes para la operación	Son los campos de los Cuadros 3 del PO adoptado, con sus columnas particularizadas para OPERACIÓN.
36	Unidad de medida para cada indicador de resultados	
37	Valor de referencia para cada indicador de resultados proporcionado	
39	Unidad de medida para cada valor previsto y para cada valor de referencia	
50	Fecha de inicio de las VsT (art. 125.5.b del RDC)	Es un campo recogido en la función VsT de "Fondos 2020", ligada a la operación.
51	Fecha de auditorías puntuales de la operación (art. 127.1 RDC y art. 28 RD 480/14)	Es un campo recogido en el módulo de Controles de "Fondos 2020", ligado a la operación en cuestión.
52	Organismo que realiza la auditoría puntual (artículo 127 RDC)	En cada control o auditoría se recoge la identidad del organismo que realiza el control o auditoría, así como su fecha. Es un campo recogido en el módulo de Controles de "Fondos 2020", ligado a la operación en cuestión.
111	GASTOS COMPRA TERRENOS	Importe de los gastos realizados y abonados por la compra de tierras en virtud del artículo 69.3. letra b), del RDC (la AG debe autorizar los límites estos importes, a través de un enlace de la pantalla de operaciones))
107	Importe de los gastos realizados y abonados de tipo FSE, cofinanciados por el FEDER en virtud del artículo 98, apartado 2, del RDC	Se rellena si existen gastos de FSE cofinanciados por FEDER.
108	Importe de los gastos realizados y abonados fuera de la zona del programa, pero dentro de la Unión, en virtud del artículo 70, apartado 2, del RDC	Se rellena si existen gastos realizados y abonados fuera de la zona del programa, pero dentro de la Unión.
110	Importe de los gastos realizados y abonados fuera de la parte de la Unión de la zona del programa en virtud del artículo 20, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1299/2013	Se rellena si existen gastos realizados y abonados fuera de la parte de la Unión de la zona del programa en virtud del artículo 20, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1299/2013
112	Importe de las contribuciones en especie a la operación en virtud del artículo 69.1 del RDC	Si hay contribuciones en especie.



Tabla 13: Datos de las transacciones

Nº campo y ref. del RD 480/14	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
5	CODIGO DE LA OPERACIÓN	Código "Fondos 2020" de la operación aprobada
	NÚMERO DE LA TRANSACCIÓN	Número de la transacción, formato libre. Debe permitir el seguimiento de la pista de auditoría. Se consigna el dato más desagregado: pagos desagregados por facturas o facturas desagregadas por pagos.
	FECHA DE LA TRANSACCIÓN	Fecha en que se realiza el pago del gasto por parte del beneficiario.
	ORGANISMO QUE CERTIFICA	Código del organismo que certifica el gasto.
	DESTINATARIO DE REPARTO DE LA AYUDA FEDER	Código del destinatario. En el caso en que el receptor de la ayuda comunitaria no sea el beneficiario.
	NÚMERO DE LA TRANSACCIÓN A MODIFICAR	Número de la transacción a modificar. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	FECHA MODIFICACIÓN	Fecha de la modificación. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	CLASE MODIFICACION	Clase de modificación. En blanco si es un pago que no modifica a otro.
	CODIGO DEL CONTROL	Si la modificación es por control.
	CODIGO DE LA IRREGULARIDAD	Art 125 Rgto 1303/2013
	MOTIVO MODIFICACIÓN	Solo si la clase de la modificación sea por ajuste. Se describe el motivo de la modificación. En blanco si es un pago normal.
47	GASTO PUBLICO TOTAL SUBVENCIONABLE	Gasto público subvencionable pagado de la operación. Art 2 apart 15 Rgto 1303/2013
	GASTO PRIVADO SUBVENCIONABLE	Gasto privado subvencionable de la operación. Es la diferencia entre el gasto total subvencionable y el gasto público subvencionable. Lo calcula automáticamente el sistema "Fondos 2020"
	GASTO NETO SUBVENCIONABLE	Este campo lo genera "Fondos 2020" en función de los datos sobre ingresos en el caso de operaciones generadoras de ingresos. Se calcula multiplicando el gasto total subvencionable por el déficit de financiación.
	INGRESOS DEDUCIDOS	Este campo lo genera la Aplicación en función de los datos sobre ingresos netos en el caso de operaciones generadoras de ingresos una vez finalizada la operación (art. 61 RDC)
49	Los ingresos netos generados por la operación durante su ejecución que no se tienen en cuenta en el DECA y que se deducen de los gastos subvencionables	Es para operaciones generadoras de ingresos de las previstas en el art. 65.8 del RDC
	AYUDA FEDER	Es la resultante de aplicar la tasa de la operación al gasto neto subvencionable.
	GASTOS INDIRECTOS	Parte del gasto que corresponde a los costes indirectos
111	GASTOS COMPRA TERRENOS	Importe de los gastos realizados y abonados por la compra de tierras en virtud del artículo 69.3.1etra b), del RDC
	GASTO TOTAL	Importe de la factura o gasto justificado. En el caso de regímenes de ayuda se consignará el gasto justificado por los beneficiarios. Incluye gastos elegibles y no elegibles.
	NUMERO DE FACTURA	
	FECHA DE LA FACTURA	
	NIF DEL EMISOR	



	IMPORTE DEL IVA NO RECUPERABLE	Importe del IVA no recuperable declarado como elegible.
	NUMERO DE OPERACIÓN CONTABLE	
	CONTRATACION PUBLICA	
	NUMERO DE CONTRATO	
	ADELANTO	
	Dispone de certificado de ingreso	Certificado de la institución financiera de que el organismo gestor o propietario del instrumento financiero ha realizado un ingreso en la cuenta corriente del instrumento financiero por el importe a certificar.
52	Organismo que realiza la verificación o auditoría	Se recogen los organismos que realizan las verificaciones administrativas y sobre el terreno. Los organismos que realizan auditorías posteriores a las VdGestión se recogen en el módulo de Controles.
44	Fecha de recepción de cada solicitud de pago del beneficiario ⁷	En el caso de los B1y B3, es la fecha en que la SR pasa a fase de OI. En los casos B2, es la fecha en la que el organismo que concede las ayudas recibe la solicitud del pago por parte del beneficiario.
45	Fecha de cada pago al beneficiario sobre la base de la solicitud de pago.	En el caso de los B1y B3 coincide con la fecha de registro contable del pago por parte del Tesoro. En los casos B2, es la fecha del pago efectuado por el organismo que concede las ayudas.
46	Importe de los gastos subvencionables en la solicitud de pago que forman la base de cada pago al beneficiario.	
48	Importe de cada pago al beneficiario sobre la base de la solicitud de pago.	Es el importe cobrado por el beneficiario sobre la base de la SR.
53	Gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos sobre la base de los gastos efectivamente realizados y pagados, junto con las contribuciones y las depreciaciones en especie en su caso	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC
54	Gasto público según se define en el art. 2.15 del RDC correspondiente a [53]	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC
60	Importe de la ayuda pública correspondiente a los gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos según baremos estándar de costes unitarios	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.b del RDC: Baremos estándar de costes unitarios
61	Gasto público según se define en el art. 2.15 del RDC correspondiente a los gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos sobre la base de baremos estándar de costes unitarios	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.b del RDC: Baremos estándar de costes unitarios
62	Definición de una unidad que se utilizará con fines de baremos estándar de costes unitarios	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.b del RDC: Baremos estándar de costes unitarios
63	Número de unidades entregadas como se indica en la solicitud de pago de cada artículo unitario	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.b del RDC: Baremos estándar de costes unitarios

⁷ B1: beneficiario del tipo organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.

B2: beneficiario, en el contexto de los regímenes de ayuda, que es el organismo, empresa o entidad que recibe la ayuda.

B3: beneficiario, es el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.



64	El coste unitario de una sola unidad de cada artículo unitario	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.b del RDC: Baremos estándar de costes unitarios
65	Importe de los gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos sobre la base de importes a tanto alzado	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.c del RDC: Pagos a tanto alzado
66	El gasto público según se define en el art. 2.15 del RDC correspondiente a los gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos sobre la base de importes a tanto alzado	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.c del RDC: Pagos a tanto alzado
67	Para cada importe a tanto alzado, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.c del RDC: Pagos a tanto alzado
68	Para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.c del RDC: Pagos a tanto alzado
69	Ayuda pública correspondiente a los gastos subvencionables declarados a la Comisión según una tasa fija	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.d del RDC: Tasas fijas
70	El gasto público según se define en el art. 2.15 del RDC correspondiente a los gastos subvencionables declarados a la Comisión establecidos sobre la base de una tarifa plana	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.d del RDC: Tasas fijas



Tabla 14: Datos de contratos

Nº campo y ref. del RD 480/14	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	CÓDIGO DE LA OPERACIÓN	
	NÚMERO DE CONTRATO	Si la operación requiere un expediente de contratación pública. Se irán dando de alta los contratos correlativamente. Posteriormente se cumplimentan los campos siguientes a través de un enlace.
	NORMATIVA APLICABLE	Leyes vigentes:
		RDL 3/2011 (TRLCSP)
		Ley 31/2007
		Ley Foral 6/2006 de 9 de Junio (Navarra)
	Normativa específica	Otra normativa específica
	Normativa específica	A rellenar en caso de que el campo anterior sea "otra normativa específica"
	OBJETO DEL CONTRATO	Describir el contenido del contrato
55	Tipo de contrato si la adjudicación del contrato está sujeta a las disposiciones de la Directiva 2004/17/CE o la Directiva 2004/18/CE (obras/prestaciones de servicios/suministro de bienes) o de la Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC y si hay CONTRATO público.
56	Importe del contrato si la adjudicación del contrato está sujeta a las disposiciones de la Directiva 2004/17/CE, la Directiva 2004/18/CE o la Directiva 2014/23/UE	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC y si hay CONTRATO público.
57	Los gastos subvencionables realizados y abonados basándose en un contrato si el contrato está sujeto a las disposiciones de la Directiva 2004/17/CE, la Directiva 2004/18/CE o la Directiva 2014/23/UE	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC y si hay CONTRATO público.
58	El procedimiento de adjudicación utilizado si la adjudicación del contrato está sujeta a las disposiciones de la Directiva 2004/17/CE, la Directiva 2004/18/CE o la Directiva 2014/23/UE	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC y si hay CONTRATO público.
59	Nombre o identificador único del contratista si la adjudicación del contrato está sujeta a las disposiciones de la Directiva 2004/17/CE, la Directiva 2004/18/CE o la Directiva 2014/23/UE	Se rellena cuando aplica el art. 67.1.a del RDC y si hay CONTRATO público.
	FORMA DE ADJUDICACIÓN	Según la normativa de contratación pública aplicable.



	TIPO DE TRAMITACIÓN	Según la normativa de contratación pública aplicable.
	FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA LICITACIÓN EN DIARIO OFICIAL	Se podrá elegir entre distintos diarios y fechas
	FECHA DE FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO	En el caso de prórroga se dará de alta la formalización de la prórroga
	DURACIÓN DEL CONTRATO	(cuando se genere el alta de una versión se incluirá la duración anterior más la prórroga)
	VALOR ESTIMADO	Importe del valor estimado del total del contrato sin IVA.
	ADJUDICADOR	
	MODIFICADO	En el caso de modificado se especifica el número del contrato al que modifica
	Versión del contrato	En caso de prórrogas se darán de alta a través de sistema de versiones que se llamarán Prórroga 1, 2 o 3.



Tabla 15: Datos sobre Ayudas de Estado

Nº Campo	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Código del régimen de ayudas:	Lo genera la aplicación
	Código asignado por el beneficiario	Código que asigna el beneficiario/O
	Número de actuación	Se asigna de las actuaciones que se han dado de alta por el beneficiario en el OE
	Nombre del régimen de ayudas	
	Descripción	
	Referencia normativa regulad.ora : Nombre	Referencia en diario oficial
	Referencia normativa reguladora: Fecha de aprobación	Referencia en diario oficial
	Referencia normativa reguladora : Fecha de publicación	Referencia en diario oficial
	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Nombre	Referencia en diario oficial
	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Fecha de aprobación	Referencia en diario oficial
	Referencia normativa reguladora de la convocatoria: Fecha de publicación	Referencia en diario oficial
	Está sujeto a un Reglamento de exención	Si el campo anterior es NO, consignar si está sujeto al Reglamento de exención de autorización previa de la Comisión. Rto CEE 994/98
	Referencia del Reglamento de exención:	Consignar la referencia al Reglamento de exención. Si no es minimis
	Fecha aprobación:	Fecha de aprobación del Régimen por la Comisión. Si no es minimis y no está sujeta a exención.
	Referencia	Referencia del Régimen aprobado por la Comisión. Si no es minimis y no está sujeta a exención
	Fecha límite:	Duración del Régimen de ayudas. Sea o no minimis.
	Órgano concede la ayuda:	Órgano que concede la ayuda
	Emplazamiento de la documentación del procedimiento de selección.	Lugar de la documentación soporte justificativa del procedimiento de selección.
	¿Se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstos en la normativa comunitaria?	¿Se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstos en la normativa comunitaria?



ANEXO VII. Lista de comprobaciones «S-1» previa a la selección de cada operación (2.2.3.4).

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los CPSO y la Norma nacional de subvencionabilidad:	
1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo? • la operación contribuye al logro de los objetivos del Programa Operativo y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2	¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3	<p>En su caso,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿se cumplen los principios de la LGS? • ¿se ha cumplido la normativa de contratación pública? • ¿la operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4	<p>Si es ayuda de Estado, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Es de mínimis? • Si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías, ¿se ha comunicado la operación a la Comisión Europea? • Si está sujeta al régimen de notificación previa, ¿se prevé el procedimiento para cumplir con dicha obligación?
5	<p>En relación con los costes simplificados,</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Se ha hecho uso de alguna de las modalidades contempladas en el artículo 67 (1) b), c) o d) del RDC? • ¿Se ha hecho uso de alguna de las modalidades contempladas en el artículo 68 del RDC?
Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención:	
6	¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FEDER y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7	¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?
Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario:	
8	¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (artículo 125 (3) del RDC), así como lo especificado en el artículo 67 (6) del RDC y en el artículo 10.1 del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014?
Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación:	
9	¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
10	¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 115.2 y las responsabilidades señaladas en el Anexo XII del RDC?



11	¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
12	¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
13	¿Existe una declaración expresa del beneficiario confirmando los extremos anteriores de este mismo apartado?
Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación:	
14	¿Ha presentado el beneficiario a la AG la solicitud de financiación conforme al PO en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 65 (6) del RDC).
15	Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del PO	
16	¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas:	
17	¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
18	¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del PO, la convocatoria contiene una descripción clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?
19	¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?
20	Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?
21	¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?
22	¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
23	¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?
Comprobaciones específicas adicionales para el caso de instrumentos financieros	
24	¿En su caso, consta el acuerdo de delegación de funciones de la AG al OI para el ejercicio de las funciones establecidas en el artículo 123 del RDC?
25	¿Se ha realizado una evaluación ex ante que demuestre la existencia de deficiencias de mercado, situaciones de inversión sub óptimas, etc. y que incluya los requisitos exigidos conforme al artículo 37 (2) del RDC?
26	¿El beneficiario (el que ejecuta el IF) es alguna institución u organismo de los señalados en el artículo 38 (4) b) del RDC?



27	En caso afirmativo, o si la modalidad de apoyo elegida es la del artículo 38 (4) a), ¿el acuerdo de financiación realizado según lo dispuesto en el artículo 38 del RDC, incluye los elementos señalados en el Anexo IV del RDC y está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento financiero y el Estado miembro o la AG/OI?
28	En caso de que la modalidad elegida sea la del artículo 38 (4) c), se ha elaborado un documento de estrategia, conforme lo dispuesto en el Anexo IV del RDC?
29	En el caso de la concesión de la ayuda a una institución financiera sin convocatoria está la concesión amparada en ley nacional compatible con el Tratado?
30	Si se ha adjudicado la gestión o seleccionado al intermediario a través de un contrato mediante convocatoria, a) el contrato cumple los requisitos y los procedimientos aplicables a la legislación sobre contratación pública? b) se anunció correctamente la licitación? c) se tramitaron y valoraron correctamente las solicitudes? d) consta la formalización del contrato con el adjudicatario? e) se ha anunciado la adjudicación?
31	¿Se prevé en el acuerdo de financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?
Comprobaciones relativas a la prevención del fraude. Selección de la operación:	
32	¿Se ha evaluado el riesgo de fraude del organismo implicado o la operación? y en tal caso, ¿el valor en que se cuantifica es tolerable o inferior?
33	¿Se han seguido por parte del OI las recomendaciones incluidas en la Nota Guía de la Comisión, sobre la evaluación de riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas, período de programación 2014-2020, relativas a conflictos de interés y doble financiación (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014)?
34	En particular, ¿se ha tenido en cuenta la Nota de Información sobre indicadores de fraude para el FEDER, FSE y FC de la Comisión (COCOF 09/0003/00 – 18/02/2009)?
35	¿Se han cumplido los requisitos exigibles en relación con la ausencia de conflictos de interés, comprobación de no existencia de doble financiación (Base de Datos Nacional de Subvenciones), por parte de los afectados, cuando ello resulte exigible según la normativa aplicable?



ANEXO VIII. Lista de comprobaciones en fase de verificación de las solicitudes de reembolso (2.2.3.6)

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

LISTA DE COMPROBACIÓN 1: conjunto de comprobaciones para la verificación administrativa de las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso.

La **Lista de comprobación 1** se compone de varios bloques de comprobaciones clasificados por temas, que deben ser completados, en primer lugar, por el organismo que certifica, en la parte que sea de su incumbencia y que cada Organismo Intermedio debe determinar, en función de las circunstancias específicas y del tipo de organismo que certifica de que se trate.

Posteriormente, la solicitud de reembolso se examina por el OI, en fase de verificación administrativa, de manera que esta lista de comprobación debe volver a completarse en todo caso por parte del OI y, si todos los resultados son correctos, dará lugar a la emisión del informe de verificación administrativa, firmado electrónicamente por el responsable correspondiente del OI.

Este conjunto de comprobaciones se estructura en función de las áreas específicas de control:

VI-L1.1 Bloque de comprobaciones referidas al conjunto de transacciones que configuran la solicitud de reembolso.

1	¿El gasto certificado corresponde de manera indubitada a la operación aprobada conforme a los criterios aprobados por el Comité de seguimiento?
2	¿Se han incluido gastos pagados fuera del periodo elegible establecido en el art. 65 del RDC, en la correspondiente Decisión que aprueba el Programa Operativo (01/01/2014-31/12/2023) y en su caso, fuera del periodo contemplado en la normativa propia de las operaciones?
3	¿Los pagos que han efectuado los beneficiarios están justificados documentalmente con arreglo al art. 131 (2) del RDC?
4	¿Los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en la Norma nacional de subvencionabilidad y en particular lo referente a costes simplificados (artículos 67 y 68 del RDC)?
5	¿Se incluyen contribuciones en especie?
6	¿Los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el punto 5 de la Norma nacional de subvencionabilidad (Gastos generales)?
7	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre publicidad y en concreto, se ha cumplido lo establecido en el punto 2 del Anexo XII del RDC, en cuanto a información y comunicación al público sobre el apoyo procedente de los fondos?
8	¿Los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el punto 2 de la Norma nacional de subvencionabilidad? (Gastos financieros, judiciales y de otra naturaleza)
9	¿Los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el punto 6 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad (Adquisición de bienes de equipo de segunda mano)?



10	¿Los gastos incluidos en este certificado incumplen lo establecido en el punto 3 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad (Adquisición de terrenos y bienes inmuebles)?
11	Respecto al IVA y otros impuestos y gravámenes: ¿se han incluido gastos pagados en concepto de IVA recuperable, impuesto general indirecto canario u otros impuestos similares recuperables, en contra de lo establecido en el punto 2.e de la Norma nacional de subvencionabilidad?
12	En el caso de IIFF, ¿los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el artículo 41. Solicitudes de pago que incluyen el gasto correspondiente a instrumentos financieros y 42 del RDC?
13	¿Los gastos incluidos en este certificado cumplen lo establecido en el punto 7 de la Norma nacional sobre subvencionabilidad (Gastos de gestión y ejecución)?
14	¿Se han incluido descuentos efectuados o pagos realizados por el contratista a la Administración en concepto de tasa de dirección de obra, control de calidad u otros conceptos, en contra de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
15	Modificados de contratos: ¿Se han incluido gastos pagados correspondientes a modificaciones de contratos públicos, sin autorización de la Dirección General de Fondos Comunitarios, en contra de lo establecido en el punto 2.k de la Norma nacional sobre subvencionabilidad?
16	¿Es exacta la solicitud de reembolso según la documentación justificativa presentada?
17	¿La solicitud de reembolso cumple con el proyecto aprobado, las condiciones para el apoyo y el contenido del PO?
18	¿Se cumple con el porcentaje de financiación?
19	¿Se cumplen las normas de elegibilidad pertinentes?
20	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre contratación pública?
21	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre ayudas de Estado?
22	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación?
23	¿Se ha comprobado la adecuación a la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos y las condiciones del acuerdo de concesión de la ayuda y con los indicadores del rendimiento y resultados?
24	¿Se ha comprobado la existencia de pista de auditoría?
25	¿Se ha comprobado la existencia de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones?
26	¿Se han comunicado a la BDNS las subvenciones objeto de esta solicitud?



VI-L1.2 Bloque de comprobaciones de carácter medioambiental y desarrollo sostenible sobre cada operación.

1	¿Puede considerarse la operación como un proyecto de los comprendidos en el Artículo 7 "Ámbito" Ley 21/2013, de 9 diciembre, de Evaluación Ambiental o, en su caso, en el ámbito de aplicación de la legislación ambiental vigente en la fecha de inicio de la operación?
2	En caso de SI a la primera pregunta, está documentada la Solicitud de inicio del procedimiento de evaluación de impacto ambiental?
3	En caso de SI a la primera pregunta, está documentada la Solicitud para la determinación de sometimiento o no a evaluación de impacto ambiental?
4	En caso de NO a las preguntas 1 o 2 o 3, está documentada la NO afección directa o indirecta a los espacios de la Red Natura 2000, según pronunciamiento del órgano ambiental competente? y/o está documentada la resolución del órgano ambiental competente de NO necesidad de sometimiento a evaluación de impacto ambiental?
5	En el caso de que de la tramitación ambiental del proyecto se hayan derivado condiciones de diseño y/o ejecución han sido incorporadas éstas en el proyecto finalmente aprobado y se reflejan en las disposiciones presupuestarias necesarias para la ejecución del proyecto?
6	¿Se han tenido en cuenta en el diseño del proyecto los condicionantes de la DIA o de la Autorización Ambiental Integrada?
7	¿Se cumplen el resto de las normas medioambientales nacionales y comunitarias?
8	¿Se cumplen las normas nacionales y comunitarias sobre desarrollo sostenible?

VI-L1.3 Bloque de comprobaciones sobre el beneficiario de cada operación.

1	¿Está garantizado que el beneficiario de la operación o bien lleva un sistema de contabilidad aparte o bien asigna un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una determinada operación?
2	¿Se trata de un beneficiario con pagos bloqueados?
3	¿Se trata de un beneficiario pendiente de presentar un Plan de Acción?
4	¿Dispone el beneficiario del adecuado sistema de información que establece la normativa y el DECA, en particular?
5	¿Están cumplidas las especificaciones del DECA por parte del beneficiario, incluyendo lo relativo a medidas de comunicación e información de la ayuda solicitada y lo establecido en el Anexo XII apartado 2 (2) del RDC?
6	¿Se trata de un beneficiario con algún tipo de procedimiento judicial en curso en el momento de presentación de la solicitud de reembolso?



VI-L1.4 Bloque de comprobaciones sobre cada contrato incluido en la solicitud de reembolso.

1	¿El contrato está incluido en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública?
2	¿Existe un documento en el que se determine con precisión la naturaleza y extensión de las necesidades que se pretenden cubrir mediante el contrato, así como la idoneidad de su objeto y contenido para satisfacerlas, previamente a iniciar el procedimiento de adjudicación?
3	¿Se ha verificado la competencia del órgano de contratación?
4	¿Existe un cálculo del valor estimado del contrato conforme a la normativa aplicable?
5	¿Existe certificado de existencia de crédito o documento que legalmente lo sustituya para el proyecto?
6	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del objeto del contrato, de forma que se hayan eludido los requisitos de publicidad, concurrencia o los relativos al procedimiento de adjudicación que correspondan?
7	¿Se ha verificado la aprobación por parte del órgano de contratación de los pliegos, del gasto y de la apertura de la fase de licitación?
8	En el caso de contratos de obra existen los siguientes documentos: proyecto de obra, informe de la Oficina de Supervisión de proyectos, acta de replanteo previo, certificado de disponibilidad de los terrenos, acta de comprobación del replanteo favorable.
9	En caso de haberse utilizado la tramitación de urgencia o emergencia, se dispone de una declaración en tal sentido y existe un informe técnico que la motive adecuadamente?
10	En caso de contratación conjunta de redacción de proyecto y de ejecución de las obras, se cumplen los requisitos que establece la legislación aplicable?
11	¿Se han cumplido las normas de publicidad de las licitaciones?
12	En el caso de haberse publicado, incluía el anuncio de licitación una mención a la cofinanciación europea?
13	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, se han cumplido los plazos de presentación de las ofertas y de las proposiciones?
14	En caso de existir prórroga en el plazo de recepción de ofertas o solicitudes de participación, se han publicado?
15	¿Los pliegos y demás condiciones se encuentran accesibles para los licitadores durante el plazo de recepción de ofertas?
16	¿Existe un certificado acreditativo de las proposiciones presentadas?
17	¿Se ajusta la composición de la mesa de contratación a lo establecido en la normativa aplicable?
18	¿Existe acta de la Mesa de Contratación (u órgano equivalente) de revisión de la documentación presentada por los licitadores?
19	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y se ha obtenido de ellos una declaración de no estar incurso en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?
20	En su caso, se ha dado plazo para subsanación de defectos u omisiones en la presentación de la documentación?
21	¿Se han utilizado criterios selección no relacionados con el objeto del contrato y/o desproporcionados?



22	¿Se han utilizado características técnicas cuyo efecto haya sido eliminar o disuadir a determinados licitadores?
23	¿Se han modificado los criterios de selección tras la apertura de ofertas?
24	En caso de establecerse un único criterio de valoración de ofertas se corresponde éste con el de precio más bajo?
25	Son perfectamente separables los criterios de solvencia de los criterios de valoración de ofertas?
26	¿Se incluye algún criterio de valoración de ofertas no directamente vinculado con el objeto de contrato?
27	¿Están los criterios de valoración claramente definidos?
28	Se atribuye una ponderación relativa a cada uno de los criterios de valoración?
29	Existen pruebas de que haya existido discriminación por distintos motivos (nacionalidad, ubicación, etc.)?
30	¿Se han utilizado criterios de valoración de las ofertas que tengan por efecto desincentivar la presentación de ofertas más económicas?
31	Se han utilizado en la valoración de la oferta económica fórmulas o algoritmos que produzcan como efecto que ofertas más baratas obtengan peor puntuación que ofertas más caras?
32	En caso de haber utilizado como criterio de adjudicación mejoras o variantes, se encuentra definido sobre qué elementos y en qué condiciones se admitirán y cómo se ponderarán?
33	¿Ha sido posterior la apertura del sobre que contiene la documentación para valorar los criterios evaluables de forma automática (mediante la aplicación de fórmulas) al informe relativo a la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?
34	¿Se ha constituido un comité de expertos o se ha encomendado la evaluación de las ofertas a un organismo técnico especializado en caso de que los criterios evaluables de forma automática por aplicación de fórmulas tengan una ponderación inferior a la atribuida a los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor?
35	En caso de ser necesaria la constitución de un comité de expertos para la valoración de los criterios cuya cuantificación depende de un juicio de valor, se ajusta la composición de dicho comité a lo establecido en la normativa aplicable?
36	¿Existe documentación acreditativa del órgano adjudicador que recoja todas las ofertas y la valoración de las mismas?
37	¿Existe un informe técnico de valoración de ofertas en el que se motive la puntuación dada a cada oferta?
38	¿Han existido ofertas desproporcionadas o incursas en presunción de temeridad?
39	En caso afirmativo, se ha solicitado su justificación?
40	En caso de haberse rechazado ofertas por ser anormales o desproporcionadas, se ha justificado correctamente?
41	¿Ha permitido el poder adjudicador a algún licitador modificar su oferta durante la fase de evaluación?
42	En caso de procedimiento abierto o restringido, Se ha negociado con los licitadores durante la fase de evaluación?
43	En la evaluación de licitadores se han tenido en cuenta exclusivamente los criterios de valoración establecidos en los pliegos y han sido ponderados conforme a los mismos?
44	Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de Contratación con la adjudicación realizada por el órgano de contratación?



45	En caso de que no sea así, se ha motivado adecuadamente?
46	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económicamente más ventajosa?
47	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato?
48	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?
49	¿Se ha publicado la adjudicación en los plazos legales exigibles?
50	¿Se ha hecho referencia en la publicación de la adjudicación a la cofinanciación Europea?
51	A efectos de la adjudicación del contrato si se ha procedido a una subasta electrónica, se ajusta a lo establecido en la normativa aplicable?
52	En caso de adquisición centralizada, existe justificación técnico económica que motive debidamente la elección?
53	En relación a los contratos menores se ha comprobado si existen contrataciones de idéntico objeto en los últimos 12 meses que pudieran suponer un fraccionamiento del objeto del contrato y suponer la inaplicación de los límites definidos en el TRLCSP?
54	¿Se ha constituido garantía definitiva?
55	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?
56	¿Se ha cumplido el plazo de ejecución o progreso previsto en el contrato?
57	En caso de no cumplirse el plazo previsto en el contrato, las prórrogas han sido solicitadas de manera justificada por el contratista y tramitadas de acuerdo a la normativa aplicable?
58	¿En su caso, existe acta de recepción de conformidad debidamente suscrita?
59	En caso de que haya existido subcontratación, se ha comunicado por escrito al órgano de contratación y se ha respetado el porcentaje máximo establecido?
60	¿Ha pagado el órgano de contratación al contratista en plazo?
61	En caso de la existencia de modificados, respetan éstos la normativa de aplicación?
62	En caso de disminución del objeto del contrato, se ha reducido proporcionalmente el importe del mismo?
63	Cuando se trate de prestaciones complementarias (obras o servicios) que no figuren en el proyecto ni en el contrato inicial está debidamente justificado que debido a una circunstancia imprevista dicha prestación pasa a ser necesaria para ejecutar la obra y servicio tal y como estaba descrita en el proyecto o contrato sin modificarla?
64	En caso de prestaciones complementarias (obras o servicios),supera el importe acumulado del 50% del contrato primitivo?
65	En caso de procedimiento negociado se ha justificado adecuadamente el procedimiento en base a los supuestos de aplicación establecidos en la normativa?
66	En caso de procedimiento negociado sin publicidad, se dan las condiciones establecidas en la normativa aplicable para que no se publique la licitación?
67	¿Se han mantenido durante la negociación las condiciones establecidas en el anuncio?
68	En caso de adjudicación por exclusividad técnica o artística, existe acreditación de la exclusividad objetiva (bien y servicio) y de acreditación subjetiva (proveedor)?



69	En caso de procedimiento de adjudicación restringido, se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de solvencia conforme a los cuales han sido elegidos los candidatos invitados a presentar proposiciones de invitación?
70	¿Se ha fijado un número máximo y mínimo de empresas invitadas a participar? En negociados tres empresas y cinco en restringido
71	El plazo señalado a los empresarios invitados a que presenten sus proposiciones es inferior al previsto en la normativa
72	Se dejado constancia de las invitaciones cursadas y las ofertas recibidas?

VI-L1.5 Bloque de comprobaciones relativas a prevención del fraude.

Comprobaciones relativas a la prevención del fraude. Ejecución de la operación	
1	¿se han seguido por parte del OI las recomendaciones incluidas en la Nota Guía de la Comisión, sobre la evaluación de riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas, período de programación 2014-2020 (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014)?
2	En particular, se ha tenido en cuenta la Nota de Información sobre indicadores de fraude para el FEDER, FSE y FC de la Comisión (COCOF 09/0003/00 – 18/02/2009)?
3	¿Se han cumplido los requisitos exigibles en relación con la ausencia de conflictos de interés, por parte de los afectados, cuando ello resulte exigible según la normativa aplicable?

VI-L1.6 Bloque de comprobaciones sobre cada régimen de ayudas en que se enmarquen las operaciones.

1	En el caso de Sistema de Ayudas se han respetado los límites máximos regionales de las ayudas previstas en la normativa comunitaria?
2	¿Se ha llevado a cabo una convocatoria pública de acuerdo a unas bases reguladoras, conforme a la normativa aplicable?
3	Si es ayuda de Estado, ¿se han cumplido los requisitos y supuestos básicos que sirvieron de base a la selección de la operación, conforme a la lista S-1? <ul style="list-style-type: none"> • Si es de mínimos, ¿el beneficiario acredita que según los datos de su contabilidad o, en su caso, del grupo al que pertenece, no se han superado los umbrales aplicables? • Si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías, ¿se han cumplido las disposiciones comunes aplicables a todo tipo de medidas (efecto incentivador, transparencia,...) y las disposiciones específicas para los distintos tipos de ayudas (importe, intensidad, costes subvencionables) así como el resto de previsiones aplicables (tamaño de la empresa...)? • Si está sujeta al régimen de notificación previa, ¿se han cumplido las condiciones establecidas en la ayuda autorizada?



VI-L1.7 Bloque de comprobaciones cuando la operación que se verifica sea un instrumento financiero

1. SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL INSTRUMENTO FINANCIERO (artículo 38 (4) a) o b) y Anexo IV del RDC)	
A) ACUERDO DE FINANCIACIÓN	
1	¿Se han cumplimentado todos los aspectos relativos a Instrumentos Financieros de la Lista S-1 y consta que el resultado de dicha comprobación ha sido favorable, de cara a la puesta en marcha del IF, y es compatible con las características del IF de que se trata?
2	¿Existe un plan de empresa previo a la selección del instrumento financiero?
3	¿referencias a las letras c), k) y l) y último párrafo del Anexo IV.1 del RDC?
4	¿El Acuerdo de Financiación está formalizado entre el representante debidamente autorizado del instrumento de ingeniería financiera y el Estado miembro o la autoridad de gestión/OI?
5	¿Constan los términos y condiciones de las contribuciones del PO al IF?
6	¿Se describe la estrategia o la política de inversión, con inclusión de las medidas de ejecución, los productos financieros que se ofrecen y la combinación prevista con subvenciones, en su caso?
7	¿Se identifican: destinatarios finales que respalda el IF (i.e. PYMES, regiones, áreas negocio..) inversiones elegibles, productos financieros?
8	¿Existen disposiciones adecuadas en relación de la gestión de tesorería de los fondos y los riesgos de contraparte (tipos de gestión de tesorería/inversiones aceptables, obligaciones de las partes interesadas) a nivel de Fondo de Cartera y al nivel de intermediario financiero?
9	¿Cubre el acuerdo de financiación requisitos y procedimientos para la gestión de los ingresos financieros/corrientes y las previsiones de los flujos de tesorería?
10	¿Se prevé en el Acuerdo de Financiación los medios para efectuar el correcto seguimiento de la gestión del IF?
11	¿Se prevén los instrumentos de auditoría y verificación que se llevarán a cabo por los sujetos involucrados en la aportación, gestión y ejecución de los IIFF, conforme a la letra e) del Anexo IV (1) del RDC?
12	¿El Acuerdo identifica si el IF es susceptible de constituir ayuda de estado, en su caso, si ésta es de mínimos. Si no es de mínimos si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías. Si las ayudas que se contemplan están sujetas al régimen de notificación previa y, en este caso, si se prevé el procedimiento para cumplir con la notificación? ¿Se cumplen las previsiones del Acuerdo?
13	¿Se contienen disposiciones relativas a la liquidación del IF y la reutilización de los recursos?
14	¿Están previstos en el AF los gastos de gestión del IF y se cumple con las limitaciones establecidas en la normativa respecto a los umbrales admisibles de gastos de gestión del IF?



B) CONSTITUCIÓN DE LA OPERACIÓN DEL INSTRUMENTO FINANCIERO	
15	¿Los importes son coincidentes con la dotación inicial de constitución del IF?
16	¿Se han pagado los gastos dentro del período de elegibilidad?
17	¿Dispone de un certificado de la institución financiera de que el organismo gestor o propietario del instrumento financiero ha realizado un ingreso en la cuenta corriente de dicho instrumento por el importe a certificar? (Para el primer ingreso, certificados de la institución financiera de la apertura de dicha cuenta corriente).
18	¿Dispone de certificado del responsable de contabilidad del organismo gestor del instrumento en el que se especifique la cuenta que corresponde al instrumento financiero, que deberá constituir un bloque independiente de recursos con activos específicos asignados al mismo, y las disposiciones contables que aseguren una gestión independiente de ingresos y pagos?.
19	¿Ha sido ya incluido este gasto en una solicitud de gastos tramitada con anterioridad?
C) SELECCIÓN DEL GESTOR DEL FONDO E INTERMEDIARIOS	
20	¿El beneficiario (el que ejecuta el IF) es el BEI o el FEI?
21	En caso afirmativo, está debidamente formalizado acuerdo?
22	En el caso de la concesión de la ayuda a una institución financiera sin convocatoria está la concesión amparada en ley nacional compatible con el Tratado?
23	¿Se ha adjudicado la gestión o seleccionado al intermediario a través de la adjudicación un contrato?
24	En caso afirmativo, contestar a las preguntas a :
25	a) el contrato cumple los requisitos y los procedimientos aplicables a la legislación sobre contratación pública?
26	b) Se anunció correctamente la licitación?
27	c) se tramitaron y valoraron correctamente las solicitudes?
28	d) Consta la formalización del contrato con el adjudicatario?
29	e) Se ha anunciado la adjudicación?
2. PROCEDIMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DEL IF	
30	¿Se ha diseñado un instrumento jurídico para poner en marcha a IF que responde a una convocatoria o similar?
31	¿Se encarga una/varias entidades de la comercialización?
32	¿Cumplen las convocatorias los requisitos del IF contenidos en el Acuerdo de Financiación en cuanto a:
33	- Requisitos de los destinatarios de los productos a respaldar
34	- Áreas de negocio a las que va dirigida
35	- Regiones
36	- Inversiones elegibles
37	- Productos financieros
38	- Requisitos de elegibilidad de los gastos
39	- Requisitos en los supuestos de ayudas de estado



40	¿Constan claramente los requisitos para efectuar las solicitudes, plazos y lugares dónde puede solicitarse las ayudas?
41	¿Constan claramente los requisitos de valoración de solicitudes?
42	¿El procedimiento de valoración está formalmente estructurado?
43	¿Ofrece este procedimiento garantías suficientes para su documentación, verificación y control?
3. PUBLICIDAD	
44	¿Se cumplen las medidas de información y publicidad establecidas en el Anexo XII del RDC?
45	¿Hay constancia de la información a los destinatarios finales de la financiación del FEDER?
46	¿Están reflejados los logos y emblemas de la UE en la documentación de la operación?
47	¿Se informa a los destinatarios finales de los requisitos específicos que requiere la normativa de la UE (contabilidad separada, conservación de la documentación...)
4. DISEÑO DE LOS PROCEDIMIENTOS	
A) PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN	
48	¿Está definido el procedimiento de recepción de solicitudes de los destinatarios finales, en cuanto a plazos y documentación necesaria a presentar?
49	¿Permite identificar claramente la fecha de recepción de la solicitud y recoger la documentación entregada por el solicitante?
50	¿Se pueden listar las solicitudes recibidas?
51	¿Está claramente definida la estructura/comité técnico encargado de valorar las solicitudes así como el procedimiento para efectuar la valoración?
52	¿Se define claramente en el procedimiento el órgano que concede o deniega la solicitud y los informes necesarios?
53	¿Están claramente identificadas las causas de denegación y concesión de las solicitudes?
54	¿Se valoran todas las solicitudes identificando los criterios de valoración?
B) COMPROBACIONES SOBRE LOS DESTINATARIOS FINALES	
55	¿Se comprueba que los destinatarios finales cumplen los criterios definidos en el Acuerdo de Financiación y la documentación que debe constar en el expediente acredita la comprobación?
56	¿Se comprueba que la iniciativa empresarial/proyecto se realiza en la región correspondiente al PO?
57	¿Es financiable la actividad empresarial que se realiza?
58	¿Han aportado los destinatarios finales la aportación mínima requerida?
59	¿Se comprueba que los destinatarios finales no desarrollan actividades excluidas por el artículo 1 del Reglamento (UE) 1407/2013?
60	¿Se comprueba si el destinatario no está sujeto a una orden de recuperación de ayudas consecuencia de una decisión de la Comisión Europea?
61	¿Se comprueba si se trata de una empresa en crisis?
C) PROYECTOS/ACTIVIDADES FINANCIADAS	



62	¿El procedimiento prevé comprobar si la inversión/actividad financiable cumple los límites de importes fijados en el acuerdo de financiación en cuanto a importe máximo y tipos de la financiación concedida?
63	¿El procedimiento prevé fórmulas de acreditación de la viabilidad técnica, económica, financiera y en su caso ambiental de la inversión a financiar?
64	¿El procedimiento prevé la comprobación de los criterios de elegibilidad del gasto por naturaleza fijados en la norma de elegibilidad?
65	¿Se prevé la comprobación de que el proyecto cumple con los criterios definidos en el Acuerdo de Financiación?
66	¿El procedimiento prevé que se comprueba y documente si la ayuda al destinatario final es susceptible de constituir ayuda de estado, en su caso, si ésta es de mínimos. Si no es de mínimos si está cubierta por el Reglamento de exención por categorías. Si las ayudas que se contemplan están sujetas al régimen de notificación previa y, en este caso, si se prevé el procedimiento para cumplir con la notificación?
D) RESOLUCIÓN	
67	¿Se prevé un procedimiento para resolver y notificar las resoluciones de las concesiones/denegaciones?
E) GASTOS DE GESTIÓN	
68	¿Está previsto el procedimiento para controlar e imputar al IF los gastos de gestión elegibles?
69	¿Están dentro de los máximos fijados reglamentariamente?
5. BLOQUE DE FINANCIACIÓN	
70	¿Se cumple la obligación de Contabilidad separada del IF?
71	¿Se identifican correctamente las distintas operativas del instrumento financiero: alta de nueva operación de financiación, intereses, reintegros, comisiones y gastos de gestión?
72	¿Existe un procedimiento para identificar, controlar y reclamar los fallidos?
73	¿Se comprueban que las disposiciones para la optimización de la Tesorería cumplen lo previsto en el AF y que los retornos revierten en las cuentas del IF y se contabilizan adecuadamente?



VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

LISTA DE COMPROBACIÓN 2: comprobaciones que realiza el OI para la verificación sobre el terreno de las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso.

1	¿Existe, está vigente y se ha aplicado el Plan de verificaciones sobre el terreno que elabora el OI y que valida la AG?
2	¿El acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física permite constatar la existencia de los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de la ayuda y que los mismos se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas?
3	En caso de tratarse de proyectos de obras u operaciones similares, se han revisado como apoyo a la comprobación, los documentos (actas de inspección, actas de recepción, etc.) emitidos por el órgano de contratación en su respectiva función supervisora?
4	¿Se han registrado adecuadamente, en su caso, las irregularidades detectadas y se ha realizado un seguimiento de ellas?
5	Se cumple con las medidas de información y publicidad establecidas en el Reglamento (UE) nº 1303/2013
6	En su caso, se han tenido en cuenta los resultados de la evaluación ambiental?
7	¿Se ha constatado la información relativa a valores de los indicadores de productividad ligados a la operación que se verifica y su coherencia con la solicitud de reembolso?
8	En el caso de que se realicen vertidos, tiene autorización de vertido y se cumplen sus condiciones?
9	¿Consta resolución sancionadora por incumplimiento grave o muy grave de la legislación ambiental?
10	¿Se ha cumplido con las normas de accesibilidad para las personas discapacitadas?



COMPROBACIONES DE COHERENCIA Y CONFORMIDAD:

LISTA DE COMPROBACIÓN 3: comprobaciones de coherencia y conformidad que realiza la AG sobre las verificaciones de gestión realizadas por el OI.

1	¿El OI está formalmente designado y tiene suscrito el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones? Si hay modificaciones en los sistemas, están aprobadas las modificaciones?
2	¿Está cumplimentada la lista de comprobación S-1 y, en particular, la selección de la operación se ha realizado de acuerdo con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento?
3	¿Están cumplimentadas todas las listas de comprobación relativas las verificaciones de gestión (administrativas y sobre el terreno) aplicables a la operación?
4	¿La certificación de gastos está correctamente cumplimentada y firmada por la persona autorizada?
5	Los pagos negativos están correctamente clasificados según su origen y están recogidos adecuadamente en "Fondos 2020". <ul style="list-style-type: none">• ¿Son por auditorias de la AA?• ¿Son por verificaciones del OI?• ¿Otros controles (AC, Comisión Europea, etc)?• ¿Otras causas?
6	¿Contiene gastos asociados a modificaciones de contratos no autorizados?
7	¿Contiene gastos asociados a compra de terrenos no autorizadas?
8	¿La solicitud de reembolso viene acompañada de las verificaciones de gestión cumplimentadas correctamente?
9	Las listas de verificaciones de gestión del OI vienen firmadas por persona autorizada.
10	Existe coherencia de los datos financieros reflejados en la solicitud de reembolso con los consignados en "Fondos 2020".
11	Existe coherencia de los datos de indicadores de productividad reflejados en la solicitud de reembolso con los consignados en "Fondos 2020" y con la documentación justificativa que el beneficiario aporte.
12	Están registrados en "Fondos 2020" todos los controles registrados por la AG que afecten al organismo que emite el certificado.
13	Están descertificadas todas las cantidades detectadas en controles que deban ser objeto de retirada o recuperación.
14	¿Las verificaciones administrativas conforme al artículo 125 (5) del RDC son adecuadas y permiten asegurar la regularidad del 100% del gasto?



15	<p>¿Las verificaciones sobre el terreno son adecuadas? Si se han efectuado por muestreo, éste es representativo, con un adecuado tamaño de la muestra?</p> <ul style="list-style-type: none">• Si es una muestra, el tamaño de la muestra es adecuado o, en su caso, conforme al Plan de verificaciones aprobado?• ¿Si la verificación sobre el terreno es 0 tiene aclaración de ello?• ¿Son coherentes los valores de indicadores de productividad consignados con el resultado de la verificación sobre el terreno?• Resultado de la verificación:<ul style="list-style-type: none">○ ¿Contiene errores?○ ¿Los errores son de carácter sistémico?○ ¿Es adecuado el tratamiento dado por el OI a los errores encontrados?
16	<p>En su caso, se han reflejado las recomendaciones efectuadas por los controles de gestión y se han cumplido las medidas establecidas por la AG para garantizar la regularidad del gasto.</p>
17	<p>¿Se ha realizado algún control de sistemas y procedimientos al OI en el último año?</p>
18	<p>¿Se han descertificado las transacciones irregulares pendientes por control?</p>

OBSERVACIONES A REALIZAR POR EL GESTOR DE LA AG:

VALORACIÓN FINAL TRAS LAS COMPROBACIONES (¿Se tramita la Solicitud de reembolso a la AC?
Si/No)



ANEXO IX. Sistema alternativo transitorio de la AC, de registro de la información de solicitudes de pago recibidas, verificaciones efectuadas, Declaraciones de Gastos enviadas a la Comisión Europea y transferencias realizadas a OO.II. (3.2.2.1.a)

La Autoridad de Certificación empleará de forma transitoria:

- Para las solicitudes de pago, conforme con el artículo 6, Modelo de solicitud de pago, incluida información adicional sobre los instrumentos financieros, del Reglamento de ejecución (UE) nº 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, por el que se establecen normas detalladas para la aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a los modelos para la presentación de determinada información a la Comisión y normas detalladas sobre los intercambios de información entre beneficiarios y autoridades de gestión, autoridades de certificación, autoridades de auditoría y organismos intermedios, por el Anexo VI, Modelo de solicitud de pago que incluye información adicional sobre los instrumentos financieros, del mismo Reglamento
- Para las cuentas, conforme con el artículo 7, Modelo para las cuentas, del Reglamento nº 1011/2014, por el Anexo VII, Modelo de cuentas, del mismo Reglamento, que se apoya en una hoja Excel que se reproduce a continuación, que cuenta con las siguientes pestañas:
 - Declaración
 - A1-CuXEjes
 - A2-Retiradas
 - A3-Hay q recuperar
 - A4- Art. 71
 - A5-Irrecuperables
 - A6-Instru Financ
 - A7-Ay Estado
 - A8-Reconciliación
 - TABLAS DATOS



Pestaña Declaración

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14						FEDER	
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							

(1) Si el programa engloba más de un fondo, las cuentas deberán enviarse por separado para cada uno de los fondos. En el caso de la IEJ, las cuentas anuales comprenderán tanto la dotación específica para la IEJ como la ayuda para este fin con cargo al FSE.



Pestaña A1-CuXEjes

	A	B	C	D
1	<i>Apéndice 1</i>			
2				
3				
4	Importes registrados en los sistemas contables de la autoridad de certificación — Artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) no 1303/2013			
5				
6	Prioridad	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (A)	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución (B)	Importe total de los pagos correspondientes realizados a los beneficiarios según lo dispuesto en el artículo 132, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013 (C)
7		(A)	(B)	(C)
8	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00
9	Regiones menos desarrolladas			
10	Regiones en transición			
11	Regiones más desarrolladas			
12	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
13	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00
14	Regiones menos desarrolladas			
15	Regiones en transición			
16	Regiones más desarrolladas			
17	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
18	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00
19	Regiones menos desarrolladas			
20	Regiones en transición			
21	Regiones más desarrolladas			
22	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
23	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00
24	Regiones menos desarrolladas			
25	Regiones en transición			
26	Regiones más desarrolladas			
27	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
28	Totales	0,00	0,00	0,00
29	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00
30	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00
31	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00
32	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00
33	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00
34				
35				
36				



Pestaña A2-Retiradas

	A	B	C	D	E
1	<i>Apéndice 2</i>				
2					
3	Importes retirados y recuperados durante el ejercicio – Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013				
4					
5	RETIRADAS		RECUPERACIONES (1)		
6	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago	Gasto público correspondiente	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago	Gasto público correspondiente
7		(A)	(B)	(C)	(D)
8	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Regiones menos desarrolladas				
10	Regiones en transición				
11	Regiones más desarrolladas				
12	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
13	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Regiones menos desarrolladas				
15	Regiones en transición				
16	Regiones más desarrolladas				
17	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
18	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00	0,00
19	Regiones menos desarrolladas				
20	Regiones en transición				
21	Regiones más desarrolladas				
22	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
23	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00	0,00
24	Regiones menos desarrolladas				
25	Regiones en transición				
26	Regiones más desarrolladas				
27	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
28	Totales	0,00	0,00	0,00	0,00
29	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00	0,00
31	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00	0,00
33	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00
34					
35	División de los importes retirados y recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente				
36					
37	RETIRADAS		RECUPERACIONES (1)		
38	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago	Gasto público correspondiente	Importe total subvencionable del gasto incluido en las solicitudes de pago	Gasto público correspondiente
39		(A)	(B)	(C)	(D)
40	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)				
41	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013				
42	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)				
43	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013				
44	(1) Excluir las recuperaciones realizadas en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) no 1303/2013 (véase el apéndice 4).				
45					



Pestaña A3-Hay q recuperar

	A	B	C
1			
2	<i>Apéndice 3</i>		
3			
4	Importes que hay que recuperar al final del ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013		
5			
6	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (1)	Gasto público correspondiente
7		(A)	(B)
8	Prioridad 1	0,00	0,00
9	Regiones menos desarrolladas		
10	Regiones en transición		
11	Regiones más desarrolladas		
12	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
13	Prioridad 2	0,00	0,00
14	Regiones menos desarrolladas		
15	Regiones en transición		
16	Regiones más desarrolladas		
17	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
18	Prioridad 3	0,00	0,00
19	Regiones menos desarrolladas		
20	Regiones en transición		
21	Regiones más desarrolladas		
22	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
23	Prioridad 4	0,00	0,00
24	Regiones menos desarrolladas		
25	Regiones en transición		
26	Regiones más desarrolladas		
27	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
28	Totales	0,00	0,00
29	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00
30	Regiones en transición	0,00	0,00
31	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00
32	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00
33	SUMA TOTAL	0,00	0,00
34			
35	División de los importes que hay que recuperar al final del ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente		
36			
37	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (1)	Gasto público correspondiente
38		(A)	(B)
39	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)		
40	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013		
41	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)		
42	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013		
43	(1) Incluido el gasto que hay que recuperar, en virtud del artículo 11 del Reglamento (UE) n. 1303/2013.		
44			



Pestaña A4- Art. 71

	A	B	C
1			
2	<i>Apéndice 4</i>		
3			
4	Importes recuperados de conformidad con el artículo 71 del Reglamento (UE) n. 1303/2013 durante el ejercicio – Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) n. 1303/2013		
5			
6	RECUPERACIONES		
7	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto	Gasto público correspondiente
8		(A)	(B)
9	Prioridad 1	0,00	0,00
10	Regiones menos desarrolladas		
11	Regiones en transición		
12	Regiones más desarrolladas		
13	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
14	Prioridad 2	0,00	0,00
15	Regiones menos desarrolladas		
16	Regiones en transición		
17	Regiones más desarrolladas		
18	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
19	Prioridad 3	0,00	0,00
20	Regiones menos desarrolladas		
21	Regiones en transición		
22	Regiones más desarrolladas		
23	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
24	Prioridad 4	0,00	0,00
25	Regiones menos desarrolladas		
26	Regiones en transición		
27	Regiones más desarrolladas		
28	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población		
29	Totales	0,00	0,00
30	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00
31	Regiones en transición	0,00	0,00
32	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00
33	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00
34	SUMA TOTAL	0,00	0,00
35			
36	División de los importes recuperados durante el ejercicio por ejercicio de declaración del gasto correspondiente		
37	RECUPERACIONES		
38	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto	Gasto público correspondiente
39		(A)	(B)
40	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de 2015 (total)		
41	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones,		
42	con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) n. 1303/2013		
43	En relación con el ejercicio que acaba el 30 de junio de ... (total)		
44	Importes corregidos como resultado de las auditorías de las operaciones,		
45	con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) n. 1303/2013		
46			
47			



Pestaña A5-Irrecuperables

	A	B	C	D
1	<i>Apéndice 5</i>			
2				
3	Importes irrecuperables al final del ejercicio — Artículo 137, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013			
4				
5	IMPORTES IRRECUPERABLES			
6	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (1) (A)	Gasto público correspondiente (B)	Comentarios (obligatorio) (C)
7	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00
8	Regiones menos desarrolladas			
9	Regiones en transición			
10	Regiones más desarrolladas			
11	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
12	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00
13	Regiones menos desarrolladas			
14	Regiones en transición			
15	Regiones más desarrolladas			
16	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
17	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00
18	Regiones menos desarrolladas			
19	Regiones en transición			
20	Regiones más desarrolladas			
21	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
22	IMPORTES IRRECUPERABLES			
23	Prioridad	Importe total subvencionable del gasto (1) (A)	Gasto público correspondiente (B)	Comentarios (obligatorio) (C)
24	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00
25	Regiones menos desarrolladas			
26	Regiones en transición			
27	Regiones más desarrolladas			
28	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población			
29	Totales	0,00	0,00	0,00
30	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00
31	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00
32	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00
33	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00
34	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00
35	(1) Includido el gasto público irrecuperable, en virtud del artículo 71 del Reglamento (UE) no 1303/2013.			
36				
37				
38				



Pestaña A6-Instru Financ

	A	B	C	D	E
1					
2	Apéndice 6				
3	Importes de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros, en virtud del artículo 41 del Reglamento (UE) no 1303/2013 (acumulados desde el inicio del programa)-Ar- tículo 137, apartado 1, letra c), del Reglamento (UE) no 1303/2013				
4					
5					
6		Contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros incluidas en las solicitudes de pago	Importes pagados como gasto subvencionable en el marco del artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 (1)		
7		(A)	(B)	(C)	(D)
8	Prioridad	Importe total de las contribuciones del programa pagadas a los instrumentos financieros	Importe del gasto público correspondiente	Importe total de las contribuciones del programa cuyo pago se ha hecho efectivo o, en el caso de garantías, se ha comprometido, como gasto subvencionable, con arreglo al artículo 42, apartado 1, letras a), b) y d), del Reglamento (UE) no 1303/2013 (2)	Importe del gasto público correspondiente
9	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00	0,00
10	Regiones menos desarrolladas				
11	Regiones en transición				
12	Regiones más desarrolladas				
13	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
14	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Regiones menos desarrolladas				
16	Regiones en transición				
17	Regiones más desarrolladas				
18	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
19	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00	0,00
20	Regiones menos desarrolladas				
21	Regiones en transición				
22	Regiones más desarrolladas				
23	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
24	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00	0,00
25	Regiones menos desarrolladas				
26	Regiones en transición				
27	Regiones más desarrolladas				
28	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
29	Totales	0,00	0,00	0,00	0,00
30	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00
31	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00	0,00
32	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00
33	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00	0,00
34	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00
35	(1) En el cierre, el gasto subvencionable deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013.				
36	(2) En el cierre, el gasto subvencionable deberá atenerse a las disposiciones del artículo 42, apartados 1, 2 y 3, del Reglamento (UE) no 1303/2013.				
37					



Pestaña A7-Ay Estado

	A	B	C	D	E
1					
2	<i>Apéndice 7</i>				
3	Anticipos pagados en el contexto de la ayuda estatal en virtud del artículo 131, apartado 5, del Reglamento (UE) no 1303/2013 (acumulados desde el inicio del programa) — Artículo 137, apartado 1, letra c), del Reglamento (UE) no 1303/2013				
4					
5					
6	Prioridad	Importe total pagado desde el programa operativo en concepto de anticipos (1)	Importe cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios en el plazo de tres años del paqo del	Importe no cubierto por el gasto pagado por los beneficiarios y para el que no ha transcurrido	
7		(A)	(B)	(C)	
8	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00	
9	Regiones menos desarrolladas				
10	Regiones en transición				
11	Regiones más desarrolladas				
12	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
13	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00	
14	Regiones menos desarrolladas				
15	Regiones en transición				
16	Regiones más desarrolladas				
17	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
18	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00	
19	Regiones menos desarrolladas				
20	Regiones en transición				
21	Regiones más desarrolladas				
22	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
23	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00	
24	Regiones menos desarrolladas				
25	Regiones en transición				
26	Regiones más desarrolladas				
27	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población				
28	Totales	0,00	0,00	0,00	
29	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00	
30	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00	
31	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00	
32	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00	
33	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00	
34	(1) Esta cuantía está incluida en el importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en las operaciones de ejecución, según se menciona en la solicitud de pago. Habida cuenta de que la ayuda estatal, por su naturaleza, constituye gasto público, este importe total es igual al gasto público.				



Pestaña A8-Reconciliación

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<i>Apéndice 8</i>							
2	Reconciliación del gasto – Artículo 137, apartado 1, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013							
3								
4								
5		<i>Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (1)</i>		<i>Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) no 1303/2013 (2)</i>		<i>Diferencia (3)</i>		<i>Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)</i>
6	Prioridad	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
7		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
8	Prioridad 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	Regiones menos desarrolladas					0,00	0,00	
10	Regiones en transición					0,00	0,00	
11	Regiones más desarrolladas					0,00	0,00	
12	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población					0,00	0,00	
13	Prioridad 2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
14	Regiones menos desarrolladas					0,00	0,00	
15	Regiones en transición					0,00	0,00	
16	Regiones más desarrolladas					0,00	0,00	
17	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población					0,00	0,00	
18	Prioridad 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	Regiones menos desarrolladas					0,00	0,00	
20	Regiones en transición					0,00	0,00	
21	Regiones más desarrolladas					0,00	0,00	
22	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población					0,00	0,00	
23								
24		<i>Gasto total subvencionable incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión (1)</i>		<i>Gasto declarado en virtud del artículo 137, apartado 1, letra a), del Reglamento (UE) no 1303/2013 (2)</i>		<i>Diferencia (3)</i>		<i>Comentarios (obligatorios en caso de que existan diferencias)</i>
25	Prioridad	Importe total del gasto subvencionable en que han incurrido los beneficiarios y que se ha pagado en operaciones de ejecución	Importe total del gasto público en que han incurrido las operaciones de ejecución	Importe total del gasto subvencionable registrado en los sistemas contables de la autoridad de certificación y que se ha incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión	Importe total del gasto público correspondiente en que han incurrido las operaciones de ejecución	(E = A - C)	(F = B - D)	
26		(A)	(B)	(C)	(D)	(E)	(F)	(G)
27	Prioridad 4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
28	Regiones menos desarrolladas					0,00	0,00	
29	Regiones en transición					0,00	0,00	
30	Regiones más desarrolladas					0,00	0,00	
31	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población					0,00	0,00	
32	Totales	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
33	Regiones menos desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34	Regiones en transición	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	Regiones más desarrolladas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
36	Regiones ultraperiféricas y regiones septentrionales con baja densidad de población	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37	SUMA TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
38	Importes corregidos en las cuentas actuales como resultado de las auditorías de las operaciones, con arreglo al artículo 127, apartado 1, del Reglamento (UE) no 1303/2013							
39	(1) Complementación automática con la realización definitiva de pago informada presentada con arreglo al artículo 135, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1303/2013.							
40	(2) Complementación automática con la exportación al apéndice 1.							
41	(3) Cálculo automático.							
42	A4- Art. 71 A5-Irrecuperables A6-Instru Financ A7-Ay Estado A8-Reconciliación TABLAS DATOS A1-CuXEjes A2-Re							



Pestaña TABLAS DATOS

A	B	C	D	E	F	G	H
1	MARCO 2014-2020						
2							
3	FONDO						
4	FEDER						
5	COHESION						
6	FSE						
7	FEADER						
8	FEMP						
9							
10	PROGRA MA	Nombre	Ref. Comisión CCI	Decisión Comisión	Fecha Decisión	Objetivo	Tasa
11	AN	PO FEDER 2014-2020 de Andalucía	2014ES16RFOP003	C(2015) 5445	30/07/2015	Regiones en transición	80
12	AR	PO FEDER 2014-2020 de Aragón	2014ES16RFOP004	C(2015) 4923	14/07/2015	Regiones más desarrolladas	50
13	AS	PO FEDER 2014-2020 del Principado de Asturias	2014ES16RFOP005	C(2015) 4922	14/07/2015	Regiones más desarrolladas	80
14	BB	PO FEDER 2014-2020 de Illes Balears	2014ES16RFOP006	C(2015) 6581	22/09/2015	Regiones más desarrolladas	50
15	CE	PO FEDER 2014-2020 de la Ciudad de Ceuta	2014ES16RFOP012	C(2015) 5219	22/07/2015	Regiones más desarrolladas	80
16	CL	PO FEDER 2014-2020 de Crecimiento Inteligente	2014ES16RFOP001	C(2015) 895	12/02/2015	Varios tipos	--
17	CL	PO FEDER 2014-2020 de Castilla y León	2014ES16RFOP009	C(2015) 4921	14/07/2015	Regiones más desarrolladas	50
18	CM	PO FEDER 2014-2020 de Castilla-La Mancha	2014ES16RFOP010	C(2015) 892	12/02/2015	Regiones en transición	80
19	CN	PO FEDER 2014-2020 de Cantabria	2014ES16RFOP008	C(2015) 896	12/02/2015	Regiones más desarrolladas	50
20	CS	PO FEDER 2014-2020 de Crecimiento Sostenible	2014ES16RFOP002	C(2015) 5220	22/07/2015	Varios tipos	--
21	CT	PO FEDER Cataluña 2014-2020	2014ES16RFOP011	C(2015) 894	12/02/2015	Regiones más desarrolladas	50
22	CV	PO FEDER 2014-2020 de la Comunidad Valenciana	2014ES16RFOP013	C(2015) 5202	22/07/2015	Regiones más desarrolladas	50
23	EU	PO FEDER 2014-2020 del País Vasco	2014ES16RFOP021	C(2015) 898	12/02/2015	Regiones más desarrolladas	50
24	EK	PO FEDER 2014-2020 de Extremadura	2014ES16RFOP014	C(2015) 5852	13/08/2015	Regiones menos desarrolladas	80
25	GA	PO FEDER 2014-2020 de Galicia	2014ES16RFOP015	C(2015) 897	12/02/2015	Regiones más desarrolladas	80
26	IC	PO FEDER 2014-2020 de Canarias	2014ES16RFOP007	C(2015) 5853	13/08/2015	Regiones en transición	85
27	IP	PO FEDER 2014-2020 Iniciativa PYME	2014ES16RFSM001	C(2014) 9886	12/12/2014	Varios tipos	100
28	LR	PO FEDER 2014-2020 de La Rioja	2014ES16RFOP016	C(2014) 10206	18/12/2014	Regiones más desarrolladas	50
29	MD	PO FEDER 2014-2020 de Madrid	2014ES16RFOP017	C(2015) 4925	14/07/2015	Regiones más desarrolladas	50
30	ME	PO FEDER 2014-2020 de la Ciudad de Melilla	2014ES16RFOP018	C(2015) 4924	14/07/2015	Regiones en transición	80
31	MU	PO FEDER 2014-2020 de la Región de Murcia	2014ES16RFOP019	C(2015) 3408	13/05/2015	Regiones en transición	80
32	NA	PO FEDER 2014-2020 de Navarra	2014ES16RFOP020	C(2014) 10220	18/12/2014	Más desarrolladas	50
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							
41							
42							
43							
44							
45							
46							
47							
48							
49							
50							
51							
52							
53							
54							
55							
56							
57							
58							
59							
60							
61							
62							
63							
64							
65							
66							
67							
68							
69							
70							
71							
72							
73							
74							
75							
76							
77							
78							
79							
80							
81							
82							
83							
84							
85							
86							
87							
88							
89							
90							
91							
92							
93							
94							
95							
96							
97							
98							
99							
100							



ANEXO X. «Lista de comprobación 1» de la AC, sobre las solicitudes de reembolso recibidas de la AG (3.3.1.2)

VERIFICACIONES FORMALES

1. ¿La solicitud de reembolso está revisada y validada por la AG dejando suficiente huella de las verificaciones realizadas?:
2. ¿Se ha tenido acceso a todas las listas de comprobación? :
3. ¿Están completas todas las listas de comprobación? :
4. Las listas de comprobación de la AG, ¿han valorado adecuadamente el riesgo? :
5. ¿Están correctamente cumplimentadas las solicitudes de reembolso de gasto por la AG? :
6. ¿Ha realizado correctamente la AG la verificación del gasto en función de lo establecido en el art. 125? :

VERIFICACIONES DE LA COHERENCIA DE LOS DATOS FINANCIEROS

7. Los certificados: ¿Se refieren exclusivamente a operaciones aprobadas, de acuerdo con los criterios aplicables al programa y en cumplimiento de las disposiciones nacionales y comunitarias? :
8. Si se trata de transacciones de un Gran Proyecto ¿Está conforme a la Decisión de Aprobación? :
9. La solicitud de reembolso. ¿Se basa en transacciones incluidas en “Fondos 2020”? :
10. ¿Se ha comprobado la coherencia numérica de la solicitud? :
11. ¿Se ha certificado gasto procedente de ejes excluidos de la aprobación de los sistemas?
12. ¿Se han verificado adecuadamente las variables de riesgo?

VERIFICACIONES DE LOS CONTROLES REALIZADOS AL ÓRGANO INTERMEDIO

13. ¿Se ha verificado si la AG ha comprobado el tratamiento dado por el OI a todos los errores detectados, incluyendo los sistémicos? :
14. ¿Están excluidas todas las cantidades no elegibles detectadas en verificaciones previas a la certificación? :

VERIFICACIONES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Y CONTROL DEL ÓRGANO INTERMEDIO Y DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

15. ¿Tiene la AC conocimiento de los sistemas de gestión y control aplicados?
16. ¿Hay constancia en la lista de verificación de la AG de la correcta aplicación de sus sistemas?
17. ¿Se ha consultado el Registro de Interrupciones para este Organismo, sin que haya impedimentos para aprobar su solicitud de reembolso?
18. Si el Organismo tiene antecedentes en el Registro de Interrupciones ¿se han seguido adecuadamente los Planes de Acción y las medidas acordadas?

VERIFICACIONES DEL ÁREA DE CERTIFICACIÓN PREVIA A LA DECLARACIÓN

19. ¿Existe alguna medida tomada por la AG que impida tramitar este certificado? :
20. ¿Existe alguna medida tomada por la Comisión que impida tramitar este certificado? :
21. ¿Existe alguna incidencia que impida tramitar este certificado? :

OBSERVACIONES A REALIZAR POR LA AC

Observaciones



ANEXO XI. «Lista de comprobación 2» de la AC, sobre las Declaraciones de Gasto (3.3.1.2)

¿Tiene pendientes de validación los datos de los sistemas de información de los procedimientos de gasto?	¿Tiene pendientes de validación los datos de los procedimientos de gasto?				



ANEXO XII. «Lista de comprobación 3» de la AC, sobre las Cuentas Anuales

(3.3.1.2)

1. ¿Se ha verificado la inclusión de todas las solicitudes de reembolso incluidas en cualquier Declaración de Gasto del año contable?:
2. ¿Se ha verificado la inclusión de todas las rectificaciones de gasto incluidas en cualquier Declaración de Gasto del año contable? :
3. ¿Se ha diferenciado adecuadamente el gasto asociado a Instrumentos Financieros y se ha incorporado adecuadamente en las Cuentas? :
4. Se ha diferenciado adecuadamente el gasto asociado a los adelantos de las Ayudas de Estado y se ha incorporado adecuadamente en las Cuentas?
5. ¿Se ha comprobado la correcta aplicación de los resultados del Informe Anual de Auditoría referido al gasto controlado? :
6. ¿Se han retirado adecuadamente, y por tanto excluidos de las Cuentas todo gasto afectado por irregularidades detectadas en los controles de operaciones y en los controles de sistemas?
7. ¿Se han verificado adecuadamente la inclusión de los importes retirados, los importes recuperados, los importes en proceso de recuperación y los importes no recuperables?
8. ¿Se han comprobado que no se incluyen rectificaciones de gastos ya incluidas en Declaraciones posteriores al año contable?

OBSERVACIONES A REALIZAR POR LA AC

Observaciones



ANEXO XIII. Esquema de “registro de deudores” (3.3.4.2)

Programa operativo	Código Control	Tipo Control	Órgano controlador	Beneficiario	Organismo Intermedio	Código Operación	Fecha irregularidad	retirada / compensación/ recuperación	Gasto irregular	Ayuda irregular	Importe descertificado	Rectificación gastos	Declaración

El registro de deudores se alimenta del módulo de control, que engloba los datos de todas las auditorías y controles de sistemas y de operaciones llevadas a cabo por cualquier agente (Autoridad de Auditoría, Comisión, Trib. Cuentas, Autoridad de Gestión u Organismo Intermedio).

Aquellos controles con irregularidad serán validados (y cuantificados en su caso) por la Autoridad de Gestión, de forma que se establezca, de forma cierta y concreta, el valor de la irregularidad, y por tanto el importe irregular, determinando su calificación de retirada o compensación o recuperación.

Retirada- el importe irregular se compensa con otro gasto del mismo Organismo en el mismo Programa

Compensación – el importe irregular se compensa con otro gasto del mismo Organismo en otro Programa

Recuperación – el importe irregular debe ser reintegrado (recaudación)



ANEXO XIV. Esquema de “registro de interrupciones” (3.3.4.2)

Cualquier interrupción emana de los resultados de un control, ya sea de sistemas, ya sea de operaciones.

Se solicitará a la Autoridad de Auditoría, con cada informe anual, un resumen de las tasas de error detectadas en los controles de operaciones. Aquellos casos con tasas superiores al umbral establecido (ahora es un 2%) supondrá la apertura de una posible situación de interrupción para el Organismo afectado. Por el mismo motivo, una calificación poco fiable en el control de sistemas de un Organismo, determinará la apertura de la interrupción.

El registro se alimentará de las actuaciones consecuencia de un inicio de interrupción, bien porque la Comisión o la Autoridad de Auditoría soliciten información, o porque se inicie correspondencia, entre el Estado Miembro (AA, AG o AC) y la Comisión.

Toda correspondencia deberá ser registrada, entonces, y las actuaciones consecuencia de dicha correspondencia también (Planes de Acción, Controles Retrospectivos, cambios en los sistemas, seguimientos,...).

Cualquier Organismo en situación de interrupción o suspensión tendrá su correspondiente alarma, para que cuando se consulte, este Registro de Interrupciones proporcione un listado actualizado de la situación de los mismos, evitando incluir gasto de los mismos en las Declaraciones que deba realizar al AC (*lista negra*)

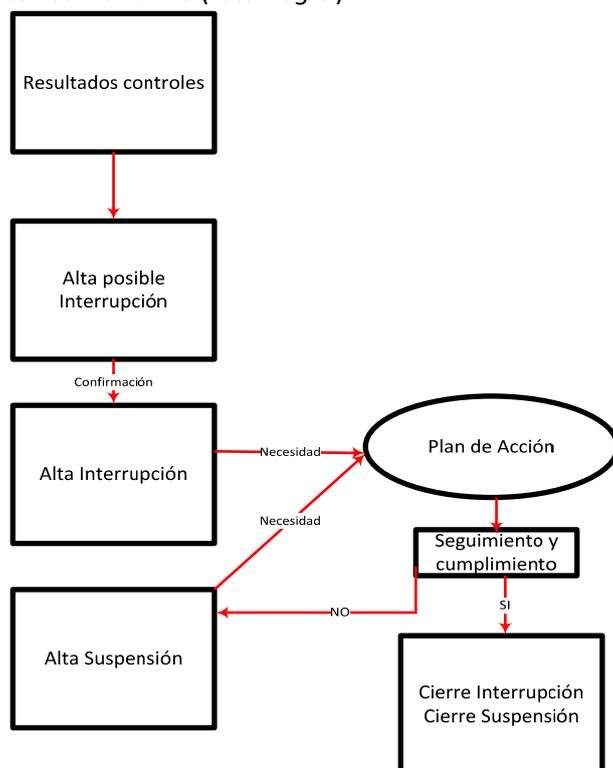


Ilustración 33: seguimiento de interrupciones o suspensiones

Toda correspondencia y documentación (cartas de la Comisión, Planes de Acción,...) quedará adscrita a este módulo y convenientemente registrada.



ANEXO XV. Esquema de “registro de reintegros” (3.3.4.2)

Los reintegros pueden ser debidos a diversas causas, tales como

- Irregularidades:
 - Derivadas de controles realizados por la Autoridad de Auditoría (AA), Autoridad de Gestión (AG), Comisión y Tribunal de Cuentas Europeo, cuya información nos la ofrece el “módulo de control” de F2020;
 - Derivadas de controles administrativos o sobre el terreno por los Organismos Intermedios (OI) o la Autoridad de Gestión (AG). Excepcionalmente, la Autoridad de Certificación (AC) podría realizar controles, si las circunstancias en la gravedad de las irregularidades así lo determinen.

En los casos de irregularidades, aparte de las declaraciones negativas a la Comisión, las retiradas o recuperaciones correspondientes se notifican también a ésta, anualmente, mediante el Anexo Reglamentario.

El reintegro puede conllevar “recuperación” si el importe correspondiente no es abonado o compensado a la Comisión hasta tanto no se produzca el ingreso relativo al procedimiento de reintegro.

- Otras causas (no irregularidades): “Excesos de financiación”, errores, renunciaciones,..

Los campos del **módulo de reintegros** se encuadrarían en los **bloques** siguientes:

DATOS BÁSICOS:

- Referencia del reintegro.
- Entidad obligada al reintegro.
- Causa reintegro (lista):
 - Control.
 - Irregularidad art. 126.
 - Exceso financiación.
 - Errores.
 - Renunciaciones,
 - Otras

Según la causa que se seleccione el módulo de reintegro enlazará en FONDOS 2020 con los campos que correspondan de: módulo de control (en los casos de irregularidades de AA, AG, Comisión y TCE); en el caso de irregularidades art. 126 con el código del alta de la irregularidad art. 126 del Organismo Intermedio; en los supuestos de “otras causas” (errores, renunciaciones, ...) una vez finalizado el procedimiento de reintegro se vinculará con la modificación del gasto correspondiente (RG)

- Código control CUI/Código irregularidad art. 126/...
- Denominación órgano competente para iniciar procedimiento.
- Denominación órgano competente para resolver procedimiento.
- Importe del gasto subvencionable.
- Importe de ayuda fondos europeos a reintegrar.
- Este reintegro implica RECUPERACIÓN para la UE? (SI/NO).
- ¿Se ha descertificado en alguna declaración de gasto UE?



- Indicar declaraciones de gasto en que se incluyó, en su caso.

“COMUNICACIÓN PREVIA” AL INICIO DEL PROCEDIMIENTO:

Este apartado hace referencia a la posibilidad de solicitar el ingreso con carácter previo al procedimiento con el fin de evitar su tramitación; también se considera incluido en este apartado el “reconocimiento de la responsabilidad previo al inicio del procedimiento” contemplado en el artículo 6 del Real Decreto 515/2013.

Los campos serían los siguientes:

- Fecha notificación deuda a interesado adjuntando 069 “previo”.
- Fecha de conformidad por interesado.
- Método reintegro (ingreso/compensación).

PROCEDIMIENTO DE REINTEGRO:

En la lista de campos que sigue se contemplan tanto los procedimientos tramitados por vía del RD 515/2013 (Administraciones Públicas y Entes Públicos por correcciones financieras acordadas por la UE, que resuelve el Consejo de Ministros –CM-), como los tramitados en virtud del Título II de la LGS (artículo 36 y siguientes):

- Fecha Inicio procedimiento.
- Fecha acuse recibo Inicio.
- Fecha edicto inicio, en su caso.
- Fecha entrada alegaciones al inicio.
- Fecha notificación solicitud informe Abogacía Estado Mº competente por razón de materia (*⁸)
- Fecha notificación solicitud informe Secretaría Estado para la UE (*).
- Fecha notificación solicitud informe al Ministerio o Entidad responsable (en los casos de incumplimiento en la AGE) (*).
- Fecha notificación puesta manifiesto.
- Fecha edicto puesta manifiesto, en su caso.
- Fecha entrada alegaciones trámite audiencia.
- Fecha Propuesta Resolución (*).
- Fecha Resolución procedimiento reintegro.
- Fecha notificación Resolución, con escrito de liquidación y 069 adjuntos.
- Fecha edicto de la Resolución, en su caso.
- Fecha publicación en el BOE (*).
- Resolución de Reintegro escaneada.

DATOS DEL INGRESO/COMPENSACIÓN:

- Fecha vencimiento para ingreso período voluntario.
- Fecha de ingreso (o compensación)

⁸ Sólo en el caso de tramitación por el Real Decreto 515/2013



- Importe ingresado (o compensado).
- Referencia Tesoro.
- Fecha devolución a UE de importe recuperado, en su caso.

RECURSOS:

- Fecha presentación recurso reposición/requerimiento previo revocación al CM.
- Fecha Resolución del recurso reposición o del requerimiento previo al CM.
- Fecha notificación Resolución recurso reposición o del requerimiento CM.
- Presentación Recurso Contencioso-Administrativo (SI/NO).
- Fecha resolución judicial.
- Resultado resolución judicial

IMPORTE NO REINTEGRADOS:

- Fecha inicio período ejecutivo.
- Fecha declaración crédito incobrable.
- Fecha de determinación del NO REINTEGRO.
- Motivo del NO REINTEGRO.
- Importe no ingresado



ANEXO XVI. Esquema de “registro de riesgos” (3.3.4.2)

El registro de riesgo es una base donde se especifican una serie de variables fijas para todos los Organismos, variables de riesgo que son calificadas objetivamente. Una ponderación de la calificación de estas variables de riesgo, nos arrojará un índice de riesgo para cada Organismo. Este índice influirá en las actuaciones vinculantes que deban realizar las Autoridades de Gestión y de Certificación. Dependiendo de la puntuación global de riesgo, cada Autoridad debe tomar las medidas necesarias para mitigar ese riesgo (verificaciones de coherencia para AG y AC, inclusión del OI para controles de sistemas, evaluación de gestión de indicadores,...)

Un Comité de Riesgos evaluará y valorará periódicamente las calificaciones, ajustándolas a los resultados de la gestión y las tareas de examen del Organismo. Podrá incluir o excluir criterios.

Las variables de riesgo que habrán de manejarse serán:

Variables relacionadas con las operaciones

Instrumentos Financieros ----- mayor riesgo en la gestión
Generación de Ingresos----- mayor riesgo en la gestión
Contratación ----- mayor riesgo cuanto más contratación en operaciones
Ayudas de Estado----- mayor riesgo en operaciones sujetas a Ayudas de Estado
Adelantos de Cap. VIII----- mayor riesgo en la gestión

Variables relacionadas con la gestión del gasto

Irregularidades sistémicas
Reiteración irregularidad
Transparencia/Complicación en la gestión
% ejecución (n+3)
Ejecución MR (reserva de eficacia)
Trazabilidad Indicadores
Flexibilidad en reprogramación

Variables relacionadas con la gestión del Organismo

Suficientes medios humanos
Suficientes medios técnicos
Experiencia

Variables relacionadas con los resultados de controles

Antecedentes en periodos anteriores
Tasa de error en controles de operaciones
Resultados en auditorías de sistemas

Variables relacionadas con Programación

Incumplimiento de la Evaluación Ex Ante
Condicionalidad Macroeconómica
Indicadores mal definidos
Indicadores mal calculados



El Registro volcará la nota ponderada de las valoraciones efectuadas por todos los parámetros, arrojando un único valor del 0 al 2. La calificación 0 supondrá riesgo BAJO, la calificación 1 riesgo MEDIO y la calificación 2 supondrá riesgo ALTO.

Cada Autoridad tendrá en cuenta los elementos de riesgo y su valoración, para calcular una media ponderada del índice de riesgo.

El Comité de Riesgos deberá definir las medidas a tomar para cada calificación (Bajo, Medio o Alto). Entre ellas:

- Muestra de los controles de coherencia de la AG.
- Muestra de los controles de coherencia de la AC.

Los Organismos partirán con una calificación inicial en función de su gestión en el marco 2007-2013.

Para cada elemento de riesgo se puede resaltar elementos clave de riesgo que han de ser mitigados.



MATRIZ DE RIESGOS PARA ORGANISMOS

ORGANISMO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALORACIÓN

0- RIESGO BAJO

1 - RIESGO MEDIO

2 - RIESGO ALTO

VALORADO	VARIABLES RELACIONADAS CON LAS OPERACIONES					VARIABLES RELACIONADAS CON EL ORGANISMO		VARIABLES RELACIONADAS CON LOS CONTROLES			VARIABLES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN							VARIABLES RELACIONADAS CON PROGRAMACIÓN		
	AC	AG		AG			AC	AC		AC	AC								Progr y Eval	Progr y Eval
CONCEPTO A VALORAR	GESTIONA AYUDAS DE ESTADO	GESTIONA CONTRATACIÓN (min 1)	GESTIONA INSTRUMENTOS FINANCIEROS (min 1)	GESTIONA GENERACIÓN DE INGRESOS	GESTIONA ADELANTOS (min 1)	NUEVO EN LA GESTIÓN DE FONDOS	MEDIOS TÉCNICOS Y HUMANOS SUFICIENTES	TASA DE ERROR EN LOS INFORMES IGAE	AUDITORIAS DE SISTEMAS	ANTECEDENTES 2007-2013	DETECCIÓN DE IRREGULARIDADES SISTÉMICAS	REITERACIÓN MISMA IRREGULARIDAD	TRANSPARENCIA/COMPLICACIÓN EN LA GESTIÓN	% EJECUCIÓN RIESGO N+3	PÉRDIDA DE RESERVA DE EFICACIA POR INCUMPLIMIENTO DEL MR	METODO DE CÁLCULO/TRAZABILIDAD DE INDICADORES MR	POCA FLEXIBILIDAD /IMPOSIBILIDAD REPROGRAMACIÓN PO	INCUMPLIMIENTO DE LA CONDICIONALIDAD EX ANTE	INCUMPLIMIENTO CONDICIONALIDAD MARCOECONÓMICA	LOS HITOS DE LOS INDICADORES DEL MR O LOS PROPIOS INDICADORES ESTÁN MAL DEFINIDOS
VALOR	1						0	2		1	2							1	0	0
ELEMENTO CLAVE								TASA DE ERROR 3,5%	auditoría sistemas con valoración 2		Incluye IVA no elegible									

PUNTAJACIÓN



RIESGO MEDIO-ALTO



ANEXO XVII. Identificación de riesgos para la AC (3.3.5.1)

Como se ha definido en el oportuno apartado, la AC ha identificado los posibles riesgos en la gestión de los Fondos para el periodo 2014-2020:

- a) Riesgos asociados a las personas
 - 1) Estacionalidad del trabajo, con periodos de riesgo (diciembre-febrero) en el que se necesita el 100% de los efectivos.
 - 2) Carga de trabajo en periodos críticos y falta de tiempo para la realización de tareas.
- b) Riesgos asociados al trabajo de la AC
 - 3) Fiabilidad de los datos grabados en la aplicación Fondos 2020.
 - 4) Tareas de verificación de los certificados.
 - 5) Recepción de los resultados de los controles y su calificación y validación por la AG.
 - 6) Plazos para elaborar las Cuentas Anuales.
 - 7) Correcto funcionamiento de los Registros (Deudores, Interrupciones, Reintegros).
 - 8) Desarrollo informático.

Para cada riesgo identificado se desarrollan en las siguientes tablas el procedimiento descrito en el apartado de evaluación de riesgos, según las etapas (identificación y evaluación de las consecuencias, riesgo residual y su impacto, plan de acción y medidas correctivas, y el análisis de resultados y cumplimiento de objetivos).

Si se identificaran nuevos riesgos, se elaborarán las consecuentes tablas y se realizará el consecuente análisis del riesgo.

Periódicamente, la Autoridad de Certificación establecerá reuniones con todo el equipo de trabajo, dentro de las tres Áreas para realizar el seguimiento, evaluación e identificación de los factores de riesgo, constatando en un documento los resultados de estas reuniones.



Tablas de identificación de riesgos para la AC

TABLA 1 y 2 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Estacionalidad del trabajo y periodos críticos
<p><i>Identificación</i> - Si bien se pretende realizar cinco Declaraciones anuales, con objeto de regular el flujo financiero de manera continua y equilibrada, existe un periodo de máximo riesgo y responsabilidad, el comprendido entre diciembre (cumplimiento de la regla n+3) y febrero (presentación de las Cuentas Anuales) donde la gestión se concentra en un corto periodo pero alta carga de trabajo y responsabilidad.</p> <p><i>Evaluación</i> – Riesgo de pérdida de Fondos para un Programa si no se cumple la regla n+2, riesgo de pérdida de ayuda para un Programa si no se presentan adecuadamente y en tiempo las Cuentas, con riesgo, además de correcciones financieras al Estado Miembro.</p>
Riesgo e impacto
<p>Periodos vacacionales y de descanso en fechas concretas acentúan el impacto</p> <p>Periodos vacacionales en personal de la Autoridad de Gestión acentúan el impacto.</p> <p>Solapamiento con otras gestiones (cierre periodo 2007-2013, auditorías de sistemas, ...) acentúan el impacto.</p>
Plan de Acción
<p>Establecimiento de fechas límite de entrada desde la AG de Certificados de Gasto.</p> <p>Distribución uniforme de la carga de trabajo. Optimización en la selección de solicitudes a verificar. Coordinación continua de las tres Áreas.</p> <p>Correcta planificación de las tareas a realizar pudiendo solicitar apoyo del personal que trabaja con los Programas de CTE.</p> <p>Exigencia en el cumplimiento de compromisos con otras Unidades (disponer de los resultados de controles, resumen Informe Anual Auditoría, Informe de Gestión, cumplimiento de las directrices para la valoración y cuantificación de los resultados del Informe Anual de Auditoría).</p>
Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos
<p>Tanto las Declaraciones a realizar en diciembre, como la presentación de las Cuentas son elementos críticos, por lo que la adecuada prevención, planificación y puesta en marcha de todos los Planes de Acción se hace necesaria en cuanto se entre en el último trimestre anual. Si las desviaciones fueran importantes, se solicitaría apoyo otro personal de la Dirección General de Fondos Comunitarios (área de control de la AG).</p>



TABLA 2 - Identificación y Evaluación de consecuencias: **Fiabilidad de los datos grabados en Fondos 2020**

Identificación – Los datos financieros, los datos identificativos, los datos descriptivos que estén grabados en la aplicación de gestión Fondos 2020 sirven de punto de partida para la gestión de la AC ya que esta aplicación realiza las validaciones necesarias, con puntos críticos como repartos, transferencias a destinatarios, base de programación, calendarios.

Evaluación – Si los datos de partida son erróneos o se modifican durante alguna de las gestiones que realiza la AC, los cálculos pueden fallar, y en consecuencia, producirse graves errores en la gestión, que necesitarán un procedimiento concreto de corrección.

Riesgo e impacto

Una incorrecta política de permisos informáticos (quien puede modificar y cuales datos puede modificar) acentúan el impacto.

Falta de huella electrónica del responsable que ha realizado la modificación de los datos, acentúa el impacto.

Un universo de pruebas, paralelo al entorno informático de producción (entorno operativo) minimiza el impacto.

Plan de Acción

Modificaciones de los datos identificativos de beneficiarios y destinatarios requieren el VºBº de la AC.

Reprogramaciones de un Programa deberán hacerse en el entorno de pruebas, para que una vez validados, se carguen al entorno operativo.

Introducción de alarmas por Organismo deben ser consensuadas.

Cualquier modificación de los datos de la base será realizada por los responsables autorizados y dejando huella informática.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La correcta aplicación de los Planes eliminará de los riesgos en la gestión de la AC.



TABLA 3 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Tareas de verificación de los certificados

Identificación – La AC es la última responsable en la verificación de la idoneidad y elegibilidad de los gastos contenidos en un certificado a la hora de incluirse en una Declaración de Gastos a la Comisión. Si la cadena de verificación previa (OI y AG) contiene errores o no funcionan adecuadamente los sistemas de gestión y control en las etapas previas, existe el riesgo de incluir gasto potencialmente no elegible por no haberse realizado correctamente las verificaciones y chequeos.

Evaluación – La inclusión de gasto no suficientemente verificado y chequeado incrementará la probabilidad de que la tasa de irregularidades que detecten los posteriores controles de gasto declarado sean superiores al nivel máximo admisible y el Programa quede interrumpido.

Riesgo e impacto

Una alta tasa de irregularidades, además de la obligatoriedad de retirarlas, puede suponer nuevos controles, correcciones financieras y nuevas retiradas de gasto irregular.

Una interrupción o suspensión de un Organismo o de una Autoridad supone un largo periodo sin poder tramitar solicitudes, con el consecuente estrangulamiento financiero del mismo.

Una alta tasa de irregularidades conlleva el subsecuente control de sistemas y plan de Acción para reparar las debilidades, evitando que se vuelvan a producir.

Plan de Acción

Correcta aplicación de los sistemas de Gestión y Control de cada Organismo Intermedio y de la Autoridad de Gestión.

Trazabilidad de las verificaciones realizadas por el OI y la AG.

Correcta cumplimentación de las listas de verificación a todos los niveles.

Rechazo de cualquier gasto no lo suficientemente verificado.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

Una baja tasa de error en las irregularidades detectadas en los controles de auditoría será el indicador de la correcta aplicación de los sistemas de todos los agentes implicados en la cadena de gestión.



TABLA 4 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Recepción de los resultados de los controles e Informe Anual de Auditoría

Identificación – Los resultados de los controles que detecten irregularidades, su cuantificación y validación deben conocerse lo antes posible con objeto de retirar todo gasto irregular en las Cuentas. Del mismo modo, la Autoridad de Auditoría debe proporcionar a la AG y a la AC los resultados del Informe Anual, con suficiente antelación para poder aplicar las medidas necesarias que corrijan el gasto irregular y lo excluyan de las Cuentas Anuales.

Evaluación – Riesgo de que las Cuentas sean evaluadas y no aprobadas por la Comisión si los resultados de dicho informe no se aplican a las mismas en el plazo reglamentariamente establecido, con la consecuente pérdida de ayuda y posibles correcciones financieras.

Riesgo e impacto

Posibles interrupciones del Programa si la Comisión considera este riesgo como una debilidad sistémica.

Se adiciona con el primer factor de riesgo, alta carga de trabajo en periodo crítico (noviembre-febrero).

Solapamiento con otras gestiones (cierre periodo 2007-2013, auditorías de sistemas, ...) acentúan el impacto.

Plan de Acción

Establecimiento de recomendaciones de fechas límite de entrada de los resultados de las auditorías de operaciones y de sistemas, así como las principales variables críticas del Informe Anual de Auditoría.

Extrapolación de los resultados de otros controles (realizadas por la AG o por el OI).

Extrapolación de los resultados acumulados de controles de operaciones y del último informe anual que se tenga.

Aplicación de los resultados de los borradores si no se dispone de los resultados definitivos.

Descertificaciones preventivas de gastos de organismos de ALTO riesgo, incluso llegando a la retirada preventiva del gasto de las operaciones que han sido incluidas en la muestra de control.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La mejor solución es la de tener los resultados del Informe y controles antes del 15 de diciembre, con plazo suficiente para adoptar las medidas correctoras que permitan retirar el gasto irregular de las Cuentas. Las otras medidas son soluciones parciales, que prolongan el riesgo existente.



TABLA 5 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Plazos para elaborar las Cuentas

Identificación – La fecha límite para la carga de datos y envío de los estadillos reglamentarios en SFC de las Cuentas Anuales es el 15 de febrero del año n+2, junto con el resto de Informes responsabilidad de la AA y de la AG.

Evaluación – Excepcionalmente se puede solicitar una prórroga a este plazo, aunque parece difícil que sea concedida. Si no se presentan las Cuentas Anuales, la Comisión tomará la decisión de cerrarla con los datos de que disponga, con la muy probable pérdida de ayuda y corrección financiera al Estado por demostrar una seria debilidad de sus sistemas de gestión.

Riesgo e impacto

Posibles interrupciones del Programa si la Comisión considera este riesgo como sistémico.

Se suma al primer factor de riesgo, alta carga de trabajo en periodo crítico (nov.-febrero).

Se adiciona con el cuarto factor de riesgo, no disponibilidad de los resultados de controles y del Informe Anual de Auditoría.

Solapamiento con otras gestiones (cierre periodo 2007-2013, auditorías de sistemas, ...)

Plan de Acción

Establecimiento de recomendaciones de fechas límite de entrada de los resultados de las auditorías de operaciones y de sistemas, así como las principales variables críticas del Informe Anual de Auditoría.

Adecuada planificación del volcado de datos y del correcto funcionamiento de la aplicación informática Fondos 2020, mediante la comparativa de los datos y la información contable de los importes referidos en el art. 137 del RDC que se mantienen en registros paralelos de seguridad (hojas Excel).

Aplicación del documento de validación, valoración y aplicación de los resultados del Informe Anual de la AA, con objeto de disponer de las correspondientes rectificaciones que retiren el gasto irregular.

Elaboración de un borrador de Cuentas.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La mejor solución es la de tener los resultados del Informe y controles antes del 15 de diciembre, con plazo suficiente para adoptar las medidas correctoras que permitan retirar el gasto irregular de las Cuentas en plazo. Una vez validado el borrador de Cuentas, este puede cargarse como definitivo, acompañando al resto de documentación reglamentaria (Informe fiabilidad e Informe de Auditoría)



TABLA 6 - Identificación y Evaluación de consecuencias: **Correcto funcionamiento de los Registros**

Identificación – El Registro de Deudores, El Registro de Interrupciones y el Registro de Reintegros son herramientas clave en la gestión de la AC y su mal funcionamiento y gestión pueden acarrear el riesgo de declarar gasto irregular, de no retirar gasto irregular o de no elaborar adecuadamente las Cuentas Anuales.

Evaluación – Riesgo de Interrupción de un Programa por la poca fiabilidad de los sistemas de la AC o no aceptación de las Cuentas Anuales.

Riesgo e impacto

Posibles interrupciones del Programa si la Comisión considera este riesgo como una debilidad sistémica.

Se adiciona con el resto de factores de riesgo, alta carga de trabajo en periodo crítico (noviembre-febrero), fiabilidad de datos, verificaciones previas, recepción resultados controles y plazos elaboración Cuentas.

Plan de Acción

Continuo chequeo del correcto funcionamiento de los Registros.

Seguimiento en cuanto a la responsabilidad de otras Unidades en el mantenimiento, carga de datos y gestión responsable de los datos que alimentan los registros.

Mantenimiento de registros paralelos en otros formatos (hojas Excel y documentos PDF)

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La fiabilidad del funcionamiento de los Registros facilita la carga de trabajo dado el gran volumen de datos que se maneja y proporciona la seguridad de los datos que proporcionan.



TABLA 7 - Identificación y Evaluación de consecuencias: Dependencia del desarrollo informático

Identificación – La herramienta de gestión informática, Fondos 2020, se desarrolla en otras unidades no dependientes de la Dirección General de Fondos Comunitarios.

Evaluación – La carga de trabajo que supone el desarrollo y puesta en marcha de la operatividad y funcionalidades que se exijan desde los OI, la AG, la AC y la AA en un mismo equipo puede suponer serios retrasos en la funcionabilidad de la herramienta de gestión, con el consecuente riesgo de incumplimiento de plazos (n+3, certificar gasto, cuentas anuales, importes retirados,...)

Riesgo e impacto

Incumplimiento reglamentario.

Solapamiento con desarrollos para el cierre 2007-2013.

Plan de Acción

Planificación estratégica del trabajo a desarrollar con el equipo informático.

Reuniones periódicas de coordinación entre gestores en informáticos.

Planificación de tareas y cuantificación del desarrollo de las funcionalidades.

Establecimiento de prioridades de las tareas.

Análisis de Resultados y cumplimiento de objetivos

La fiabilidad del funcionamiento del sistema informático avalan la correcta aplicación de los sistemas del Organismo Intermedio, de la Autoridad de Gestión y de la Autoridad de Certificación.



ANEXO XVIII. Campos de la ficha ACTUACIÓN (4.1.1)

<i>Código campo</i>	<i>Nombre del campo</i>	<i>Valor del campo</i>	<i>Explicación del contenido del campo</i>
1.			
[1]	Programa operativo:		Nombre del Programa operativo
[2]	CCI:		Código que da la Comisión Europea al Programa operativo
[3]	Eje prioritario		Código del Eje prioritario
[4]	Objetivo temático		Código del Objetivo temático
[5]	Prioridad de inversión		Código de la Prioridad de inversión
[6]	Objetivo específico		Código del Objetivo específico
[7]	Código de la actuación:		El utilizado, en su caso, en el módulo de Líneas de Actuación de Fondos 2020
[8]	Nombre de la actuación		Texto
[9]	Organismo intermedio:		Código de Fondos 2020
[10]	Nombre del Organismo intermedio:		Texto
[11]	Organismo con senda financiera:		Código de Fondos 2020
[12]	Nombre del Organismo con senda financiera:		Texto
[13]	Breve descripción de la actuación:		Texto (1.000 caracteres)
[14]	Objetivos de la actuación (cuidar coherencia con apartado 2.A.5 del Programa operativo aprobado):		Texto (1.000 caracteres)
[15]	Tipología de los beneficiarios:		Texto (1.000 caracteres)
[16]	Procedimiento de selección de las operaciones de la actuación:		Desplegable con las opciones: 1) Convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia. 2) Selección directa de operaciones (análogo a subvención nominativa). 3) Selección iniciada mediante convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios. 4) Selección de operaciones correspondientes a los EE.PP. de AT ejecutadas por organismos y entidades públicas.
[17]	Breve descripción del procedimiento señalado en el campo anterior:		Texto (1.000 caracteres)
[18]	Modo de financiación		Desplegable con las opciones: (Ver esquema en el modelo de CSPO)
[19]	Texto complementario del modo de financiación señalado en el campo anterior:		Texto (1.000 caracteres)
[20]	Criterios básicos que deben satisfacer todas las operaciones para ser seleccionadas		Texto (1.000 caracteres) <i>Ejemplo en una convocatoria de ayudas a proyectos de I+D+i: beneficiarios solo pymes, duración del proyectos entre 12 y 36 meses, presupuesto mínimo 250.000 €, proyecto en cooperación entre mínimo dos pymes, etc.)</i>



[21]	Criterios básicos que deben utilizarse para priorizar las operaciones		Texto (1.000 caracteres) Ejemplo para proyectos de I+D+i: calidad técnica de la propuesta, capacidad técnica y financiera de las pymes para realizar el proyecto, mercado potencial de los resultados del proyecto, etc.
[22]	¿Se prevé la utilización de costes simplificados en alguna de las operaciones de esta actuación?		Sí/No (Se espera respuesta Sí si hay alguna operación que respondería afirmativamente la cuestión).
[23]	En caso de Sí utilización de costes simplificados		Desplegable con opciones: (Ver esquema en el modelo de CSPO)
[24]	¿Se prevé la utilización de Tipo fijo para Costes indirectos y/o de personal en alguna de las operaciones de esta actuación?		Sí/No (Se espera respuesta Sí si hay alguna operación que respondería afirmativamente la cuestión).
[25]	En caso de Sí utilización de Tipo fijo:		Desplegable con opciones: (Ver esquema en el modelo de CSPO)
[26]	¿Se prevé que haya contribución privada elegible en alguna de las operaciones de la actuación?		Sí/No (Se espera respuesta Sí si hay alguna operación que respondería afirmativamente la cuestión).
[27]	Texto complementario relativo a contribución privada elegible:		Texto (1.000 caracteres)

Tabla 16: campos de la ficha "actuación"



ANEXO XIX. Tabla de abreviaturas

AA:	Autoridad de Auditoría
AC:	Autoridad de Certificación
AG:	Autoridad de Gestión
AGE:	Administración General del Estado
BDNS:	Base de Datos Nacional de Subvenciones
CPSO:	Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones
DECA:	Documento que establece las condiciones de la ayuda
DGFC:	Dirección General de Fondos Comunitarios
EBEP:	Ley 7/2007, de 7 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público
FEDER:	Fondo Europeo de Desarrollo Regional
IGAE:	Intervención General de la Administración del Estado
LGS:	Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones
LPRL:	Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
MINHAP:	Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas
OI:	Organismo Intermedio
OO.II.:	Organismos Intermedios
OSF:	Organismo con senda financiera
PO:	Programa Operativo
PP.OO.:	Programas Operativos
RD 1777/94:	Real Decreto 1777/1994, de 5 de agosto, de adecuación de las normas reguladoras de los procedimientos de gestión de personal a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre
RDC:	Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que -entre otras- se establecen disposiciones comunes y generales relativas al FEDER
RD 480/14:	Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
SFC2014:	Structural Funds Common database, aplicación de Fondos Estructurales de la Unión Europea
SG FEDER:	Subdirección General de Gestión del FEDER
SGCP:	Subdirección General de Certificación y Pagos
SGIC:	Subdirección General de Inspección y Control
SGIFE:	Sistema General de Información de Firma Electrónica, de la IGAE, que proporciona funcionalidades de firma electrónica y almacena la información documental
SGPyEPC:	Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios



ANEXO XX. Índice de ilustraciones

Ilustración 1: organigrama con la dependencia o adscripción de las distintas Autoridades	10
Ilustración 2: organigrama de la Autoridad de Gestión y unidades relacionadas	13
Ilustración 3: esquema de delegación de funciones a OO.II.	14
Ilustración 4: flujo de información hacia y desde ARACHNE.....	22
Ilustración 5: flujograma para estimar importancia y probabilidad	32
Ilustración 6: esquema de evaluación del riesgo	33
Ilustración 7: esquema de tareas que componen el ejercicio de gestión de riesgos	35
Ilustración 8: esquema de control	45
Ilustración 10: procedimientos de realización de verificaciones de gestión	62
Ilustración 11: proceso de certificación de gastos declarados	66
Ilustración 12: flujo de tramitación de una solicitud de reembolso	70
Ilustración 13: bloques separados en “Fondos 2020”	71
Ilustración 14: flujo de actividades y tareas.....	76
Ilustración 15: diagrama de fechas y tareas.....	88
Ilustración 16: actividades de la AG tras recibir controles realizados por los órganos competentes	104
Ilustración 17: esquema de comunicación de irregularidades a través de IMS.....	109
Ilustración 18: esquema de coordinación de la AC.....	112
Ilustración 19: organigrama de la AC	114
Ilustración 21: circuito general de solicitudes de reembolso	121
Ilustración 22: circuito completo incluyendo pagos	121
Ilustración 23: procedimiento establecido para la realización de las Cuentas Anuales	129
Ilustración 24: tratamiento de irregularidades por la AC	135
Ilustración 25: tratamiento de rectificaciones de gastos por la AC	138
Ilustración 26: registro de reintegros.....	140
Ilustración 27: proceso de gestión del riesgo.....	147
Ilustración 28: proceso detallado de gestión del riesgo	148
Ilustración 29: esquema de sistemas de información en la “Implementation Guidance 2014-2020”	152
Ilustración 30: bloques separados para la AG, la AC y los controles en “Fondos 2020”	153
Ilustración 31: acceso a los distintos módulos.....	153
Ilustración 32: esquema de integración de sistemas de información alrededor de “Fondos 2020”	163



ANEXO XXI. Índice de tablas

Tabla 1: relación de Programas Operativos	9
Tabla 2: funciones de la Autoridad de Gestión referentes a la tramitación de solicitudes de reembolso. Tareas asumidas por el Subdirector General y los Gestores de Programas Operativos.....	27
Tabla 3: funciones de la Autoridad de Gestión y puestos a las que se asigna su desempeño práctico.	28
Tabla 4: seguimiento del riesgo de incumplimiento en un PO	37
Tabla 5: seguimiento del riesgo de IRREGULARIDADES en el gasto declarado.....	39
Tabla 6: roles y tareas en la elaboración de Informe Anual o Final	79
Tabla 7: lista de comprobación de la SGIC	88
Tabla 8: responsables y funciones en la AC	113
Tabla 9: equivalencias de conceptos entre el periodo FEDER 2007-2013 y el periodo FEDER 2014-2020	150
Tabla 10: relación de datos de carácter personal del fichero “Órganos ejecutores”	171
Tabla 11: referencia al fichero Órganos ejecutores de la DGFC en la Orden HAP/2478/2013.	172
Tabla 12: Datos de las operaciones.....	188
Tabla 13: Datos de las transacciones	193
Tabla 14: Datos de contratos	196
Tabla 15: Datos sobre Ayudas de Estado	198
Tabla 16: campos de la ficha “actuación”	247



APENDICE 1

Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España

VERSION FINAL 2



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO DE
PRESUPUESTOS Y GASTOS
DIRECCIÓN GENERAL
DE FONDOS COMUNITARIOS



Unión Europea



MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE FONDOS COMUNITARIOS

Subdirección General
de Gestión del FEDER

**DIRECTRICES A LOS ORGANISMOS INTERMEDIOS
PARA LA GESTIÓN Y EL CONTROL
DE LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
POR EL FEDER EN ESPAÑA
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020**

Contenido

1. Introducción	5
2. Definiciones	7
3. Obligaciones de los Organismos Intermedios	14
3.1. Organización interna.....	14
A) Estructura organizativa	14
B) Actualizaciones de las funciones y procedimientos de un OI	14
C) Elaboración de un Manual de Procedimientos o documento equivalente	15
D) Sistemas adecuados de información y supervisión.	16
3.2. Gestión y seguimiento	16
3.2.1. Información y comunicación.....	16
E) Elaboración de la Estrategia de comunicación (art. 115 del RDC)	16
F) Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles. (Anexo XII.2 y XII.3 del RDC)	16
G) Solicitud de financiación por parte del Beneficiario al OI.	17
H) Documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA).....	17
3.2.2. Selección adecuada de operaciones.	17
I) Selección adecuada de operaciones.....	17
J) Sistema de Contabilidad	19
K) Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado	19
L) Disponibilidad de los documentos.....	20
3.2.3. Seguimiento.	23
M) Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos.	23
N) Información que debe ser facilitada por los Beneficiarios de operaciones seleccionadas.	23
O) Contribución a la elaboración de los informes de ejecución	24
P) Revisión del Programa Operativo	25
3.3. Verificación.	25
Q) Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del PO.	26
R) Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación.....	28
S) Verificación de operaciones	29
T) Controles y Coordinación de las visitas de control	32
U) Corrección de las irregularidades detectadas.....	32
V) Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada	32

3.4. Certificación y pagos.....	33
W) Coordinación de los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a los Beneficiarios.	33
X) Implementación de los procedimientos de certificación del gasto	34
Y) Emisión de los certificados de pago.....	34
Z) Suministro de la información y documentación relativas al gasto.....	34
AA) Procedimiento de notificación y seguimiento de irregularidades.	34

Anexo I – Instrucciones de cumplimentación de la ficha de descripción de funciones y procedimientos..... 37

Anexo II – Lista de verificación ex-ante de la idoneidad de Organismos intermedios 38

1. ORGANIZACIÓN INTERNA Y DESCRIPCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL	38
2. SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE OPERACIONES	39
3. VERIFICACION DE OPERACIONES	40
4. SISTEMA INFORMÁTICO.....	44
5. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA.....	45
6. PISTA DE AUDITORIA ADECUADA.....	45
7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD	46
8. APORTACION DE DOCUMENTACIÓN PARA INFORMES Y PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO	47

1. Introducción

Los Sistemas de gestión y control son la vía a través de la cual los Estados miembros deben ejercer su responsabilidad sobre la ejecución y control de las operaciones en los Programas Operativos.

El Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes y generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (RDC en lo sucesivo), indica cuáles deben ser los principios generales que inspiren los Sistemas de gestión y control. Así, en el artículo 72 se establece que estos Sistemas deberán:

- a) describir las funciones de cada organismo que participe en la gestión y el control y asignar las funciones en el seno de cada organismo;
- b) observar el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos;
- c) establecer procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado;
- d) contar con sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes;
- e) contar con sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo;
- f) establecer medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control;
- g) contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada;
- h) disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Con el objetivo de facilitar el diseño de los sistemas más adecuados para garantizar el buen uso de los Fondos, se prevé el establecimiento de normas e instrucciones comunes por parte de las Autoridades en materia de gestión y control de las actuaciones objeto de cofinanciación.

En este sentido, el presente documento contiene las orientaciones que han de servir a los Organismos Intermedios (OO.II en lo sucesivo) para:

- Conocer sus obligaciones en materia de gestión y control, de forma que puedan diseñar las herramientas y los procedimientos más adecuados para su cumplimiento en relación a las actuaciones que vayan a gestionar en los Programas Operativos FEDER del periodo 2014-2020.
- Efectuar por parte de los OO.II. una descripción de sus funciones y procedimientos, utilizando para ello la ficha estándar incluida como Apéndice 2 del documento, junto con las indicaciones para su elaboración en el Anexo I del presente Apéndice 1.

Con la información facilitada por cada OI para cada PO, la Autoridad de Gestión (AG en lo sucesivo) procederá a la evaluación de sus sistemas conforme a la lista de verificación contenida en el Anexo II, y si es favorable, procederá a la formalización de la designación de dichos Organismos como tales a través de la suscripción de un Acuerdo de Atribución de Funciones, cuyo modelo se adjunta

en el Apéndice III (distinguiendo el caso de los OO.II. de PP.OO. regionales, del caso de los OO.II. de PP.OO. plurirregionales).

- Contar con la base para elaborar manuales de procedimientos que documenten de manera detallada y rigurosa los sistemas de gestión y control diseñados.

Con los objetivos citados, este documento (Apéndice 1) contiene:

- Las definiciones de cada uno de los agentes que intervienen en la gestión de los Programas operativos, así como de otros conceptos utilizados a lo largo de las directrices.
- Las directrices propiamente dichas, para lo cual se han clasificado las obligaciones de los OO.II. en cuatro ámbitos: organización interna, gestión y seguimiento, verificación y certificación y pagos.
- Las instrucciones para cumplimentar el Modelo de Descripción y Funciones del OI, que cada OI deberá cumplimentar y remitir a la AG para facilitar la descripción del sistema de gestión y control que vayan a poner en práctica.
- La lista de comprobaciones que la AG utilizará para evaluar la idoneidad del organismo previamente a delegarle funciones en calidad de OI.

2. Definiciones

En orden alfabético:

Actuación

Se entiende por actuación una medida que instrumenta una política de interés público encuadrada en un **objetivo específico**, gestionada por una única entidad (Beneficiario u organismo con plan financiero asignado) y caracterizada por unos objetivos concretos y unos procedimientos de gestión y esquemas de financiación homogéneos. En el marco de cada actuación las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de Criterios de Selección de Operaciones.

Autoridad de Auditoría (Art. 123.4 y 127 del RDC)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local, funcionalmente independiente de la autoridad de gestión y de la autoridad de certificación que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para garantizar que se audite el correcto funcionamiento del sistema de gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de auditoría para más de un PO.

La Autoridad de Auditoría para el FEDER es la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), adscrita a la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. (RD 256/2012, por el que se desarrolla la estructura básica del MINHAP.Art. 11.1.i).

Autoridad de Certificación (Art. 123.2 y 126 del RDC)

Es la autoridad u organismo público nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago antes de su envío a la Comisión. Podrá designarse una misma autoridad de certificación para más de un PO.

Se ha propuesto la designación como Autoridad de Certificación para el FEDER a la Subdirección General de Certificación y Pagos, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Actualmente está en proceso de evaluación (art. 124 del RDC).

Autoridad de Gestión (Art. 123.1 y 125 del RDC)

Es la autoridad u organismo público o un organismo privado nacional, regional o local que, para cada programa operativo (PO), el Estado miembro designa para ser responsable de la gestión y control del PO. Podrá designarse una misma autoridad de gestión para más de un PO.

Se ha propuesto la designación como Autoridad de Gestión para todos los PP.OO. en el marco del FEDER (19 PP.OO. Regionales y 3 PP.OO. Plurirregionales) a la Subdirección General de Gestión del FEDER, dependiente de la Dirección General de Fondos Comunitarios, de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. Actualmente está en proceso de evaluación (art. 124 del RDC).

Beneficiario (Art. 2.10 del RDC)

Un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones; y, en el contexto de los regímenes de ayuda de Estado, el organismo que recibe la ayuda; y, en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

Se distinguen los siguientes tipos:

- B1: beneficiario del tipo organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.
- B2: beneficiario, en el contexto de los regímenes de ayuda, que es el organismo, empresa o entidad que recibe la ayuda.
- B3: beneficiario, es el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.

En la gran mayoría de las operaciones cofinanciadas, el Beneficiario será un organismo de la Administración Pública o un ente de carácter público, que ejecuta las operaciones y realiza el gasto para luego recibir la ayuda procedente de los Fondos.

La presencia de entidades de carácter privado es más frecuente en el caso de regímenes de ayuda.

Comité de Seguimiento (Artículos 47 y 51 del RDC)

Es el comité que el Estado miembro debe crear y encargarle de hacer el seguimiento de la ejecución del PO, de acuerdo con la AG.

Los artículos 49 y 110 del RDC definen las funciones del Comité de Seguimiento.

En España cada uno de los 19 PP.OO. regionales y de los 3 PP.OO. plurirregionales FEDER tiene su propio Comité de Seguimiento.

Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA)

Es el documento que se prevé, entre otros, en los artículos 125.3 y 67.6 del RDC, que se entregará a los beneficiarios de las ayudas, conteniendo en especial los requisitos de la operación específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

Eje prioritario (Art. 2.8 del RDC y art. 5 del Rgto (UE) 1301/2013)

Cada una de las prioridades de un PO. Como principio general, los ejes prioritarios deben abarcar un objetivo temático, un Fondo y una categoría de región.

No obstante, en su caso, es posible que un eje prioritario se refiera a más de una categoría de región y combine una o más prioridades de inversión del FEDER y el FSE con arreglo a uno o más objetivos temáticos.

GERIP

Red compuesta por el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad.

GRECO-AGE

Grupo de Responsables en materia de Comunicación de la Administración General del Estado. Se incluyen también en este grupo los ayuntamientos, por entenderse que deben integrarlo aquellos organismos que perciben fondos a través del montante que gestiona la AGE.

Objetivo específico (Art. 2.34 del RDC)

Es el resultado al que contribuye una prioridad de inversión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad.

Objetivo temático (Art. 9 del RDC)

Cada uno de los objetivos que los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos apoyan, a fin de contribuir a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

En España, el Acuerdo de Asociación¹ identifica 10 objetivos temáticos en los Programas del FEDER, de los 11 objetivos temáticos señalados en el art. 9 del RDC.

Operación (Art. 2.9 del RDC)

Todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridades de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad (por un OI), que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades; en el contexto de los instrumentos financieros, constituyen la operación las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros;

Organismo con Senda Financiera

Es aquel Organismo al que se asigna para la gestión de los Fondos, una senda financiera y un plan de cumplimiento de valores objetivo de indicadores de

¹ Documento que establece la estrategia española de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos para el periodo de programación 2014 – 2020.

productividad. Tendrá a su vez su correspondiente participación en el Marco de Rendimiento del PO.

Organismo Intermedio (Art. 2.18, Art. 123.6 y Art. 123.7 del RDC)

Es todo organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión o de certificación, o que desempeñe funciones en nombre de tal autoridad en relación con las operaciones de ejecución por parte de los beneficiarios.

El Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios para que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas. Los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.

El Estado miembro o la autoridad de gestión podrán confiar la gestión de parte de un programa operativo a un OI mediante un acuerdo por escrito entre el OI y el Estado miembro o la AG. El OI deberá proporcionar garantías de su solvencia y su competencia en el ámbito de que se trate, al igual que de su capacidad administrativa y de gestión financiera. Se considerará que existen estas garantías mediante la evaluación positiva por la AG del documento de descripción de sus funciones y procedimientos.

En España, todos los Programas Operativos regionales tendrán como OI a la Administración Autonómica en su conjunto, si bien la coordinación de las actividades de la CA como OI y su relación con la AG correrá a cargo del organismo de dicha Administración al que el Gobierno de la Comunidad/Ciudad Autónoma designe, y que se recogerá en el Acuerdo de Atribución de Funciones correspondiente. Cada OI elaborará su documento descriptivo de sus funciones y procedimientos, detallando lo establecido en el artículo 72 del RDC en cuanto a *describir las funciones de cada organismo participante en la gestión y control, asignar las funciones en el seno de cada organismo participante, observando el principio de separación de funciones entre ellos y en cuanto a la existencia de sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el OI confíe la ejecución de tareas a otro organismo.*

Así, se prevé que en el documento descriptivo de las funciones y procedimientos del OI, y en su correspondiente Manual, debe quedar especificada la distribución de funciones dentro de las diferentes unidades de la Administración Autonómica de que se trate, por razón de sus competencias y capacitación técnica, que será una distribución interna de responsabilidades en el seno del OI.

Sí está previsto que en el caso de existir una Subvención global dentro de un PO, ésta sea gestionada a través de un OI que podría ser distinto del que gestiona el resto de las actuaciones del PO.

Las responsabilidades y funciones atribuidas a cada OI quedarán recogidas en el correspondiente acuerdo suscrito con la DGFC.

Por otra parte, la AG designará OO.II. que se responsabilizarán de las actuaciones en los Programas Operativos plurirregionales.

En España, se ha previsto que la AG invite a los organismos para ser designados como organismos intermedios en la gestión del FEDER a que elaboren la descripción de sus funciones y procedimientos. Una vez evaluada esta documentación, en su caso, se procedería a la designación de los correspondientes organismos como OI en el ámbito del Programa operativo que corresponda. Se incluye a continuación un gráfico descriptivo de este proceso de evaluación de los OI previo a su designación:

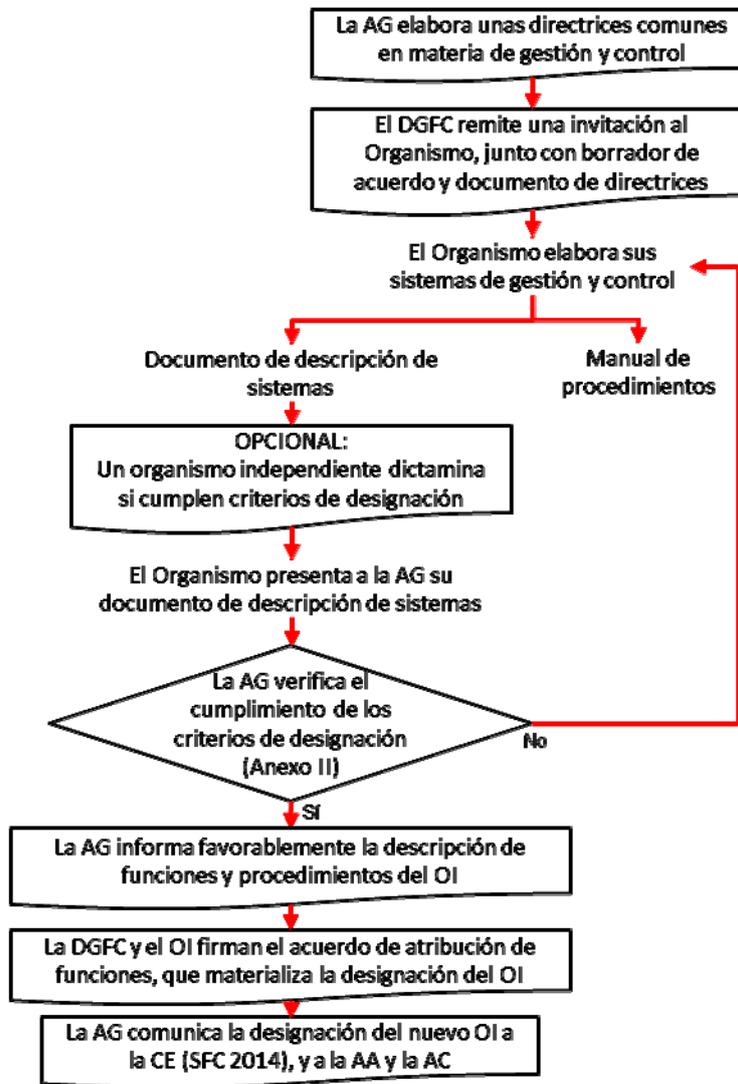


Ilustración 1: Proceso para la designación de un OI.

Organismo que certifica

El organismo que certifica coincide con la figura del beneficiario en los casos de:

- Beneficiario que es un organismo público o privado responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones (tipo B1)
- Beneficiario como organismo que ejecuta un instrumento financiero (tipo B3).

En los casos de beneficiarios de regímenes de ayudas (tipo B2 - incluidas ayudas de Estado, como se definen en el artículo 2 (13) del RDC), el organismo que certifica es el “organismo que concede las ayudas” (en el sentido que se refiere en el artículo 131 del RDC).

Prioridad de inversión (punto expositivo 7 y art. 5 del Reglamento (UE) N° 1301/2013)

A fin de dar respuesta a las necesidades específicas del FEDER, y con arreglo a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, es preciso establecer, dentro de cada uno de los objetivos temáticos establecidos en el RDC, medidas específicas del FEDER como «prioridades de inversión». Esas prioridades de inversión deben fijar objetivos detallados, que no sean mutuamente excluyentes, a los que debe contribuir el FEDER. En esas prioridades de inversión ha de basarse la definición de los objetivos específicos de los programas, que tengan en cuenta las necesidades y las características del ámbito del programa.

El Reglamento (UE) 1301/2013 identifica, en su artículo 5, las prioridades de inversión en el marco de los objetivos temáticos que define el RDC en su artículo 9.

Programa operativo (Art. 96 del RDC)

Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión Europea, en el que se recoge una estrategia para alcanzar un crecimiento inteligente, sostenible e integrador y para contribuir a lograr la cohesión económica, social y territorial en la Unión Europea. Un programa operativo (PO en lo sucesivo) se compone de Ejes prioritarios,

En relación con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Estado español ha especificado diecinueve Programas Operativos regionales, uno por cada una de las Comunidades y Ciudades Autónomas, y los tres siguientes Programas Operativos plurirregionales (ver el *Acuerdo de Asociación*):

- Crecimiento inteligente.
- Crecimiento sostenible.
- Iniciativa PYME.

Solicitud de pago (Art. 2.22, Art. 126 y Art. 131 del RDC)

Es la petición de pago o la declaración de gastos presentada por el Estado Miembro a la Comisión. Consiste en un documento generado por el sistema informatizado a partir de la información sobre las operaciones introducidas en el mismo por los Organismos Intermedios y la Autoridad de Gestión. Este documento será remitido por la Autoridad de Certificación a la Comisión Europea, con la correspondiente certificación de que son el resultado de sistemas de contabilidad fiables, que se basan en documentos justificativos verificables y que han sido verificadas por la AG.

Las solicitudes de pago incluirán, con respecto a cada prioridad: el importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones, según figure en el sistema contable de la AC y el importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones, según figure en dicho sistema contable.

En lo que se refiere a ayudas de Estado, los anticipos abonados al beneficiario por el organismo que concede la ayuda podrán incluirse en la solicitud de pago si cumplen las condiciones establecidas en el artículo 131.4 del RDC.

La Comisión ha establecido el modelo de las solicitudes de pago en el Anexo VI del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

Para la elaboración de las solicitudes de pago, la AG y/o el OI correspondiente habrán facilitado la información correspondiente, cargándola en FONDOS 2020 que es la aplicación informática que se ha diseñado para la gestión del FEDER en España

Transacción

La transacción² se define como el pago o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura/gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría³ tanto para gasto público como privado. El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría. En particular, en los casos de convocatorias de ayudas, la AG o el OI directamente, o a través del organismo que concede las ayudas, deberán contar con la documentación justificativa exigida en la correspondiente convocatoria o bases reguladoras del procedimiento de otorgamiento de la ayuda.

² en el caso de una factura abonada mediante varios pagos, transacción será cada uno de los pagos. En el caso de un pago que englobe varias facturas, transacción será cada una de las facturas.

³ Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública de ayudas, la transacción suele coincidir con el importe de la contribución pública, a la que posteriormente se aplica la tasa de cofinanciación. Cuando también el gasto privado es subvencionable, aparece una casuística más compleja en la transacción, como consecuencia de las diferentes formas de materializar la certificación tanto del gasto público como del gasto privado realizado, al que posteriormente se aplicará la tasa de cofinanciación. En el caso particular de utilizar la opción de los costes simplificados (baremos estándar de costes unitarios, cantidades a tanto alzado, tipos fijos de financiación), el término “transacción” será adaptado en consecuencia.

3. Obligaciones de los Organismos Intermedios

Con objeto de facilitar el análisis de las obligaciones de los Organismos Intermedios, este apartado se estructura clasificándolas en cuatro bloques:

- Organización interna.
- Gestión y seguimiento.
- Verificación.
- Certificación y pagos.

3.1. Organización interna

A) Estructura organizativa

Los OO.II. tienen la obligación de disponer de los medios humanos y materiales para garantizar todos los aspectos de gestión y control señalados en este documento. Asimismo, deben asignar las funciones dentro de su ámbito de gestión y diseñar los procesos necesarios para cumplir adecuadamente con todas sus obligaciones, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de funciones. Asimismo, tendrá que especificarse el alcance y contenido de las labores específicas de coordinación y supervisión de funciones en el seno del OI y las unidades que las desempeñan.

Los OO.II. dispondrán de un plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización.

B) Actualizaciones de las funciones y procedimientos de un OI

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen al OI a revisar su descripción de funciones y procedimientos, que fue justificación de su designación como OI, éste deberá comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones.

En caso de que no supongan impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. Así lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En caso de que supongan impedimento temporal para desempeño de funciones, el OI deberá acompañar a su declaración una comunicación con el plazo que considera necesario para la reasunción de funciones, periodo durante el cual no podrá remitir solicitudes de reembolso a la AG. En su debido momento, comunicará a la AG la actualización de su descripción de funciones y procedimientos, que se recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. Así lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de

Atribución de Funciones, o una adenda al existente o basta con que la AG diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en Fondos 2020, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

Si el OI declarara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se estará a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

La AG informará a la AC y a la AA de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por la AG.

C) Elaboración de un Manual de Procedimientos o documento equivalente

Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del PO, cada OI elaborará un Manual de Procedimientos⁴ o documento equivalente en el que se describa y documente:

- Las responsabilidades asignadas al OI en el marco del PO, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asume el OI.
- El organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del PO y los recursos humanos (indicativamente: nº de personas, dedicación, vinculación) y materiales asignados en cada caso.
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre los distintos servicios.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando al departamento/unidad o persona responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:
 - La selección de operaciones.
 - El seguimiento del Programa operativo, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la AG.
 - Enviar a la AG la información necesaria para la elaboración de los informes anuales, la Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités de Seguimiento.
 - La verificación administrativa y sobre el terreno
 - La gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).
 - La aplicación de medidas antifraude.
 - Garantizar la pista de auditoría.
- Los mecanismos para el mantenimiento actualizado del Manual.
- La identificación de los organismos responsables de ejecución de operaciones o de conceder las ayudas o de algún aspecto de la gestión de las mismas que no estén integrados en su misma estructura organizativa.

⁴ Si el OI lo es de más de un PO, podrá optar por elaborar un Manual por programa o uno conjunto para todos. Lo importante es que se documenten perfectamente sus funciones y los procesos diseñados para acometerlas en todos ellos, y que quede claro el Manual que rige para cada PO.

D) Sistemas adecuados de información y supervisión.

El OI garantizará la existencia de procedimientos de notificación y seguimiento en relación con la ejecución y gestión de las actuaciones del PO y, en particular, con las irregularidades y con la recuperación de los importes abonados indebidamente.

3.2. Gestión y seguimiento

3.2.1. Información y comunicación

E) Elaboración de la Estrategia de comunicación (art. 115 del RDC)

El OI y/o el beneficiario del FEDER, deberá formar parte de las redes de comunicación establecidas al efecto (GERIP y GRECO-AGE), de la primera si es un Organismo Intermedio Regional y de la segunda en el caso de todos los Organismos Intermedios y/o beneficiarios de tipo B1 y B3 del ámbito de la Administración General del Estado. Para ello, deberá nombrar un representante de su Organismo en las mismas. En esas redes, se va a decidir la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del RDC y que se plasmará con sus correspondientes especificidades en las distintas estrategias de los diferentes Programas Operativos.

Será también en el ámbito de esas redes donde se irá informando de los avances en la puesta en marcha de esa estrategia y de las obligaciones que competan a cada uno de los distintos organismos, que deberán colaborar, de una manera proporcional al montante de fondos recibidos, en la puesta en marcha de las medidas que sustenten esta estrategia y a la consecución de las metas en ella recogidas.

F) Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles. (Anexo XII.2 y XII.3 del RDC)

Una vez designado, el OI garantizará la mayor difusión posible de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, según las medidas de información y comunicación dirigidas al público que se indican para la AG en el Anexo XII.2 del RDC.

Asimismo, el OI garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo Anexo XII.2 del RDC, en su apartado 2.2.

Respecto a las medidas de información para Beneficiarios potenciales, se cumplirá con lo indicado en el Anexo XII.3 del RDC, garantizando el OI que se facilite a los Beneficiarios potenciales⁵ información clara y detallada, como mínimo, sobre los puntos siguientes:

- Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes
- Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación;
- Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar;
- Los procedimientos que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes;

⁵ Es decir todas aquellas entidades susceptibles de acceder a la financiación procedente de los Fondos comunitarios.

- Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.

G) Solicitud de financiación por parte del Beneficiario al OI.

En cumplimiento de los Artículos 65.6 y 125.3.e del RDC, debe constar una solicitud de financiación por parte del Beneficiario al OI que corresponda. Dependiendo del tipo de operación, puede entenderse que el acudir a una convocatoria de ayudas es la correspondiente solicitud de financiación. En otros tipos de ayuda, deberá recogerse en el documento de funciones y procedimientos las vías para solicitar la financiación.

H) Documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA).

El OI debe garantizar que se entrega al Beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 125.3 del RDC), en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

Este documento debe, asimismo, señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención, en su caso (art. 67.6 del RDC).

Según el art. 10 de Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, este documento incluirá también las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación a que se refiere el DECA.

Es recomendable, además, que este documento que se ha de garantizar que se entrega al Beneficiario para cada operación, incluya información sobre las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria. Por ejemplo: las obligaciones en materia de información y comunicación; la obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas; la existencia de medidas antifraude que pudieran llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, la paralización o reintegro de la ayuda recibida; la necesidad de conservar la documentación durante un periodo determinado debiendo ponerla a disposición de las autoridades competentes cuando la soliciten; o el hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas, la necesidad de tener una suficiente capacidad administrativa y de gestión y de comunicación electrónica con los organismos y autoridades, la existencia de medidas antifraude que obligan a revisar los procedimientos para evitar los riesgos de fraude (y podrían dar lugar, en caso de evaluarse como alto el riesgo de fraude, a rechazar la solicitud de ayuda o retirada de la cobrada),...

El manual de procedimientos del OI describirá la articulación de estos requisitos en la práctica.

3.2.2. Selección adecuada de operaciones.

I) Selección adecuada de operaciones

Una vez aprobados los PP.OO., el OI elaborará una propuesta de documento con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO). Una vez revisados estos criterios por la AG y verificada su adecuación y compatibilidad con el PO aprobado, la AG presentará los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones para su aprobación en el Comité de Seguimiento (Artículo 110.2 del RDC). Una vez aprobados estos CPSO:

- 1) El OI garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y quedará reflejado en la correspondiente lista de comprobación en la fase de selección de operaciones.
- 2) El OI se asegurará de que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario presente al OI la solicitud de financiación conforme al PO, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. (Artículo 65.6 del RDC). Es decir, no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero en todo caso debe ser anterior a su finalización.
- 3) El OI se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación (Artículo 125.3.e), incluyendo la relativa a Ayudas de Estado.
- 4) A efectos de la selección de operaciones, el OI se asegurará de que los Beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación (Artículo 125.3 del RDC), ya descrito en el apartado H anterior y que debe concretar, en especial:
 - Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
 - El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
 - El calendario de ejecución.
 - Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención. (Artículo 67.6 del RDC).
 - La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
 - La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- 5) Antes de tomar la decisión de selección de la operación, el OI se asegurará de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen. Para ello, el OI podrá optar por el procedimiento que mejor se ajuste a su organización. Como ejemplo, podría considerarse una evaluación para asegurar la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las

condiciones establecidas que se recogerán en el DECA antes de comenzar las operaciones.

- 6) El OI transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de las AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Beneficiarios.

Se considera buena práctica que toda la información y las instrucciones a transmitir estén perfectamente documentadas y que estos documentos sean leídos y aceptados formalmente por los Beneficiarios antes de la selección de las operaciones.

Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales con posterioridad a la aprobación de las operaciones, se debe comprobar su recepción y aceptación por parte de los Beneficiarios para evitar problemas posteriores durante los trabajos de verificación y certificación.

J) Sistema de Contabilidad

El OI se asegurará de que los Beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación (Artículo 125.4.b del RDC) o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FEDER y cofinanciación nacional.

Se considera buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, nº de operación contable).

Lógicamente, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

Es importante garantizar que los Beneficiarios son conscientes de esta obligación antes de la selección de las operaciones para evitar problemas posteriores en relación a la pista de auditoría.

K) Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado

- 1) El OI garantizará el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación a las operaciones seleccionadas:
 - Datos contables y gestión financiera.
 - Ejecución física.
 - Verificaciones y auditorías.
 - Evaluación.
- 2) El registro de dichos datos se realizará mediante una herramienta informática que deberá⁶:

⁶ La AG facilitará a los OOII el detalle de la información a almacenar.

- Permitir distinguir de forma inequívoca entre las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas.
 - Permitir la transmisión de información de forma fiable.
 - Describir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.
- 3) Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, así como la información requerida por Fondos 2020, junto con lo necesario para la elaboración de los informes según se definen en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207 y el resto de reglamentación que vaya publicándose a lo largo del periodo de programación.
- 4) Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a disposición dicha información.

El sistema informático de la AG (FONDOS 2020) permite la incorporación de información por servicios *web*, así como la carga masiva de datos por vía electrónica en unos formatos determinados. En cumplimiento del Artículo 122.3 es necesario que la herramienta informática de los Organismos Intermedios permita el intercambio de información con FONDOS 2020.

La AG procederá a autorizar como usuarios de Fondos 2020 a quienes solicite el OI, para permitir el intercambio telemático de datos.

En particular, para dar de alta organismos en Fondos 2020 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEDER, la AG otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de Fondos 2020 que designe específicamente el OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en Fondos 2020, según las instrucciones de las Guías de usuarios de Fondos 2020.

L) Disponibilidad de los documentos

- 1) El OI establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:
- a) Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de 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.
 - b) En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo 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.

- 2) Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.
- 3) El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el anterior apartado 1). (Artículo 140.2 del RDC). Las condiciones de fijación del plazo se reflejarán en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.
- 4) En cumplimiento del Artículo 140.3 del RDC, *los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.*
- 5) Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:
 - Las fotocopias compulsadas de documentos originales ;
 - Las microfichas de documentos originales;
 - Las versiones electrónicas de documentos originales;
 - Los documentos que solo existan en versión electrónica.
- 6) El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
- 7) 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.
- 8) El OI debe estar en disposición de remitir de copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del organismo intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER. A estos efectos, si el OI pertenece a una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR), sólo será necesario que indique que la remisión se hará mediante SIR por el procedimiento establecido por la Oficina de Registro, e indicar los códigos DIR3 de las oficinas u oficinas que le darán servicio. Si no está integrado en el SIR, deberá describir de forma detallada el procedimiento por el cual asume la generación de la copia electrónica auténtica conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, y cómo será la remisión electrónica de los mismos.

NOTA: Puede serle de utilidad conocer que se podría articular el uso de las herramientas eVisor u ORVE (Oficina de Registro Virtual) -que actualmente no exigen contraprestación económica alguna a las AAPP- Dispone de más información sobre estas herramientas en el Portal de Administración Electrónica, <http://administracionelectronica.gob.es>.

Asimismo puede serle de interés la DGFC ha firmado convenio con la DTIC el 3 de junio de 2016 para proporcionar este servicio, entre otros, a los Organismos Intermedios que no estén integrados en el SIR, si precisa más información contacte con la Autoridad de Gestión.

En caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

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 AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. 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 Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

3.2.3. Seguimiento.

M) Participación en el Comité de Seguimiento y suministro de documentos

- 1) El OI formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO correspondiente, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 49 y 110 del RDC.
- 2) El OI suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del PO a la luz de sus objetivos específicos.

En términos prácticos, los OO.II. deben facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y han de estar en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sean responsables.

Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del PO, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

N) Información que debe ser facilitada por los Beneficiarios de operaciones seleccionadas.

El OI garantizará que existe un procedimiento por el que todos los Beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto física como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores de productividad, financieros, de resultado y de hitos intermedios que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento. Estas obligaciones podrán ser recogidas en el DECA.

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada seis meses y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo específico.

Se informará de forma concreta sobre la situación de ejecución de los grandes proyectos, de los instrumentos financieros, de las subvenciones globales, de las inversiones territoriales integradas (ITIs).

En este sentido, se recomienda realizar un análisis de la información que el propio OI debe facilitar a las Autoridades del PO, de tal manera que se solicite a los Beneficiarios la preparación y conservación de todos aquellos datos que puedan ser necesarios para generarla.

Asimismo, es importante comunicar a los Beneficiarios aspectos como el formato, el nivel de desglose o la periodicidad con la que se les requerirá información para que éstos puedan diseñar sus propios mecanismos de gestión.

Se recuerda que, en virtud del artículo 112 del RDC, existe obligación de transmitir tres veces cada año a la CE la información sobre datos financieros relativos a las operaciones seleccionadas, desglosados por categorías de intervención, y previsiones de ejecución de estas operaciones en el ejercicio financiero en curso y en el siguiente.

En el ámbito de la lucha contra el fraude, los beneficiarios tendrán que informar al OI de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución. En el Manual de procedimientos del OI se describirá el procedimiento a seguir.

O) Contribución a la elaboración de los informes de ejecución

- 1) El OI contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final por parte de la AG, en el formato establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207. Ello exigirá recopilar información acerca de:
 - a) Los logros y avances conseguidos:
 - Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
 - La ejecución financiera de las operaciones, con especial relevancia de los instrumentos financieros (según art. 46 del RDC y Anexo 1 del Reglamento de Ejecución (UE) Nº 821/2014).
 - El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
 - Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en Fondos 2020 para su análisis por la AG y, en su caso, la AC y la AA.
 - Información sobre el uso dado a las ayudas devueltas o reutilizadas a raíz de la supresión de una contribución.
 - Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
 - Información sobre la evolución de los grandes proyectos.
 - Información sobre el grado de avance en los objetivos de las ITI's que correspondan.
 - b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
 - c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones;
 - d) Modificaciones sustanciales con arreglo al Artículo 71 del RDC, de durabilidad de las operaciones;
 - e) Complementariedad con otros PP.OO. u otros Fondos EIE, en su caso.

- 2) A lo largo de todo el proceso de la elaboración del informe anual de ejecución, la AG podrá establecer contactos informales con el OI/Beneficiarios con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

P) Revisión del Programa Operativo

El OI podrá proponer a la AG cualquier revisión o examen del PO correspondiente.

Los PP.OO. responden a un diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir que puede cambiar a lo largo del periodo de programación.

Asimismo, puede darse el caso de que unas determinadas líneas de actuación resulten más o menos efectivas de lo inicialmente previsto.

También puede ocurrir que surjan problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.

Estas son algunas de las razones que pueden motivar la revisión de un PO, y los OO.II. están en una posición excelente para ser los primeros en detectar esta necesidad.

3.3. Verificación.

Para ayudar en las distintas verificaciones que hay que realizar en el proceso de gestión de los fondos europeos, se definirán listas de comprobación en el sistema de información Fondos 2020, de modo que se facilite la labor de comprobación y registro de cada aspecto.

El OI **debe establecer un sistema de control** de calidad de las verificaciones realizadas en su ámbito de gestión.

La AG comprobará que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados, mediante:

- La comprobación de la existencia de un procedimiento escrito de verificación, plasmado en listas de comprobación o documentación análoga, que permita:
 - Constatar la regularidad y legalidad de todos los costes reales imputados a la operación, y
 - Si los costes declarados de la subvención o la ayuda reembolsable correspondientes a la operación han utilizado alguna de las opciones de costes simplificados, se deberá comprobar, que se admiten y figuran en el documento en que se establecen las condiciones de la ayuda, y, según proceda se comprobarán:
 - Los baremos estándar de costes unitarios utilizados, así como las unidades imputadas, o
 - el presupuesto en base al que se aprueban las sumas globales o importes a tanto alzado, que están dentro de los límites y que se han completado los hitos para su desembolso, o
 - las bases de los costes sobre las que se han aplicado los tipos fijos, y, en su caso la justificación de los tipos utilizados.

- La comprobación de que queda constancia de la ejecución de las verificaciones administrativas con anterioridad a la certificación, mediante la existencia de informes, listas de comprobación, o documentación soporte de las actividades de control llevadas a cabo.
- La comprobación de que queda constancia en cada solicitud de reembolso, de la aplicación de los procedimientos administrativos establecidos.
- La comprobación de que queda constancia en cada solicitud de reembolso de la existencia de un plan diseñado para llevar a cabo las verificaciones in situ, así como de la documentación sobre el avance del proyecto que permita realizar las verificaciones en el momento oportuno.
- El análisis del muestreo utilizado en el caso en que las verificaciones sobre el terreno no sean exhaustivas, comprobando que se basa en una evaluación de riesgos adecuada.
- La comprobación de la existencia de un procedimiento que asegure que la AC recibe toda la información necesaria.

Q) Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del PO.

- 1) El OI debe garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.
- 2) Debe prestarse especial atención al cumplimiento de la normativa en materia de Ayudas de Estado y, en particular, la referida en el RDC en sus artículos 37 (para instrumentos financieros), en el 61 (para operaciones generadoras de ingresos), en el 62 (para las asociaciones público-privadas), en el 65 (generación de ingresos dentro de la operación e incompatibilidad de la doble financiación), en el 71 (en relación con la durabilidad de las operaciones de inversión o infraestructuras), en el 140 (disponibilidad de los documentos) y en 146 (obligación del Estado Miembro de recuperar las Ayudas de Estado).
- 3) Además, dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión, serán de aplicación distintas normas. A continuación se citan algunas de las más importantes:
 - Normativa en materia de contratación;
 - Normativa de prevención del fraude;
 - Norma referentes a la subvencionabilidad del gasto;
 - Normativa en materia de publicidad;
 - Normas sobre igualdad de oportunidades;
 - Normas sobre medio ambiente;
 - Normas de contabilidad.

La Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas es la encargada de redactar y publicar las normas de subvencionabilidad del gasto en España.

En el ámbito específico de la contratación, hay que atender al 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 y, en su caso, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

En cualquier caso, algunos aspectos concretos que tener en cuenta en procesos de contratación son los siguientes:

- En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación debe hacerse constar la participación del FEDER o la posibilidad de que ésta tenga lugar, si no se sabe con certeza en el momento de publicación de dichos documentos.
- Es obligatorio contar con varias ofertas (al menos tres ofertas) cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor. (Artículo 31.3 de la LGS).
- Cualquier entidad que ejecute gasto público⁷ cofinanciado, independientemente de su naturaleza, deberá atenerse a las directrices comunitarias y legislación nacional de contratación pública.
- No pueden incluirse criterios de valoración de ofertas discriminatorios o que alteren la concurrencia. Sí se pueden establecer requisitos mínimos a cumplir por los ofertantes, pero éstos no pueden utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras ni suponer restricciones injustificadas a la concurrencia.
- El proceso de contratación debe quedar perfectamente documentado, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
- La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
- Si se utiliza el procedimiento de urgencia, debe estar perfectamente justificado⁸.
- Como aplicación de medidas antifraude se definirán una serie de eventos que señalen una gradación del riesgo de fraude existente. Se trata de las denominadas “**banderas rojas**” en terminología de las Guías de la Comisión Europea. Quedarán concretados en el Manual de Procedimientos del OI.

⁷ La definición de “gasto público” se encuentra en artículo 2.15 del RDC.

⁸ En la práctica no existen muchas situaciones que permitan al Órgano de Contratación justificar la aplicación de los procedimientos de urgencia, ya que sólo se puede utilizarse en caso de circunstancias imprevisibles fuera del control de la Administración contratante en los supuestos previstos en las Directivas 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión y 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de idéntica fecha, sobre contratación pública y por la que se deroga la Directiva 2004/18/CE. El Órgano de Contratación no debe tener ninguna influencia en las circunstancias que se utilizan para justificar el uso del procedimiento de urgencia. Cualquier divergencia con respecto a los plazos mínimos establecidos en las Directivas es probable que conduzca a la aplicación de una corrección financiera.

R) Análisis de riesgo de fraude y, en su caso, aplicación de medidas de evitación.

El artículo 125 (4) del RDC, en su letra c), indica la necesidad de “aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados”.

En sintonía con las funciones y procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control, el OI tendrá que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la ayuda FEDER que se le atribuye, así como también los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

Estas medidas deberán quedar documentadas y recogidas en Fondos 2020.

El esquema de aplicación de las medidas antifraude que se prevé para el OI sigue lo indicado en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre *Evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* (EGESIF_14-0021-00 de 16/06/2014, disponible en el Canal Informativo de Fondos 2020). Es decir, los aspectos para los que deben definirse medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de cada organismo y organización, al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. Así, se considera una interesante medida la declaración pública en este sentido por parte del organismo, de modo similar al propuesto en el Anexo 3 de la Guía mencionada, y su publicación en el sitio web del OI informativo de FEDER.

Por otro lado, también en la faceta de prevención, resulta de interés para diseñar medidas proporcionadas y eficaces la previa autoevaluación por parte de cada organismo en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, es útil la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una organización en las fases de trabajo siguientes: selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc), actividades de verificación, certificación y pagos. Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el OI, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. En función de los resultados de estos análisis, se deberán diseñar procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia. Entre estos procedimientos se encuentran los cruces de información con distintas fuentes de interés como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, los sistemas de información de la Seguridad Social o de la AEAT, como ejemplos.

Como opciones posibles, entre otras, se enuncian a continuación una serie de medidas que podrán adoptarse para evitar el fraude:

- la solicitud de declaraciones responsables,
- el seguimiento especial de la tramitación de la operación, y
- la inclusión en las verificaciones sobre el terreno por parte de la AG

Adicionalmente, aprovechando la potencia de los actuales sistemas de tratamiento de datos e informaciones de diversos orígenes, se prevé la utilización de la herramienta que ha diseñado la Comisión Europea, denominada Arachne, y que ofrece a los

Estados Miembros a través de SFC 2014. El funcionamiento previsto es que, una vez enviados los datos a través de Fondos 2020 por parte del Estado Miembro, se reciba al cabo de unos días una valoración e riesgo de cada proyecto enviado evaluada por Arachne tras cruzar la información suministrada con la que ella dispone y tiene accesible (Orbis, World Compliance, etc.). La funcionalidad de Fondos 2020 como pasarela de datos desde los OO.II. hacia Arachne y en sentido inverso permitirá mantener pista de auditoría de las actuaciones que realice el OI para asegurar que se da el tratamiento adecuado a la operación en función del riesgo detectado.

Además de la obligación de informar a la OLAF de los casos y sospechas de fraude que se detecten, según la Guía referida, se prevé la inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realicen los posibles OO.II. y/o los beneficiarios tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020.

S) Verificación de operaciones

- 1) El OI llevará a cabo las verificaciones previstas en el artículo 125.4 del RDC sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de verificar que:
 - a) Se ha llevado a cabo la entrega de los productos o la prestación de servicios objeto de cofinanciación en el marco de las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión;
 - b) Se ha pagado realmente el gasto declarado por los Beneficiarios en relación con las operaciones objeto de cofinanciación;
 - c) El gasto declarado por los Beneficiarios en relación con las operaciones objeto de cofinanciación cumple la legislación aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación.
- 2) Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:
 - **Verificaciones administrativas** de todas las solicitudes de reembolso de los Beneficiarios.
 - **Verificaciones sobre el terreno** de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.
- 3) Mediante las verificaciones administrativas, el OI **garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los Beneficiarios**, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tales efectos, el OI:

- Se asegurará de que el Beneficiario cumple de los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes. (controla la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable)
- Solicitará al Beneficiario una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, o bien justificación suficiente para acreditar el uso de costes simplificados) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar.
- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Comprobará si los gastos a certificar cumplen las normas de subvencionabilidad del RDC (artículos 65 a 70) y con las que, de acuerdo con el artículo 65.1 del RDC, se determinarán a escala nacional, salvo excepciones indicadas en los Reglamentos específicos de cada Fondo. A este respecto, el OI cotejará en particular:
 - Si los gastos corresponden a la operación;
 - Si se han realizado gastos fuera del período elegible;
 - Si se cofinancian amortizaciones y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la Dirección General de Fondos Comunitarios (DGFC), que será el órgano competente en esa materia;
 - Si se cofinancian gastos generales, y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la DGFC;
 - Si se cofinancian gastos mediante la modalidad de costes simplificados conforme a la norma que en su momento establezca la DGFC;
 - Si se cofinancian aportaciones en especie y si el método de imputación es de acuerdo a la norma que en su momento establezca la DGFC;
 - La no elegibilidad del IVA, excepto cuando no se pueda recuperar en el sistema fiscal nacional;
 - La validez de la ubicación geográfica conforme al Programa Operativo;
 - El cumplimiento de la normativa en relación con:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y la adquisición de bienes inmuebles.
 - Los gastos financieros, legales o de otra naturaleza.
 - Los Fondos de Capital Riesgo y Fondos de Garantía
 - Los gastos de leasing.
 - Los gastos de gestión y ejecución.
 - Otros gastos (personal, subcontrataciones).

Esto supone incorporar dentro del proceso administrativo de gestión, que se describirá en el documento de funciones y procedimientos del OI, la validación de los gastos como una tarea más. Ésta deberá servir, además, para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.

4) Las verificaciones sobre el terreno, que podrán ser realizadas por muestreo, consistirán en la realización de las siguientes actividades, de forma preliminar, ya que la lista de comprobación no está cerrada:

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.

El OI conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado (en su caso) y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas. Dicha información quedará plasmada en un documento y en Fondos 2020.

5) Cuando las verificaciones sobre el terreno no se lleven a cabo sobre todas las operaciones, el OI presentará a la AG un Plan de verificaciones sobre el terreno para su validación.

Este Plan de verificaciones sobre el terreno debe recoger el método de muestreo que se empleará, con base en una adecuada evaluación de riesgos, y garantizar al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas. Debe indicar la periodicidad y alcance de estos controles.

6) Asimismo, se conservarán en Fondos 2020 los registros que describan y justifiquen el método de muestreo utilizado y que identifiquen las operaciones seleccionadas para la muestra. El método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión bienal, de conformidad con las normas establecidas previamente.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistemáticas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

El OI conservará registros de las verificaciones en Fondos 2020, indicando:

- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

- 7) En el caso de que el OI sea también Beneficiario del PO, debe asegurarse una separación adecuada de funciones entre las correspondientes a ambos tipos de actores del PO.

Es especialmente importante tener en cuenta que ha de diseñarse un procedimiento de control que permita verificar y validar administrativamente el 100% del gasto y realizar un conjunto representativo de visitas a los Beneficiarios y sus operaciones, **antes de certificar ningún gasto ante la AG.**

T) Controles y Coordinación de las visitas de control

La AG llevará a cabo un Plan de Controles con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas que se deleguen una vez se designe a los OO.II. que superen la evaluación de idoneidad.

Este plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control adoptados por los OO.II. en las operaciones cofinanciadas con Fondos EIE, en virtud de lo dispuesto en el RDC, respecto de los PP.OO. que sean aprobados para el periodo de programación 2014-2020. Este seguimiento será comunicado a los OO.II. en lo que proceda conocer por su parte.

El Plan de Controles Anual, incluirá un análisis del riesgo, atendiendo a los principales elementos susceptibles de presentar irregularidades y/o sospechas de fraude y a la trayectoria de los distintos organismos objeto de control, de acuerdo con los informes de control previos realizados por los distintos agentes (Autoridad de Auditoría, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas Europeo). De acuerdo con este análisis y atendiendo a las buenas prácticas de auditoría, se seleccionarán los OO.II. a incluir en cada Plan.

En lo referente a coordinación de las visitas de control, el OI coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y comunitarios con competencia en esa materia realicen a dicho Organismo o a los Beneficiarios dependientes dentro de su esquema organizativo.

U) Corrección de las irregularidades detectadas

El OI se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la AG de los resultados de dicha corrección.

En el caso de que las irregularidades detectadas sean sistémicas se valorará, de acuerdo con la AG, realizar un control retrospectivo sobre el resto de las operaciones que no han entrado en la muestra.

V) Disponibilidad de la documentación necesaria para una pista de auditoría apropiada

El OI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, con las consideraciones especificadas en el apartado K) de este documento. Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla los siguientes criterios:

- Permita comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los

- documentos acreditativos que obran en poder de los OO.II. y los Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas;
- Permita verificar el pago de la contribución pública al Beneficiario;
 - Permita verificar la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento para el PO;
 - Contenga, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:
 - Las especificaciones técnicas, en su caso las memorias o pliegos de prescripciones técnicas y las cláusulas administrativas particulares.
 - El plan de financiación.
 - Los documentos relativos a la aprobación de la concesión de la ayuda.
 - Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, incluyendo los documentos que justifiquen la adjudicación (actas de apertura, ofertas de licitadores además de la del adjudicatario, etc.)
 - Los informes de situación.
 - Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
 - La consecución de los indicadores de productividad asociados a la operación.
 - En el caso de costes simplificados, método y plan de verificación utilizado.

Normativa de referencia:

- Artículo 125, apartado 9, del Reglamento (UE) nº 1303/2013
- Artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014

Como en casos anteriores, se recomienda realizar un análisis minucioso de la información a conservar y transmitir, identificando de forma clara y unívoca quién es el responsable de cada parte de la misma.

De esta manera se podrá informar a los Beneficiarios de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

3.4. Certificación y pagos

W) Coordinación de los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a los Beneficiarios.

El OI coordinará los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los Beneficiarios dentro de su esquema organizativo.

En términos prácticos, esto supone hacer un seguimiento del estado de situación de la ejecución financiera de cada Beneficiario y sus operaciones, incluyendo su correcto tratamiento en FONDOS 2020.

X) Implementación de los procedimientos de certificación del gasto

- 1) El OI diseñará los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG:
 - o Registrar las declaraciones del gasto y las solicitudes de pago presentadas por los Beneficiarios.
 - o Recoger las partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.
 - o Verificar las operaciones (ver el apartado de verificación en apartado 3.3 de este documento).

Teniendo en cuenta que los trabajos de verificación deben ser previos a la certificación de los gastos a la AG, es fundamental diseñar procesos válidos que eviten el bloqueo del flujo de las ayudas comunitarias debido a cuellos de botella en la tramitación de las declaraciones de gasto de los Beneficiarios.

Y) Emisión de los certificados de pago

- 1) El OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de una solicitud de reembolso normalizada.
- 2) El OI comprobará si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
- 3) El OI reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de un proyecto dado, y los agrupará en una solicitud de un pago intermedio, que remitirá a la AG a través de FONDOS 2020, en los plazos que se establezcan al efecto.

Z) Suministro de la información y documentación relativas al gasto.

El OI suministrará a la AG, a la AC y a la AA toda la información y documentación que se le solicite sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

AA) Procedimiento de notificación y seguimiento de irregularidades.

El OI deberá facilitar a la AA, y a la AG y AC, la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

«Fondos 2020» será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. En particular:

- a) Los datos relativos a las irregularidades detectadas serán dados de alta por el organismo que haya efectuado el control o la verificación en cuestión.
- b) El OI dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.
- c) En cumplimiento del artículo 122 (2) del RDC notificará a la Comisión, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las

actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. La información se introducirá en el sistema IMS de la OLAF (Reglamento 883/2013).

- d) La AC, en tanto organismo responsable de llevar el registro de deudores y de realizar el seguimiento del tratamiento de las irregularidades, comprobará la información introducida.

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes se detecten irregularidades sobre un gasto certificado previamente ante la Comisión Europea, la principal forma de recuperación de las cantidades indebidamente abonadas se produce mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. En caso de no ser posible la compensación, porque al organismo o entidad destinataria de la ayuda FEDER, le haya sido transferida la totalidad de la ayuda asignada, se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso.

Además, en el caso de los regímenes de ayuda, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras.

Como regla general, el beneficiario deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza (es decir, a partir de dos meses de la comunicación de la irregularidad por parte del OI).

En los casos en los que no fuera posible acudir a la retirada/compensación, la AG incoará el procedimiento de recuperación, justificando tal extremo ante la AC, y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

- a) El organismo afectado (OI o Beneficiario) no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad para compensar el mismo.
- b) El organismo afectado no se manifieste conforme con los resultados del control efectuado.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a la resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

En virtud del artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo) y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La AC, por su parte, velará para que el procedimiento de recuperación se lleve a cabo de forma previa a la retirada del gasto irregular y su declaración ante la Comisión Europea. En particular, la AC se asegurará de que no se produzca la inclusión de ningún certificado de gastos del OI afectado en las declaraciones a la Comisión si previamente no se ha justificado la situación del trámite de recuperación.

Corresponderá a la AG mantener informada a la AC del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en «Fondos 2020».

En el caso de irregularidades sistémicas, cuando un informe de auditoría o una verificación de la AG o del OI pone de manifiesto la existencia de una irregularidad sistémica se tomarán las medidas necesarias por parte de la AG y del OI. Estas actuaciones quedarán registradas en «Fondos 2020».

- a) La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados.
- b) La AG (o en su caso el OI) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe verificado como error sistémico.
- c) Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.
- d) Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.
- e) Corresponderá a la AG mantener informada a la AC de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, aspecto recogido en los procedimientos y en la declaración de medidas antifraude de la AG (según el Anexo 3 de la *Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas* de la Comisión Europea), aunque el carácter de personal funcionario de la AG obliga al cumplimiento de una estricta legalidad y obliga a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude. Los artículos 52 y 53 de la Ley 7/2007, de 7 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

Anexo I – Instrucciones de cumplimentación de la ficha de descripción de funciones y procedimientos

La descripción de funciones y procedimientos del OI constituye la ficha que todos los OO.II. deben cumplimentar para facilitar la evaluación previa a la formalización de la designación como OI.

A continuación se indican una serie de consideraciones que deben ser tenidas en cuenta:

1. La AG debe evaluar la conformidad de las funciones y procedimientos del OI como requisito previo imprescindible a su designación, y por tanto, para aceptar certificaciones de gasto y recibir ayudas comunitarias. La evaluación consiste en comprobar la idoneidad del OI (empleando la lista de verificación que figura como Anexo II en este documento), la adecuación a los requerimientos normativos, y la veracidad de la información aportada. Para ello podrá realizar visitas presenciales al OI y solicitar información complementaria. Por tanto, cada OI debe estar en disposición de demostrar documentalmente la existencia de los procedimientos y cualquier otro aspecto descrito en esta ficha.
2. Se elaborará un informe de evaluación por cada PO, por lo que cada OI debe remitir a la AG una ficha descriptiva por cada PO en el que participe, aun cuando los procedimientos a utilizar para la gestión sean los mismos. Hay que tener en cuenta que parte de la información contenida en el formulario deberá variar (por ejemplo, la identificación del PO), y que hay aspectos (como las personas asignadas a las diferentes tareas) que deberán ser coherentes y razonables cuando se auditen los sistemas diseñados.
3. La duración del proceso de validación para cada PO dependerá de la calidad y claridad de la información contenida en las fichas que faciliten los OO.II., así como de la prontitud con que éstas sean remitidas a la AG. En el caso de aquellos OO.II. que participen en varios PP.OO., la remisión de información adicional indicando las diferencias entre las fichas de los distintos PP.OO. agilizará el proceso.
4. Mientras la remisión de la descripción de funciones y procedimientos no sea posible por medios electrónicos a través de la aplicación FONDOS 2020, la AG aceptará la remisión de las mismas en formato electrónico por correo electrónico o a través del “Archivo digital” de FONDOS 2020. El OI será responsable de la introducción y de la firma electrónica de la información en FONDOS 2020 una vez esté disponible la funcionalidad.

Anexo II – Lista de verificación ex-ante de la idoneidad de Organismos intermedios

1. ORGANIZACIÓN INTERNA Y DESCRIPCIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN Y CONTROL

	1.1. Existencia de documentación soporte y de una estructura organizativa que cubra las funciones de los OO.II. y la asignación de funciones dentro de cada entidad, garantizando que se respete, cuando proceda, el principio de separación de las funciones.
1.1.1	<p>¿Se presenta un documento de funciones y procedimientos, así como un compromiso de redactar a corto plazo un Manual de procedimientos del sistema de gestión y control, según las directrices a los OOII?</p> <p>¿Se adecúan el contenido del manual y la ficha del sistema en forma y contenido a las directrices a los OOII?</p> <p>¿Existe un procedimiento de modificación de los manuales y fichas, así como su comunicación a la AG?</p> <p>¿Ha sido OI en el período de programación anterior? En caso de evaluaciones de sistemas con NE 3 y 4, o si está interrumpido/suspendido, ¿se han verificado que los sistemas previstos subsanan las deficiencias detectadas?</p>
1.1.2	<p>¿Se presenta un organigrama completo, que cubra:</p> <ul style="list-style-type: none"> • todas las funciones del OI y • la asignación de funciones dentro del OI, asegurando que se respeta el principio de separación de funciones, dónde sea necesario? <p>¿Se cubren todas las funciones atribuidas al OI?</p>
1.1.3	<p>Cuando el OI también es un beneficiario bajo el programa operativo, ¿aseguran los acuerdos para las verificaciones de gestión una adecuada separación de funciones?</p>
1.1.4	<p>¿Se realiza la designación del OI vía el mecanismo recogido en el art. 123.7 del Reglamento 1303/2013 (gestión de parte de un PO mediante “subvención global”)?</p>
1.1.5	<p>¿Está la estructura del OI total o parcialmente descentralizada?</p> <p>En caso afirmativo, ¿están previstos los procedimientos que detallen las tareas que se delegan/desconcentran, los medios para realizarlas y los procedimientos que aseguren la calidad de las mismas? Detalle la estructura orgánica y funcional así como los procedimientos de coordinación y control interno de aseguramiento de la calidad.</p>
	1.2. Plan de asignación de los recursos humanos apropiados con las capacidades técnicas necesarias a los distintos niveles y para las distintas funciones dentro de la organización
1.2.1	<p>¿Existen los procedimientos para asegurar que el personal a todos los niveles es adecuado tanto en términos de número como de especialización?</p>
1.2.2	<p>¿Detallan las descripciones del puesto de trabajo los objetivos y alcance del trabajo, las tareas y responsabilidades de cada puesto y el marco de información?</p>
1.2.3	<p>¿Tiene la entidad un procedimiento de selección de personal adecuado?</p>

	¿Están claramente definidos los criterios de selección de personal?
1.2.4	¿Existe una política de reemplazo en caso de ausencias largas de personal? Si es así, ¿se asegura una apropiada separación de funciones?
1.2.5	¿Existen procedimientos para asegurar que: <ul style="list-style-type: none"> • cada miembro del personal recibe regularmente la formación requerida para sus obligaciones • se proporciona formación básica inmediatamente a todo el nuevo personal?
1.2.6	¿Existen procedimientos para la valoración regular del personal (incluso la auto-valoración, si es aplicable)?
	1.3. Procedimientos para la tramitación de solicitudes de reembolso por parte de los beneficiarios.
1.3.1	¿Están los procedimientos de tramitación de las solicitudes de reembolso descritos? En particular: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Está descrito cada paso del procedimiento por el que se reciben, verifican y trasladan a la AG las solicitudes de reembolso? • ¿Está definido el órgano que ejecuta cada paso del procedimiento indicado (en caso de que no sea el OI)? • ¿Está garantizada la adecuada separación de funciones para el proceso? • ¿Se ha proporcionado un diagrama de flujo, que describe los procesos e indicando todos los organismos implicados? • ¿Está toda la documentación de apoyo pertinente y necesaria adjunta? • ¿Está el procedimiento para la transmisión de información sobre los resultados de estas verificaciones del OI a la Autoridad de Gestión descrito?

2. SELECCIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE OPERACIONES

	2.1. Procedimientos relativos a la solicitud de subvenciones, evaluación de las solicitudes, selección para la financiación, incluidas las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones contribuyen al logro de los objetivos específicos y a los resultados de la prioridad correspondiente, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 125 (3), letra a), inciso i), del Reglamento 1303/2013 (RDC en lo sucesivo)
2.1.1	¿Dispone el OI de procedimientos para elaborar y proponer a la AG los Criterios de Selección de Operaciones que le afecten de cara a su posterior aprobación por el Comité de Seguimiento que son,; <ul style="list-style-type: none"> • no-discriminatorios y transparentes • aseguran la contribución de las operaciones a alcanzar los objetivos específicos y resultados de la prioridad pertinente, • teniendo en cuenta la promoción de la igualdad entre hombres y

	mujeres y los principios de desarrollo sostenible establecidos en los Artículos 7 y 8 del RDC?.
2.1.2	<p>¿Existen procedimientos claros y suficientes con respecto a la selección de operaciones para asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • una operación seleccionada entre en el ámbito del Fondo o Fondos de que se trate y puede atribuirse a una categoría de intervenciones; • al beneficiario se proporciona un documento que establece las condiciones de la ayuda por cada operación, incluyendo los requisitos específicos acerca de los productos o servicios que deben ser entregados bajo la operación, el plan financiero, y el calendario de ejecución; • el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones relativas a la ayuda del fondo, • si la operación ha empezado antes de la remisión de la solicitud de financiación al OI, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación; • las operaciones seleccionadas para recibir apoyo de los Fondos no incluyen actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa; • para determinar las categorías de intervención?
2.1.3	¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que todas las solicitudes recibidas son registradas?
2.1.4	¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que todos los solicitudes/proyectos se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?
2.1.5	¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que los solicitudes/proyectos seleccionados han sido priorizados conforme a los criterios de selección de operaciones?
2.1.6	¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes?

3. VERIFICACION DE OPERACIONES

	3.1. Procedimientos para verificaciones de gestión, incluidas las verificaciones administrativas en relación con cada solicitud de reembolso por parte de los beneficiarios y verificaciones de las operaciones sobre el terreno.
3.1.1	<p>¿Existen procedimientos adecuados para verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • se han entregado los productos y servicios cofinanciados, • ese gasto declarado por los beneficiarios se ha pagado y • que cumple la ley aplicable, el programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación?; <p>Estas verificaciones consisten en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • las verificaciones administrativas de cada solicitud de reembolso de los

	<p>beneficiarios;</p> <ul style="list-style-type: none"> • las verificaciones sobre el terreno de las operaciones. <p>¿Cubrirán las verificaciones los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones?</p>
3.1.2	<p>¿Hay procedimientos para asegurar que la frecuencia y cobertura de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la cantidad de apoyo público a un operación y • al nivel de riesgo identificado por estas comprobaciones y las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control en conjunto?
3.1.3	<p>Cuando las verificaciones sobre el terreno se llevan a cabo en base a una muestra, ¿está previsto que el OI mantenga un registro describiendo y justificando el método de muestreo?</p>
3.1.4	<p>¿Hay procedimientos por escrito y checklists para ser usados en las verificaciones de gestión para detectar cualquier error material?</p> <p>Los checklists deben dirigir las verificaciones en particular sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la exactitud de la solicitud de reembolso, • el periodo elegible, • el cumplimiento con el proyecto aprobado, • el cumplimiento con el porcentaje de financiación aceptado (donde sea aplicable), • el cumplimiento con las normas de elegibilidad pertinentes y las normas nacionales y comunitarias sobre la contratación públicas, ayudas de Estado, medioambientales, instrumentos financieros, desarrollo sostenible, publicidad, requisitos de igualdad de oportunidades y no discriminación, • la realidad del proyecto, incluyendo progreso físico del producto/servicio y cumplimiento con los términos y las condiciones del acuerdo de concesión y con los indicadores del rendimiento y resultados, • el gasto declarado y la existencia de pista de auditoría. • el sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones.
3.1.4	<p>¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que las verificaciones sobre el terreno se emprenden cuándo el proyecto está muy avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero y que se comprueba adecuadamente el grado de ejecución real y la calidad de las operaciones?</p>
3.1.5	<p>¿Existe un procedimiento adecuado para asegurar que el OI mantendrá registros de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cada verificación, recogiendo el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación y • el seguimientos de los hechos detectados incluyendo las medidas adoptadas respecto de las irregularidades detectadas?
3.1.6	<p>¿Está previsto que el plan de verificaciones sobre el terreno se fundamente en una adecuada valoración de riesgo, que se identifiquen claramente las</p>

	operaciones seleccionadas, que se describan los criterios utilizados para seleccionar la muestra y se asegure que proporcionan una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas?
	3.2. Teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.
3.2.1	<p>¿Existen procedimientos para asegurar que la entidad auditada realiza un ejercicio de evaluación de riesgo?</p> <p>Si es así, obtenga una copia del procedimiento y una copia de la más reciente valoración de riesgo (si es relevante) y verifique lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Quién lo realiza? • ¿A qué niveles se realiza (a nivel de organización, de actividad específica)? • ¿Qué tipo de riesgos se identifica (internos, externos...)? • ¿Está previsto en el procedimiento que la valoración de riesgo se haga sobre una base anual?
3.2.2	¿Está establecido que se lleva a cabo una evaluación de riesgos apropiada en caso de una modificación importante del sistema?
3.2.3	<p>¿Existe un procedimiento para asegurar que los resultados de la valoración de riesgo se traducen en planes de acción adecuados?</p> <p>Si es así, ¿Establece adecuadamente el procedimiento el seguimiento de estos planes de acción? (quien lo hace y cómo)</p>
3.2.4	Cuándo se lleva a cabo una valoración de riesgo, ¿se asegura que una valoración de riesgo de fraude también se lleva a cabo?
	3.3. Procedimientos para poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude.
3.3.1	<p>¿Tiene el organismo auditado la intención de utilizar la guía de la Comisión, incluida la herramienta de evaluación del riesgo de fraude, que la Comisión ha puesto a disposición los Estados miembros?</p> <p>Si no es así, ¿qué metodología y/o herramienta se utilizará?</p>
3.3.2	<p>¿Existen procedimientos adecuados para garantizar la puesta en marcha de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos identificados?</p> <p>¿Están estas medidas antifraude estructuradas en torno a los 4 elementos clave del ciclo de lucha contra el fraude (prevención, detección, corrección y persecución)?</p> <p>¿Existe un procedimiento para el seguimiento y la actualización de las medidas contra el fraude?</p>
3.3.3	¿Asegura el procedimiento que si la evaluación del riesgo de fraude muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico, el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, el OI deberá demostrar que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude (e indicar las acciones a tomar y un calendario para su aplicación)?

	¿Existen medidas preventivas adecuadas y proporcionadas, adaptadas a las situaciones concretas, con el fin de mitigar el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable (como la declaración de la misión, código de conducta, el tono de la comunicación de arriba, la asignación de responsabilidades, acciones de capacitación y sensibilización, análisis de datos y puesta al día de los signos de alerta de fraude y los indicadores de fraude)?
3.3.4	¿Existen medidas apropiadas de “banderas rojas” y se ponen en práctica de manera efectiva?
3.3.5	¿Existe un procedimiento adecuado que asegure que la evaluación del riesgo de fraude <ul style="list-style-type: none"> • Se lleva a cabo por primera vez dentro de plazos satisfactorios y • Se repite durante el período de programación, su frecuencia en función de los niveles de riesgo y los casos reales de fraude?
3.3.6	¿Asegura el procedimiento que la evaluación del riesgo de fraude cubre los riesgos específicos de fraude en relación con: <ul style="list-style-type: none"> • La selección de los candidatos, • La ejecución y verificación de las operaciones, • La certificación de los gastos y de los pagos? ¿Se han identificado otros riesgos específicos de fraude que no están cubiertos por la herramienta de la Comisión? En caso afirmativo, ¿cuáles son esos riesgos?
3.3.7	¿Existe un procedimiento para la denuncia de irregularidades (es decir, sobre el derecho a informar a un punto de contacto externo independiente de irregularidades o infracciones cometidas)? <p>¿Existen normas adecuadas con el fin de proteger al personal de las sanciones internas en caso de presentación de informes?</p>
3.3.8	¿El procedimiento relacionado con el proceso de la evaluación del riesgo de fraude asegura que: <ul style="list-style-type: none"> • El equipo de evaluación está compuesto de forma adecuada de los miembros de los departamentos representativos, • Hay pruebas de que las fuentes de información, tales como los informes de auditoría, informes de fraude y autoevaluaciones de control se tienen en cuenta durante el proceso de evaluación de riesgos, • El proceso de auto-evaluación está claramente documentado, permitiendo una revisión clara de la conclusión alcanzada, • Hay pruebas de que la alta dirección tiene la adecuada supervisión y/o participación en el proceso y aprobado el nivel neto de la exposición al riesgo?
3.3.9	¿Tiene el organismo auditado la intención de utilizar una herramienta de minería de datos específico tal como ARACHNE o cualquier herramienta similar con el fin de identificar las operaciones que podrían ser susceptibles de riesgo de fraude, conflicto de intereses o irregularidad?
3.3.10	En caso de sospecha de caso de fraude, ¿ asegura el procedimiento que se tomarán las medidas adecuadas de información, en particular con respecto a

	la coordinación con la Autoridad de Auditoría, la AG, las autoridades de investigación del Estado Miembro, la Comisión y la OLAF?
3.3.11	<p>¿Existen procedimientos adecuados establecidos para el seguimiento de todos los casos sospechosos de fraude y recuperaciones correspondientes a fondos de la UE gastados de manera fraudulenta?</p> <p>¿Existen procedimientos de seguimiento para revisar cualquier proceso, procedimiento o control relacionado con el fraude real o potencial y contribuir a la revisión posterior de evaluación del riesgo de fraude?</p>
	3.4. Procedimientos de notificación y seguimiento en relación con las irregularidades y la recuperación de los importes abonados indebidamente.
3.4.1	<p>¿Existen procedimientos detallados por escrito para el tratamiento de las irregularidades, incluidos los casos del fraude?</p> <p>Si es así, analice si estos procedimientos cubren lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude; • La detección y registro de irregularidades, incluso los casos del fraude; • La Comunicación de irregularidades, sospechas de fraude y fraude cometido a la Comisión a través del sistema de información de la OLAF (IMS - Sistema de Gestión de Irregularidades), previsto en el Artículo 3.4 del Reglamento 883/2013; • La corrección de irregularidades, incluyendo sospecha de fraude y el fraude cometido; • El seguimiento del progreso de los procedimientos administrativos y legales relativos a las irregularidades • Confirme que existen procedimientos para informar regularmente de (sospechas) fraude e irregularidades a la Comisión, en línea con el requisito del art. 122(2) del RDC.
3.4.2	En caso de las irregularidades sistémicas, ¿establece el procedimiento diseñado los pasos necesarios para corregir y mitigar el riesgo de cualquier repetición futura?
3.4.3	¿Está claramente establecida en los manuales de procedimientos la obligación del personal de informar de las irregularidades, incluso los casos del fraude, así como los cauces adecuados para su comunicación?

4. SISTEMA INFORMÁTICO

	4.1. Procedimientos relativos a un sistema de recogida, registro y almacenamiento de datos de manera informatizada sobre cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y el desglose de los datos sobre indicadores por sexo cuando se requiera, y para garantizar que la seguridad de los sistemas esté en consonancia con las normas aceptadas internacionalmente.
4.1.1	¿Existe un sistema adecuado para asegurarse de recoger, registrar y almacenar, en formularios computarizados, los datos de cada operación, incluyendo, en su caso, los datos sobre los participantes individuales en las operaciones necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y auditoría, exigida por el artículo 125 (2) (d) de RDC

	y por el artículo 24 del Reglamento Delegado n° 480/2014? ¿Tiene el órgano auditado un sistema informático capaz de proporcionar la información confiable y pertinente que exige el anexo III del Rgto. (UE) n° 480/2014, incluyendo datos sobre los indicadores y los hitos y sobre el progreso del programa operativo en la consecución de sus objetivos proporcionados por la Autoridad de Gestión en virtud del artículo 125 (2) (a) del RDC?
4.1.2	¿Existen procedimientos adecuados para garantizar: La seguridad y el mantenimiento del sistema informático, la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y datos en particular, de conformidad con los artículos 122 (3), 125 (4) (d), 125 (8) y 140 del RDC La protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales?
4.1.3	¿Existe una descripción que incluye un diagrama de flujo del sistema(s) de información suministrado, mostrando sus elementos y las relaciones entre ellos, y si ellos están conectados en red o descentralizada?
4.1.4	¿Se ha utilizado el sistema en el período de programación anterior?. En caso afirmativo, ¿se considera fiable (por ejemplo, ¿ha sido auditada?)?
4.1.5	¿Se trata adecuadamente en la descripción del sistema de información la cuestión de la separación de funciones?
4.1.6	Indique si los sistemas ya están operativos para la recopilación de datos fiables sobre los asuntos mencionados en la pregunta 4.1.1

5. SISTEMA DE CONTABILIDAD SEPARADA

	5.1. Procedimientos establecidos por la autoridad de gestión para garantizar que los beneficiarios mantengan un sistema separado de contabilidad o un código de contabilidad suficiente para todas las transacciones relacionadas con una operación
5.1.1	¿Tiene el órgano auditado un procedimiento para verificar si los beneficiarios mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado para todas las transacciones relativas a la ayuda?

6. PISTA DE AUDITORIA ADECUADA

	6.1. Procedimientos para garantizar una pista de auditoría y un sistema de archivo suficientes.
6.1.1	¿Existe un procedimiento que garantice que el OI lleve un registro de la identidad y la ubicación de los organismos o departamentos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías?
6.1.2	¿Existen procedimientos adecuados para garantizar que todos los documentos necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada se mantienen de conformidad con los requisitos del artículo 72 (g) y el artículo 140 del RDC? ¿Existe un procedimiento que trata de: El tipo de documentos que han de ser archivados

	El período durante el cual estos documentos tienen que ser archivados?
6.1.3	<p>¿ Es suficiente la descripción de la pista de auditoría para demostrar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • permite la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la Autoridad de Certificación, la Autoridad de Gestión, los organismos intermedios y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo; • permite la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario; • permite la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento; • contiene, respecto de cada operación y según corresponda, las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, informes de progreso e informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo?
6.1.4	¿Existe un procedimiento que asegure que las especificaciones técnicas y el plan financiero de la operación, los informes de progreso y seguimiento, los documentos relativos a la solicitud, evaluación, selección, aprobación de la subvención y la licitación y los procedimientos de licitación y contratación e informes sobre las inspecciones de los productos y servicios cofinanciados se mantienen a un nivel de gestión adecuado?
6.1.5	¿Existe un procedimiento que garantice que los registros contables de las operaciones se mantienen a un nivel de gestión pertinente y proporcionan información detallada sobre los gastos efectivamente incurridos por el beneficiario en cada operación cofinanciada?

7. INFORMACIÓN Y PUBLICIDAD

	7.1. Procedimientos para garantizar que se entrega al beneficiario un documento en el que se indican las condiciones de respaldo de cada operación.
7.1.1	<p>¿Existen procedimientos adecuados para asegurar la comunicación efectiva a los beneficiarios de sus derechos y obligaciones?</p> <p>En particular, estos procedimientos tratan adecuadamente de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las normas nacionales de elegibilidad establecidas para el programa, • Las normas de elegibilidad de la Unión aplicables • Las condiciones específicas relativas a los productos o servicios a entregar por la operación, • El plan de financiación, el plazo para su ejecución, • Los requisitos relativos a la contabilidad separada o códigos contables adecuados, • La información que deberán conservar y comunicar • Las obligaciones de información y publicidad, en los términos del anexo XII del RDC

8. APORTACION DE DOCUMENTACIÓN PARA INFORMES Y PARTICIPACIÓN EN ÓRGANOS DE SEGUIMIENTO

	8.1. Procedimientos para elaborar la declaración de gestión del OI, el documento resumen de los controles realizados y las deficiencias detectadas así como el resumen anual de las auditorías y controles definitivos
8.1.1	¿Existen procedimientos para elaborar la declaración de gestión del OI en el modelo establecido por la AG?
8.1.2	¿Existe un procedimiento para la preparación del resumen anual de controles y la declaración de gestión prevista de forma que: a) se garantice que, antes de su presentación a la Autoridad de Gestión, las solicitudes de reembolso se comprueban. b) se asegure que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias sobre la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes?
8.1.3	¿Existen procedimientos para garantizar que las medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude se han puesto en práctica y que los resultados de las medidas se tienen en cuenta a los efectos de la declaración de gestión?
8.1.4	¿Existen procedimientos para garantizar que los resultados de las verificaciones de gestión son recogidos en el documento resumen?
8.1.5	¿Existen procedimientos para garantizar que los resultados de las verificaciones de gestión se tengan debidamente en cuenta para concluir sobre el funcionamiento eficaz del sistema de control establecido y la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes?
8.1.6	¿Existen procedimientos para garantizar que las recomendaciones incluidas en los informes finales de auditoría emitidos por los órganos de control pertinentes (a nivel nacional y de la UE) son objeto de seguimiento y puesta en práctica?
8.1.7	¿Existen procedimientos para garantizar que se tomen medidas en cuanto a las debilidades / problemas identificados por los controles llevados a cabo?
8.1.8	¿Tiene el OI procedimientos para informar al Comité de Seguimiento y a la AG sobre los controles efectuados y las debilidades identificadas?
	8.2. Procedimientos de respaldo a los trabajos del comité de seguimiento.
8.2.1	¿Cuenta el OI con medios para participar en los trabajos de la comisión de seguimiento y facilitar la información necesaria?
8.2.2	¿Existen procedimientos para garantizar la aplicación de medidas relativas a las debilidades / problemas identificados por el Comité de Seguimiento?
	8.3. Procedimientos para contribuir a la elaboración del informe anual y el informe final de ejecución.
8.3.1	¿Tiene el OI procedimientos adecuados para aportar en F2020 la información necesaria (datos financieros, datos de indicadores y el resto de información requerida sobre el seguimiento de sus actuaciones) para la elaboración de los informes anuales y finales de ejecución de la Comisión?
8.3.2	¿Han sido tales procedimientos difundidos de manera adecuada a todo el personal afectado?



APÉNDICE 2

Modelo de Descripción de funciones y procedimientos de un Organismo Intermedio

VERSIÓN FINAL





MINISTERIO
DE HACIENDA
Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA DE ESTADO
DE PRESUPUESTOS Y GASTOS

DIRECCIÓN GENERAL
DE FONDOS COMUNITARIOS

Subdirección General
de Gestión del FEDER

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO INTERMEDIO**

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
POR EL FEDER EN ESPAÑA
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
EN EL PROGRAMA OPERATIVO**

(Basada, en lo que procede, en el Anexo III
del Reglamento de Ejecución nº 1011/2014 de la Comisión,
de 22 de septiembre de 2014.)

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Organismo intermedio			
Denominación			
Naturaleza jurídica			
Dirección postal			
Dirección de correo electrónico corporativo			
Teléfono		Fax	

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos			
Cargo			
Dirección postal			
Dirección de correo electrónico			
Teléfono		Fax	

Programa Operativo			
Título			
CCI			
Ejes prioritarios en los que interviene el OI			
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI			
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI			
Objetivos específicos en los que interviene el OI			
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/>	Otros <input type="checkbox"/>	

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

1.3. Estructura del organismo intermedio

(Información general y organigrama, describir relación organizativa con las distintas Autoridades, indicar mecanismos por los que se garantiza la separación de funciones)

2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.

2.1.1. Administración y organismo de los que forma parte el organismo intermedio

2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el organismo intermedio

(Equivale al Apartado 2.1.3 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas

(Equivale al Apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

2.2. Organización y procedimientos del OI

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades del OI (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

Ejemplo de tabla:

Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación ¹
...			
...			
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ²			

Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa, y describirse cómo está formalizada esa asignación y si existe algún documento en el que quede constancia

¹ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

² Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

2.2.2. Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio.

2.2.3. Descripción de procedimientos:

Incluir la siguiente información:

Manual(es) de procedimientos		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí <input type="checkbox"/> Indique - fecha de edición: - referencia:	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, conteste a los siguientes apartados:		
Describa brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo		
¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Describir pormenorizadamente los siguientes procedimientos:

2.2.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento.

2.2.3.2. Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

2.2.3.3. Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

2.2.3.4. Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable

Partir de la descripción de selección de operaciones de la AG

Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?	
Describa brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.	

2.2.3.5. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

2.2.3.6. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) n.º 1303/2013]

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?		
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?		

<p>En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>), describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.</p>		
<p>Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).</p>		
<p>¿Se dispone de listas de verificación (<i>check list</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

<p>Verificación en caso de ser beneficiario de determinadas actuaciones</p>		
<p>¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.</p>		

<p>Verificación en relación con las certificaciones</p>		
<p>¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la realización de verificaciones sobre el terreno de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles)		

2.2.3.7. Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación, y pago.

2.2.3.8. Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso (con organigrama).

2.3. Pista de auditoría

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

2.3.2.1. Período durante el cual deben conservarse los documentos.

2.3.2.2. Formato en que se almacenarán los documentos.

2.4. Irregularidades y recuperaciones

- 2.4.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

3. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

En los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, la Autoridad de Certificación no tiene prevista la delegación de función alguna en los Organismos Intermedios.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización):

- 4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.
- 4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.
- 4.1.3. Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.
- 4.1.4. Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.
- 4.1.5. Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.
- 4.1.6. Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

4.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

4.3. Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).

4.3.1. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión

5. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL:

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo formal de Atribución de Funciones entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma:



APÉNDICE 3
Modelos de
Acuerdo de Atribución de Funciones
a un Organismo Intermedio

VERSIÓN FINAL 2

 "Una manera de hacer Europa"

ÍNDICE

VERSIÓN 1: Comunidad Autónoma	1
Artículo 1 - Atribución de funciones	3
Artículo 2 - Organización interna	3
Artículo 3 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos.....	4
Artículo 4 - Selección y puesta en marcha de operaciones.....	4
Artículo 5 - Cumplimiento de la normativa de aplicación.....	5
Artículo 6 - Aplicación de medidas antifraude	5
Artículo 7 - Verificación de operaciones	6
Artículo 8 - Contribución a la evaluación del Programa Operativo	8
Artículo 9 - Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	8
Artículo 10 - Información relativa al gasto a certificar.....	9
Artículo 11 - Participación en el Comité de Seguimiento.....	9
Artículo 12 - Contribución a los informes anual y final.....	9
Artículo 13 - Contribución a la declaración de fiabilidad.....	10
Artículo 14 - Sistema informático del Organismo Intermedio	11
Artículo 15 - Suministro de información al sistema informático Fondos 2020	12
Artículo 16 - Remisión de copias electrónicas auténticas	13
Artículo 17 - Sistema de contabilización separada.....	13
Artículo 18 - Información y publicidad.....	13
Artículo 19 - Notificaciones informáticas de controles y visitas	14
Artículo 20 - Corrección de las irregularidades detectadas	14
Artículo 21 - Instrumentos financieros	15
Artículo 22 - Subvención Global	15
Artículo 23 - Subvencionabilidad del gasto.....	15
Artículo 24 - Comunicación de los incumplimientos predecibles.....	16
Artículo 25 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.....	16
Artículo 26 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.....	16
Artículo 27 - Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión	16
Artículo 28 - Revocación del presente acuerdo.....	17
Artículo 29 - Referencias	17
Artículo 30 - Efectos y duración del presente acuerdo	18

VERSIÓN 2: Organismo sin Subvención Global.....	19
Artículo 1 - Atribución de funciones	21
Artículo 2 - Organización interna	21
Artículo 3 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos.....	22
Artículo 4 - Selección y puesta en marcha de operaciones.....	22
Artículo 5 - Cumplimiento de la normativa de aplicación.....	23
Artículo 6 - Aplicación de medidas antifraude	23
Artículo 7 - Verificación de operaciones	24
Artículo 8 - Contribución a la evaluación del Programa Operativo	26
Artículo 9 - Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría	26
Artículo 10 - Información relativa al gasto a certificar	27
Artículo 11 - Participación en el Comité de Seguimiento.....	27
Artículo 12 - Contribución a los informes anual y final.....	27
Artículo 13 - Contribución a la declaración de fiabilidad.....	28
Artículo 14 - Sistema informático del Organismo Intermedio	28
Artículo 15 - Suministro de información al sistema informático Fondos 2020	30
Artículo 16 - Remisión de copias electrónicas auténticas	31
Artículo 17 - Sistema de contabilización separada.....	31
Artículo 18 - Información y publicidad.....	31
Artículo 19 - Notificaciones informáticas de controles y visitas	32
Artículo 20 - Corrección de las irregularidades detectadas	32
Artículo 21 - Instrumentos financieros	33
Artículo 22 - Subvencionabilidad del gasto.....	33
Artículo 23 - Comunicación de los incumplimientos predecibles.....	33
Artículo 24 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio.....	33
Artículo 25 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios.....	34
Artículo 26 - Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión	34
Artículo 27 - Revocación del presente acuerdo.....	34
Artículo 28 - Referencias	35
Artículo 29 - Efectos y duración del presente acuerdo	35

VERSIÓN 1:

Comunidad Autónoma

ACUERDO

entre la Dirección General de Fondos Comunitarios

y «Nombre_del_organismo»

EL PRESENTE ACUERDO se ha celebrado

ENTRE

la **Dirección General de Fondos Comunitarios**, dependiente de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que tiene su sede en el Paseo de la Castellana 162, 28071 Madrid.

Y

«Nombre_del_gobierno_de_la_CA», que actuará a todos los efectos del presente ACUERDO a través de la «Unidad_responsable» [datos adicionales de estructura, señas, normativa reguladora, etc.].

Considerando lo siguiente:

Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, *el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.*

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada **Autoridad de Gestión** de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER.

Que la Subdirección General de Inspección y Control ha evaluado la descripción de funciones y procedimientos proporcionada por «Nombre_del_gobierno_de_la_CA» conforme a la ficha elaborada por la Autoridad de Gestión, ajustándose en todo caso a

los criterios establecidos en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, dando cumplimiento al Anexo XIII del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Que la Autoridad de Gestión cuenta con informe **FAVORABLE** a dicha descripción de funciones y procedimientos de fecha «Fecha_aprobación_sistemas_organismo».

Por todo lo cual, los firmantes acuerdan lo siguiente:

Artículo 1 - Atribución de funciones

1. La Subdirección General de Gestión del FEDER, como Autoridad de Gestión del FEDER en España, encomienda a «**Nombre_del_gobierno_de_la_CA**» las funciones que se detallan en el presente Acuerdo y que ésta realizará en calidad de **Organismo Intermedio** bajo la responsabilidad de dicha Autoridad, en el «Programa_operativo» con CCI «CCI» aprobado por la Comisión Europea por Decisión «Decisión_aprobación_programa_operativo» de fecha «Fecha_aprobación_programa_operativo».
2. «Nombre_del_gobierno_de_la_CA» acepta las funciones encomendadas y se compromete a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos.
3. La Autoridad de Gestión comunicará a la Autoridad de Auditoría, a la Autoridad de Certificación y a la Comisión la designación como Organismo intermedio de «Nombre_del_gobierno_de_la_CA» (en lo sucesivo, Organismo Intermedio) a través de los mecanismos habilitados al efecto.

Artículo 2 - Organización interna

El Organismo Intermedio elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas por «Unidad_responsable».

El documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2014-2020 en España”, elaborado por la Autoridad de Gestión, establece el contenido mínimo que debe tener dicho Manual.

Artículo 3 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos

1. El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en la misma.
2. Dicha descripción se remitirá por vía electrónica a través de los mecanismos establecidos en Fondos 2020.
3. La Autoridad de Gestión comunicará al Organismo Intermedio su conformidad con la versión revisada de las funciones y procedimientos y la remitirá a la Autoridad de Auditoría.

Artículo 4 - Selección y puesta en marcha de operaciones

1. El Organismo Intermedio seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. A efectos de la selección y aprobación de operaciones, el Organismo Intermedio se asegurará de que entrega a los beneficiarios un documento que como mínimo:
 - a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
 - b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
 - c. incorpore el plan financiero,
 - d. incluya el calendario de ejecución
 - e. se señale, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención
 - f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.Así mismo, antes de tomar la decisión aprobatoria de la operación, el Organismo Intermedio se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.
3. El Organismo Intermedio proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental, y el resto de normativa aplicable.

y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

4. El Organismo Intermedio transmitirá a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.
5. El Organismo Intermedio, a través de «Unidad_responsable», establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Artículo 5 - Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Organismo Intermedio garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

Artículo 6 - Aplicación de medidas antifraude

1. El Organismo Intermedio aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
2. El Organismo Intermedio acepta la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorpora a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
3. Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Organismo Intermedio asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 7 - Verificación de operaciones

1. El Organismo Intermedio llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:³

- se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
- el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
- no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Asimismo, habrá de:

- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación,
- aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados, y
- establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada;⁴

2. El Organismo Intermedio se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:⁵

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- b) Verificaciones sobre el terreno (*in situ*) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.⁶

³ De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

⁴ De conformidad con el artículo 72.g del Reglamento (UE) 1303/2013.

⁵ De conformidad con el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013.

⁶ De conformidad con el artículo 125.6 del Reglamento (UE) 1303/2013.

3. El Organismo Intermedio se asegurará de que, antes de certificar gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los beneficiarios y sus operaciones. Por tanto, el Organismo Intermedio asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios.
4. Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, el Organismo Intermedio elaborará un Plan de Verificaciones, revisable anualmente, donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación. Asimismo, el Organismo Intermedio conservará registros donde se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.
5. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el Organismo Intermedio deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas. Procederá asimismo a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.
6. El Organismo Intermedio conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
7. El Organismo Intermedio velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. En aquellas operaciones en las que el Organismo Intermedio ejerza como beneficiario del Programa Operativo, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados.⁷
8. El Organismo Intermedio, a través de «Unidad_responsable», establecerá un sistema de control de calidad de las verificaciones realizadas en su ámbito.

⁷ De conformidad con el artículo 125.7 del Reglamento (UE) 1303/2013 y el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

Artículo 8 - Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.
2. En caso de que le sea requerido, designará un representante para formar parte del Comité de Evaluación, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento del mismo.

Artículo 9 - Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. El Organismo Intermedio garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.
2. Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder del Organismo Intermedio o bien puede establecerse su custodia por organismos. En todo caso, deberán quedar registrados en Fondos 2020 los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
3. El Organismo Intermedio se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
4. El Organismo Intermedio establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con la selección de operaciones, los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR se pongan a disposición de las autoridades del Programa operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de 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.

En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo 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 motivada, de la Comisión.

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados según las especificaciones del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

5. El Organismo Intermedio garantizará que en su sistema informático se mantienen los registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

Artículo 10 - Información relativa al gasto a certificar

El Organismo Intermedio deberá suministrar a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, en el formato y con el procedimiento más eficaz para el desempeño de sus funciones.⁸

Artículo 11 - Participación en el Comité de Seguimiento

1. El Organismo Intermedio designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
2. El Organismo Intermedio suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.⁹
3. Asimismo, el Organismo Intermedio informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa operativo.

Artículo 12 - Contribución a los informes anual y final

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión.¹⁰

⁸ De conformidad con los artículos 125 y 126 del Reglamento (UE) 1303/2013.

⁹ De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

2. El Organismo Intermedio aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático Fondos 2020 en los plazos que esta autoridad establezca con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo correspondiente.
3. A lo largo de todo el proceso de la elaboración de los citados informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con el Organismo Intermedio con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

Artículo 13 - Contribución a la declaración de fiabilidad

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.
2. El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión, en los plazos fijados por ésta, una declaración de gestión del Organismo Intermedio relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y regularidad de las operaciones.

¹⁰ De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 14 - Sistema informático del Organismo Intermedio

1. El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo correspondiente, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.¹¹
2. Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.
3. Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) Nº 480/2014.
4. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.
5. Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para que los beneficiarios puedan efectuar intercambios de información por medios electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 y en los artículos 8 a 10 del Reglamento Delegado (UE) Nº 1011/2014, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.
6. A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Comunitarios.
7. El Organismo Intermedio asegurará el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración

¹¹ De conformidad con el artículo 125.2.d y 125.2.e del Reglamento (UE) 1303/2013.

Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.

8. Si el Organismo Intermedio ha sido autorizado por la Dirección General de Fondos Comunitarios a la utilización de las soluciones previstas en el convenio firmado con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en fecha 3 de junio de 2016 y se ha comprometido a cumplir las Condiciones de Uso proporcionadas con dicha autorización, las anteriores referencias se entenderán hechas a los sistemas puestos a disposición del Organismo Intermedio.

Artículo 15 - Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, Fondos 2020, al Organismo Intermedio para permitir el intercambio telemático de datos.
2. Para dar de alta organismos en Fondos 2020 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEDER, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de Fondos 2020 que designe el Organismo Intermedio, que procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en Fondos 2020.
3. El Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.
4. De modo análogo, el Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 la declaración de gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad.
5. Así mismo, el Organismo Intermedio remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión.
6. El sistema Fondos 2020 permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.
7. El Organismo Intermedio se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

8. Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema Fondos 2020 llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la Directiva 1999/93/CE, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

Artículo 16 - Remisión de copias electrónicas auténticas

A demanda de las distintas Autoridades del FEDER, el Organismo Intermedio remitirá documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio acordado con la Autoridad de Gestión.

Artículo 17 - Sistema de contabilización separada

El Organismo Intermedio se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, el Organismo Intermedio contará con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.¹²

Artículo 18 - Información y publicidad

1. El Organismo Intermedio formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto, para lo que nombrará un representante en el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP). En el ámbito de este grupo de trabajo, se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115.1 a) del Reglamento (UE) N° 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma.
2. El Organismo Intermedio será responsable de plasmar la estrategia de comunicación diseñada de forma conjunta, en el marco de su Programa Operativo, así como de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las

¹² De conformidad con el artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013.

mismas en el ámbito de su competencia. Asimismo deberá llevar a cabo la evaluación de mitad de período y final, de la estrategia de comunicación.

3. En relación a la citada estrategia de comunicación, el Organismo Intermedio velará por el cumplimiento de los siguientes artículos del Reglamento (UE) N° 1303/2013 por sí mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplica:
 - a) Artículo 115. Información y comunicación.
 - b) Artículo 116. Estrategia de comunicación.
 - c) Artículo 117. Responsables de información y comunicación y sus redes.
 - d) Anexo XII. Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.
4. El Organismo Intermedio remitirá su estrategia de comunicación y todos los documentos que se acuerde elaborar en materia de comunicación en el marco de esta estrategia (Buenas Prácticas, documentos de evaluación, etc.) a la unidad competente de la Dirección General de Fondos Comunitarios en el plazo que en cada caso se acuerde en el seno del GERIP.

Artículo 19 - Notificaciones informáticas de controles y visitas

El Organismo Intermedio se compromete a darse por notificado de los informes de control, incluido su inicio, así como a intercambiar datos referentes en materia de control de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, a través de las herramientas informáticas que se dispongan al efecto.

Asimismo, coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen [al mismo/a la misma] o a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

Artículo 20 - Corrección de las irregularidades detectadas y recuperaciones

El Organismo Intermedio se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.

Así mismo, será responsable de incoar el correspondiente expediente administrativo, en los procedimientos de recuperación de gastos irregulares (en sus dos opciones de

compensación o reintegro), dando un alta en el Registro de Reintegros e informando de ello a la Autoridad de Gestión.

En otros supuestos de recuperación, por motivos distintos de la irregularidad, como es el caso de renuncia a la subvención, el Organismo Intermedio también será el responsable de iniciar el procedimiento de recuperación.

Artículo 21 - Instrumentos financieros

1. Para los instrumentos financieros regulados en el Título IV del Reglamento (UE) N° 1303/2013, la Autoridad de Gestión podrá encomendar al Organismo Intermedio, mediante adenda al presente Acuerdo, las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión por el artículo 38 del citado Reglamento.
2. Para ello, el Organismo Intermedio deberá dirigirse a la Autoridad de Gestión remitiéndole, para el instrumento financiero de que se trate, la evaluación ex – ante a que se refiere el artículo 37 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.
3. El Organismo Intermedio suministrará a la Autoridad de Gestión la información necesaria para elaborar el informe específico contemplado en el artículo 46 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, referida al instrumento financiero de que se trate.

Artículo 22 - Subvención Global

1. La atribución de funciones al Organismo Intermedio responsable de la Subvención Global, según la posibilidad que se establece en el artículo 123.7 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, incluida en el «Programa_operativo» se recogerá en un Acuerdo específico, que tendrá la consideración de adenda al presente Acuerdo.
2. En dicho Acuerdo específico se recogerán las obligaciones que el organismo responsable de la Subvención Global tendrá respecto de «Unidad_responsable», en sus funciones de coordinación dentro del ámbito del Organismo Intermedio.

Artículo 23 - Subvencionabilidad del gasto

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, el Organismo Intermedio respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y aplicables al

«Programa_operativo», en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Artículo 24 - Comunicación de los incumplimientos predecibles

El Organismo Intermedio comunicará a la Autoridad de Gestión, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Artículo 25 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados, que sean relativas a las funciones que la Autoridad de Gestión encomienda al Organismo Intermedio mediante el presente Acuerdo, se aplicarán a éste último.

Artículo 26 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, el Organismo Intermedio, en todo momento, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del «Programa_operativo».

Artículo 27 - Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión

Los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) N° 1303/2013 establecen que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios. De acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el presente Acuerdo, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan, la Autoridad de Gestión podrá

proponer al Director General de Fondos Comunitarios la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones recogida en el presente Acuerdo.

Artículo 28 - Revocación del presente acuerdo

El presente Acuerdo puede finalizar por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia del Organismo Intermedio, comunicando por escrito al Director General de Fondos Comunitarios la fecha de final de ejercicio de sus funciones con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones encomendadas

En todos los casos, se firmará por ambas partes una Adenda a este acuerdo en la que se determinará la fecha del cese de las funciones encomendadas y el inicio de la obligación de conservación de la documentación por el periodo que se establezca una vez cerrado el Programa Operativo.

Artículo 29 - Referencias

El presente Acuerdo se entenderá extensible a las unidades que ejerzan las competencias conferidas en la actualidad a la Dirección General de Fondos Comunitarios en el ámbito de la Administración General del Estado y a «Unidad_responsable» en el ámbito de «Nombre_del_gobierno_de_la_CA» en materia de gestión de fondos comunitarios, salvo denuncia explícita en contrario.

Para asegurar la correcta identificación de las unidades vinculadas por este Acuerdo de Atribución de Funciones, en caso de cambios de denominación, de estructura o de asignación de funciones, la parte que haya tenido cambios comunicará dichos cambios a la otra, así como en su caso la norma que los respalda.

Artículo 30 - Efectos y duración del presente acuerdo

El presente Acuerdo será vigente desde su firma hasta el cierre del «Programa_operativo», y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En _____, a ____ de _____ de 201__

Por la Dirección General de Fondos
Comunitarios

Por «Nombre_del_organismo»

El Director General

«Cargo firmante»

VERSIÓN 2:

Organismo sin Subvención Global

ACUERDO

entre la Dirección General de Fondos Comunitarios

y «Nombre_del_organismo»

EL PRESENTE ACUERDO se ha celebrado

ENTRE

la Dirección General de Fondos Comunitarios, dependiente de la Secretaría de Estado de Presupuestos y Gastos del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, que tiene su sede en el Paseo de la Castellana 162, 28071 Madrid.

Y

«Nombre_del_organismo», [datos adicionales de estructura, señas, normativa reguladora, etc.].

Considerando lo siguiente:

Que de conformidad con el artículo 123, apartado 6, del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, *el Estado miembro podrá designar uno o varios organismos intermedios que realicen determinadas tareas de la autoridad de gestión o la autoridad de certificación, bajo la responsabilidad de éstas.*

Que en el mismo punto normativo se establece que *los acuerdos pertinentes entre la autoridad de gestión o la autoridad de certificación y los organismos intermedios se registrarán formalmente por escrito.*

Que en cumplimiento del artículo 124 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y de lo establecido en el artículo 10, punto 2, letra c) del Real Decreto 199/2012, de 23 de enero, modificado por el Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, la Subdirección General de Gestión del FEDER, perteneciente a la Dirección General de Fondos Comunitarios, ha sido designada **Autoridad de Gestión** de los programas operativos previstos en el apartado 1.6 del Acuerdo de Asociación de España 2014-2020, cofinanciados por el FEDER.

Que la Subdirección General de Inspección y Control ha evaluado la descripción de funciones y procedimientos proporcionada por «Nombre_del_organismo» conforme a la ficha elaborada por la Autoridad de Gestión, ajustándose en todo caso a los criterios establecidos en el Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, dando cumplimiento al Anexo XIII del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Que la Autoridad de Gestión cuenta con informe **FAVORABLE** a dicha descripción de funciones y procedimientos de fecha «Fecha_aprobación_sistemas_organismo».

Por todo lo cual, los firmantes acuerdan lo siguiente:

Artículo 1 - Atribución de funciones

1. La Subdirección General de Gestión del FEDER, como Autoridad de Gestión del FEDER en España, encomienda a «**Nombre_del_organismo**» las funciones que se detallan en el presente Acuerdo y que ésta realizará en calidad de **Organismo Intermedio** bajo la responsabilidad de dicha Autoridad, en el «Programa_operativo» con CCI «CCI» aprobado por la Comisión Europea por Decisión «Decisión_aprobación_programa_operativo» de fecha «Fecha_aprobación_programa_operativo».
2. «Nombre_del_organismo» acepta las funciones encomendadas y se compromete a su adecuada ejecución con arreglo a la normativa aplicable y respetando los plazos establecidos.
3. La Autoridad de Gestión comunicará a la Autoridad de Auditoría, a la Autoridad de Certificación y a la Comisión la designación como Organismo intermedio de «Nombre_del_organismo» (en lo sucesivo, Organismo Intermedio) a través de los mecanismos habilitados al efecto.

Artículo 2 - Organización interna

El Organismo Intermedio elaborará un Manual de Procedimientos o documento equivalente en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permitan cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas.

El documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por FEDER 2014-2020 en España”, elaborado por la Autoridad de Gestión, establece el contenido mínimo que debe tener dicho Manual.

Artículo 3 - Actualización de la descripción de funciones y procedimientos

1. El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en la misma.
2. Dicha descripción se remitirá por vía electrónica a través de los mecanismos establecidos en Fondos 2020.
3. La Autoridad de Gestión comunicará al Organismo Intermedio su conformidad con la versión revisada de las funciones y procedimientos y la remitirá a la Autoridad de Auditoría.

Artículo 4 - Selección y puesta en marcha de operaciones

1. El Organismo Intermedio seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹³ y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.
2. A efectos de la selección y aprobación de operaciones, el Organismo Intermedio se asegurará de que entrega a los beneficiarios un documento que como mínimo:
 - a. establezca las condiciones de la ayuda para cada operación,
 - b. indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella,
 - c. incorpore el plan financiero,
 - d. incluya el calendario de ejecución
 - e. se señale, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención
 - f. establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión aprobatoria de la operación, el Organismo Intermedio se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

3. El Organismo Intermedio proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión

¹³ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental, y el resto de normativa aplicable.

y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

4. El Organismo Intermedio transmitirá a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.
5. El Organismo Intermedio establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este artículo se realizan adecuadamente.

Artículo 5 - Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Organismo Intermedio garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.¹⁴

Artículo 6 - Aplicación de medidas antifraude

1. El Organismo Intermedio aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.
2. El Organismo Intermedio acepta la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorpora a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.
3. Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Organismo Intermedio asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

¹⁴ De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

Artículo 7 - Verificación de operaciones

1. El Organismo Intermedio llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:¹⁵

- se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
- el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación, y
- no se da el caso de la doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Asimismo, habrá de:

- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asigne un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación,
- aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados, y
- establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada;¹⁶

2. El Organismo Intermedio se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:¹⁷

- a) Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, mediante las cuales el Organismo Intermedio garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.
- b) Verificaciones sobre el terreno (*in situ*) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas. ¹⁸

¹⁵ De conformidad con el artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013.

¹⁶ De conformidad con el artículo 72.g del Reglamento (UE) 1303/2013.

¹⁷ De conformidad con el artículo 125.5 del Reglamento (UE) 1303/2013.

¹⁸ De conformidad con el artículo 125.6 del Reglamento (UE) 1303/2013.

3. El Organismo Intermedio se asegurará de que, antes de certificar gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los beneficiarios y sus operaciones. Por tanto, el Organismo Intermedio asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios.
4. Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, el Organismo Intermedio elaborará un Plan de Verificaciones, revisable anualmente, donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación. Asimismo, el Organismo Intermedio conservará registros donde se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.
5. Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el Organismo Intermedio deberá indicar si éstas son sistemáticas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas. Procederá asimismo a la deducción de los importes encontrados irregulares, de la certificación analizada, una vez sean identificados y cuantificados.
6. El Organismo Intermedio conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.
7. El Organismo Intermedio velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. En aquellas operaciones en las que el Organismo Intermedio ejerza como beneficiario del Programa Operativo, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados.¹⁹
8. El Organismo Intermedio establecerá un sistema de control de calidad de las verificaciones realizadas en su ámbito.

¹⁹ De conformidad con el artículo 125.7 del Reglamento (UE) 1303/2013 y el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014.

Artículo 8 - Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la evaluación del Programa Operativo para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.
2. En caso de que le sea requerido, designará un representante para formar parte del Comité de Evaluación, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento del mismo.

Artículo 9 - Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1. El Organismo Intermedio garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.
2. Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder del Organismo Intermedio o bien puede establecerse su custodia por organismos. En todo caso, deberán quedar registrados en Fondos 2020 los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.
3. El Organismo Intermedio se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.
4. El Organismo Intermedio establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con la selección de operaciones, los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 EUR se pongan a disposición de las autoridades del Programa operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de 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.

En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo 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 motivada, de la Comisión.

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados según las especificaciones del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

5. El Organismo Intermedio garantizará que en su sistema informático se mantienen los registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

Artículo 10 - Información relativa al gasto a certificar

El Organismo Intermedio deberá suministrar a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, en el formato y con el procedimiento más eficaz para el desempeño de sus funciones.²⁰

Artículo 11 - Participación en el Comité de Seguimiento

1. El Organismo Intermedio designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
2. El Organismo Intermedio suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.²¹
3. Asimismo, el Organismo Intermedio informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa operativo.

Artículo 12 - Contribución a los informes anual y final

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión.²²
2. El Organismo Intermedio aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático Fondos 2020 en los plazos que esta

²⁰ De conformidad con los artículos 125 y 126 del Reglamento (UE) 1303/2013.

²¹ De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

²² De conformidad con el artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

autoridad establezca con relación a la contribución a los informes anuales y al informe final de ejecución del Programa Operativo correspondiente.

3. A lo largo de todo el proceso de la elaboración de los citados informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con el Organismo Intermedio con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

Artículo 13 - Contribución a la declaración de fiabilidad

1. El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.
2. El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión, en los plazos fijados por ésta, una declaración de gestión del Organismo Intermedio relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y regularidad de las operaciones.

Artículo 14 - Sistema informático del Organismo Intermedio

1. El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo correspondiente, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo

las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.²³

2. Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.
3. Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014.
4. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.
5. Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para que los beneficiarios puedan efectuar intercambios de información por medios electrónicos en cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 y en los artículos 8 a 10 del Reglamento Delegado (UE) N° 1011/2014, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que proporcione la Autoridad de Gestión.
6. A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Comunitarios.
7. El Organismo Intermedio asegurará el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático
8. Si el Organismo Intermedio ha sido autorizado por la Dirección General de Fondos Comunitarios a la utilización de las soluciones previstas en el convenio firmado con la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en fecha 3 de junio de 2016 y se ha comprometido a cumplir las Condiciones de Uso

²³ De conformidad con el artículo 125.2.d y 125.2.e del Reglamento (UE) 1303/2013.

proporcionadas con dicha autorización, las anteriores referencias se entenderán hechas a los sistemas puestos a disposición del Organismo Intermedio.

Artículo 15 - Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1. La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, Fondos 2020, al Organismo Intermedio para permitir el intercambio telemático de datos.
2. Para dar de alta organismos en Fondos 2020 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEDER, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de Fondos 2020 que designe el Organismo Intermedio, que procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en Fondos 2020.
3. El Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia el seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.
4. De modo análogo, el Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 la declaración de gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad.
5. Así mismo, el Organismo Intermedio remitirá a través de Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión.
6. El sistema Fondos 2020 permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.
7. El Organismo Intermedio se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.
8. Los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema Fondos 2020 llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme a la Directiva 1999/93/CE, la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

Artículo 16 - Remisión de copias electrónicas auténticas

A demanda de las distintas Autoridades del FEDER, el Organismo Intermedio remitirá documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio acordado con la Autoridad de Gestión.

Artículo 17 - Sistema de contabilización separada

El Organismo Intermedio se asegurará de que los beneficiarios y otros organismos participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, el Organismo Intermedio contará con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.²⁴

Artículo 18 - Información y publicidad

1. El Organismo Intermedio formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto, para lo que nombrará un representante en el Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad (GERIP). En el ámbito de este grupo de trabajo, se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115.1 a) del Reglamento (UE) N° 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma.
2. El Organismo Intermedio será responsable de plasmar la estrategia de comunicación diseñada de forma conjunta, en el marco de su Programa Operativo, así como de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. Asimismo deberá llevar a cabo la evaluación de mitad de período y final, de la estrategia de comunicación.
3. En relación a la citada estrategia de comunicación, el Organismo Intermedio velará por el cumplimiento de los siguientes artículos del Reglamento (UE) N° 1303/2013 por sí mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplica:

²⁴ De conformidad con el artículo 125.4.b del Reglamento (UE) 1303/2013.

- a) Artículo 115. Información y comunicación.
 - b) Artículo 116. Estrategia de comunicación.
 - c) Artículo 117. Responsables de información y comunicación y sus redes.
 - d) Anexo XII. Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.
4. El Organismo Intermedio remitirá su estrategia de comunicación y todos los documentos que se acuerde elaborar en materia de comunicación en el marco de esta estrategia (Buenas Prácticas, documentos de evaluación, etc.) a la unidad competente de la Dirección General de Fondos Comunitarios en el plazo que en cada caso se acuerde en el seno del GERIP.

Artículo 19 - Notificaciones informáticas de controles y visitas

El Organismo Intermedio se compromete a darse por notificado de los informes de control, incluido su inicio, así como a intercambiar datos referentes en materia de control de las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, a través de las herramientas informáticas que se dispongan al efecto.

Asimismo, coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen [al mismo/a la misma] o a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

Artículo 20 - Corrección de las irregularidades detectadas y recuperaciones

El Organismo Intermedio se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.

Así mismo, será responsable de incoar el correspondiente expediente administrativo, en los procedimientos de recuperación de gastos irregulares (en sus dos opciones de compensación o reintegro), dando un alta en el Registro de Reintegros e informando de ello a la Autoridad de Gestión.

En otros supuestos de recuperación, por motivos distintos de la irregularidad, como es el caso de renuncia a la subvención, el Organismo Intermedio también será el responsable de iniciar el procedimiento de recuperación.

Artículo 21 - Instrumentos financieros

1. Para los instrumentos financieros regulados en el Título IV del Reglamento (UE) N° 1303/2013, la Autoridad de Gestión podrá encomendar al Organismo Intermedio, mediante adenda al presente Acuerdo, las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión por el artículo 38 del citado Reglamento.
2. Para ello, el Organismo Intermedio deberá dirigirse a la Autoridad de Gestión remitiéndole, para el instrumento financiero de que se trate, la evaluación ex – ante a que se refiere el artículo 37 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.
3. El Organismo Intermedio suministrará a la Autoridad de Gestión la información necesaria para elaborar el informe específico contemplado en el artículo 46 del Reglamento (UE) N° 1303/2013, referida al instrumento financiero de que se trate.

Artículo 22 - Subvencionabilidad del gasto

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, el Organismo Intermedio respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y aplicables al «Programa_operativo», en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) N° 1303/2013.

Artículo 23 - Comunicación de los incumplimientos predecibles

El Organismo Intermedio comunicará a la Autoridad de Gestión, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el presente Acuerdo.

Artículo 24 - Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio

Todas aquellas disposiciones de los Reglamentos (UE) 1301/2013 y 1303/2013, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados, que sean relativas a las funciones que la Autoridad de Gestión encomienda al Organismo Intermedio mediante el presente Acuerdo, se aplicarán a éste último.

Artículo 25 - Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Comunitarios

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, el Organismo Intermedio, en todo momento, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Comunitarios y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del «Programa_operativo».

Artículo 26 - Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión

Los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013 establecen que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios. De acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el presente Acuerdo, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan, la Autoridad de Gestión podrá proponer al Director General de Fondos Comunitarios la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones recogida en el presente Acuerdo.

Artículo 27 - Revocación del presente acuerdo

El presente Acuerdo puede finalizar por los siguientes motivos:

- Por mutuo acuerdo.
- Por renuncia del Organismo Intermedio, comunicando por escrito al Director General de Fondos Comunitarios la fecha de final de ejercicio de sus funciones con al menos seis meses de antelación.
- Por resolución firme del Director General de Fondos Comunitarios, tras audiencia al interesado, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones encomendadas

En todos los casos, se firmará por ambas partes una Adenda a este acuerdo en la que se determinará la fecha del cese de las funciones encomendadas y el inicio de la obligación de conservación de la documentación por el periodo que se establezca una vez cerrado el Programa Operativo.

Artículo 28 - Referencias

El presente Acuerdo se entenderá extensible a las unidades que ejerzan las competencias conferidas en la actualidad a la Dirección General de Fondos Comunitarios y a «Nombre_del_organismo», salvo denuncia explícita en contrario.

Para asegurar la correcta identificación de las unidades vinculadas por este Acuerdo de Atribución de Funciones, en caso de cambios de denominación, de estructura o de asignación de funciones, la parte que haya tenido cambios comunicará dichos cambios a la otra, así como en su caso la norma que los respalda.

Artículo 29 - Efectos y duración del presente acuerdo

El presente Acuerdo será vigente desde su firma hasta el cierre del «Programa_operativo», y con efectos retroactivos desde el 1 de enero de 2014, en los términos en que esta retroactividad se aplica a dicho programa operativo según el Reglamento (UE) N° 1303/2013.

En _____, a ___ de _____ de 201__

Por la Dirección General de Fondos
Comunitarios

El Director General

Por «Nombre_del_organismo»

«Cargo firmante»