

Descripción de funciones y procedimientos de Organismo Intermedio

FSE+ 2021-2027

Participación de Ceuta en el Programa FSE+ de
ámbito nacional de Asistencia Material Básica

**PROCESA Sociedad de Desarrollo de
Ceuta, S.A.**

v.3.0



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL
ORGANISMO INTERMEDIO
FSE+ 2021-2027**

**(Adaptada de la plantilla del Anexo XVI del Reglamento (UE)
2021/1060 de Disposiciones Comunes**

**Organismo Intermedio:
PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.**

Versión 3.

05 de agosto de 2025



Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
09-07-2023	1		
27-07-2023	2		
05-08-2025	3	Modificación de los puntos 1.3.2; 2.1.3a); 2.1.3.c)1; 2.1.3.c)3 y el apartado “Herramienta de evaluación del riesgo: aplicación” del punto 2.1.5.2	



Índice

1	GENERALIDADES.....	8
1.1.	Información presentada por Organismo Intermedio.....	8
1.2.	La información facilitada describe la situación a:	8
1.3.	Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control.....	9
1.3.1.	Autoridad de gestión (nombre, dirección y punto de contacto en la Autoridad de Gestión).....	11
1.3.2.	Organismos Intermedios (Nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios)	11
1.3.3.	Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto en la autoridad de gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad).	13
1.3.4.	Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.	13
2	AUTORIDAD DE GESTIÓN	14
2.1.	Autoridad de gestión – Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.	14
2.1.1.	Posición de la Autoridad de gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.	14
2.1.2.	Especificación de las funciones y tareas desempeñadas directamente por la autoridad de gestión.	14
2.1.3.	En su caso, especificación según organismo intermedio de cada una de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación. Debe hacerse referencia a los documentos y acuerdos pertinentes (acuerdos escritos).....	14
2.1.3.b)	Selección de operaciones del OI FSE+ 2021-2027 y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027.	21
2.1.3.b.1	Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección.....	31
2.1.3.b.2.	Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.	35
2.1.3.b.3	Recepción del DECA por el beneficiario	36



2.1.3.b.4 Operaciones con sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa.	42
2.1.3.b.5 Operaciones de importancia estratégica	42
2.1.3.c) Tareas de gestión del programa (art 74 RDC)	43
2.1.3.c.1 Verificaciones de gestión	43
2.1.3.c.2 Pago total al beneficiario en plazo	52
2.1.3.c.3 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados	58
Análisis del riesgo y aplicación de medidas antifraude	64
2.1.3.c.4 Tratamiento de irregularidades	66
2.1.3.c.5 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas	71
2.1.3.c.6 Declaración de gestión	71
2.1.3.d) Apoyo al trabajo del Comité de Seguimiento (art. 75 RDC)	72
2.1.3.d.1 Suministro de información al comité de seguimiento	72
2.1.3.e) Obligaciones del artículo 69 del RDC	77
2.1.3.e.1. Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)	77
2.1.3.e.2. Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5)	78
2.1.3.e.3. Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)	78
2.1.3.e.4. Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)	80
2.1.3.e.5. Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)	80
2.1.3.e.6. Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)	81
2.1.3.f) Evaluación (art. 44 RDC)	81
2.1.3.g) Visibilidad, transparencia y comunicación (arts. 49 y 50 RDC)	83
2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión.	89



2.1.5.	Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control del OI.....	89
2.1.6.	Organigrama de la autoridad de gestión e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.....	105
2.1.7.	Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones de la Autoridad de gestión (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente).....	105
3	ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD	106
3.1	Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad.	106
3.1.1.	Estatuto del organismo que ejerce la función de contabilidad (organismo público o privado, nacional, regional o local) y del organismo que forma parte, en su caso.....	106
3.1.2.	Descripción de las funciones y tareas que desempeña el organismo que ejerce la función de contabilidad, según lo establecido en el artículo 76.....	106
3.1.3.	Descripción de cómo se organiza el trabajo (flujos de trabajo, procesos, divisiones internas), qué procedimientos se aplican y cuándo, cómo se supervisan, etc.....	106
3.1.4.	Indicación de los recursos que está previsto asignar en relación a las diferentes tareas contables.	106
4	SISTEMA ELECTRÓNICO.....	106
4.1	Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:	106
4.1.1	Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto.....	109
4.1.2	Garantizar que los registros contables o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y las cuentas.	113
4.1.3	Registro de datos contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a beneficiarios	113



4.1.4	Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones.....	113
4.1.5	Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción según lo establecido en el punto 1.2.....	114
4.1.6	Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad	115
4.1.6.a)	Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad	115
4.1.6.b)	Protección de datos de carácter personal	115
4.1.6.c)	Otra información relevante	116
5.	APÉNDICE: Acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa	120



1 GENERALIDADES

1.1. Información presentada por Organismo Intermedio

Denominación	PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Dirección postal	C/ Padilla, s/n. Ceuta Center.		
Dirección de correo electrónico corporativo	procesa@procesa.es		
Teléfono	956 52 82 72/74	Fax	956 52 82 73
Título de los programas			
Título	Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027, con CCI 2021ES05SFPR014 Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, con CCI 2021ES05SFPR004		
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE + ☒	Otros ☒	
Nombre y correo electrónico del punto de contacto principal (organismo responsable de la descripción)			
Nombre y apellidos	José Diestro		
Cargo	Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Dirección postal	C/ Padilla, s/n. Ceuta Center. 51001 Ceuta		
Dirección de correo electrónico	jdiestro@procesa.es		
Teléfono	956 28 81 28	Fax	956 52 82 73

1.2. La información facilitada describe la situación a:

05 de agosto de 2025



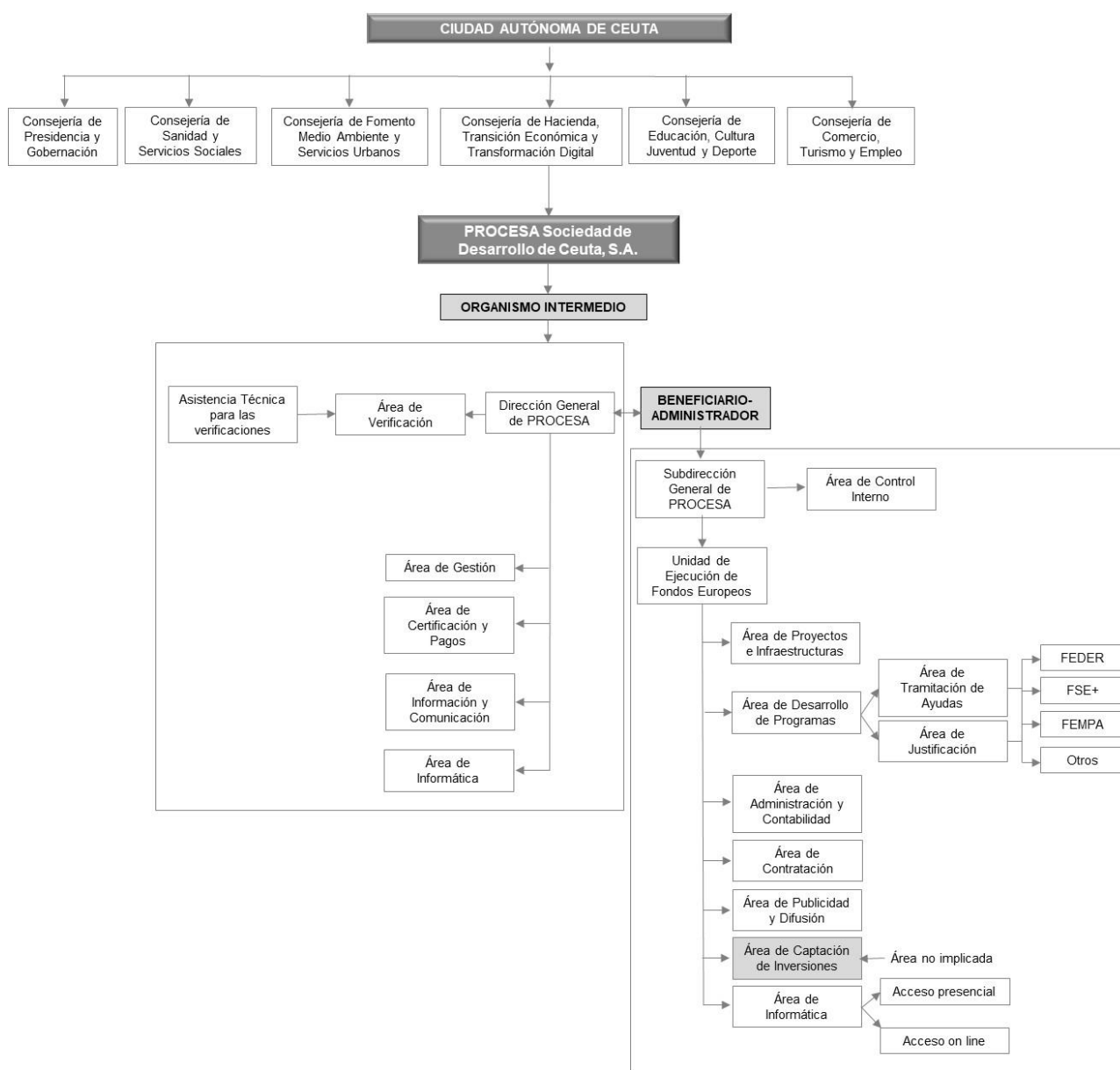
1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control.

La Ciudad Autónoma de Ceuta cuenta con un instrumento específico de promoción, consistente en una Sociedad creada al efecto en 1987 (acuerdo plenario del día 8 de enero de 1987), denominado PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., que, al mismo tiempo de ser el órgano encargado de la gestión de las iniciativas cofinanciadas por Fondos Estructurales Comunitarios, tiene por cometido facilitar, estimular, canalizar y viabilizar proyectos e iniciativas de índole empresarial. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., gestiona los Programas Operativos FEDER, FSE y FEMP del período de programación 2014-2020 y los Programas FEDER FSE+ y FEMPA 2021-2027 para Ceuta, desde hace 27 años en calidad de Entidad Delegada de la Ciudad Autónoma de Ceuta para tales funciones, así como diversos Programas e Iniciativas Comunitarias y los Fondos de Cohesión.

Así, dicha Sociedad cuenta con gran experiencia en la gestión, seguimiento y control de Fondos Comunitarios, ya que lleva realizando esta tarea desde el primer período de programación en que España dispuso de Fondos Comunitarios (1989-1993).



Organigrama del Organismo Intermedio



La Subdirección de PROCESA actúa como beneficiario de las operaciones e impulsor del procedimiento de ejecución. Todas las solicitudes son enviadas a la Dirección de PROCESA, que es el representante del Organismo Intermedio. Son recibidas y son registradas en el Registro General de PROCESA y las aceptadas, además en FSE 2127.

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.

El Organismo Intermedio comunicará a potenciales beneficiarios la posibilidad de seleccionar operaciones procedentes de expresiones de interés que le sean remitidas. Una vez que sean



recibidas las expresiones de interés, tendrá el mismo procedimiento de selección de operaciones, estudio, informe a la Dirección, informe del Comité de Gestión y selección de la operación.

Una vez que esté aprobada la operación y establecidos los términos de la misma, se formalizará la ejecución de la operación a través de un convenio.

Todas las solicitudes se evalúan conforme a los criterios aprobados, priorizándose conforme a los mismos.

1.3.1. Autoridad de gestión (nombre, dirección y punto de contacto en la Autoridad de Gestión)

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

1.3.2. Organismos Intermedios (Nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios)

Organismo intermedio			
Denominación		PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.	
Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos		José Diestro	
Cargo		Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.	
Dirección postal		C/ Padilla, s/n. Ceuta Center. 51001 Ceuta	
Dirección de correo electrónico		jdiestro@procesa.es	
Teléfono	956 28 81 28	Fax	956 52 82 73

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. asume la función de Organismo Intermedio y, a su vez, gestionará gran parte de las actuaciones cofinanciadas en los Programas. Existiendo una clara asignación de funciones entre las distintas Áreas que colaboran en la gestión y control del FSE+ CEUTA 2021- 2027 y Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027.

Director de PROCESA: Responsable de validar todas las funciones de las cinco Áreas y de transmitir la información hacia la Autoridad de Gestión, la Comisión Europea o hacia otras Autoridades. Responsable de coordinar todas las Áreas y de establecer los mecanismos adecuados para formar e informar adecuadamente a todo el personal a su cargo.



Área de Gestión: Este área llevará a cabo las tareas necesarias para realizar una adecuada gestión y seguimiento del FSE+ en Ceuta. Así, desarrollará las tareas necesarias y reportará al Director General de PROCESA sobre la realización de la selección y aprobación de las operaciones, participación en el Comité de Seguimiento, elaboración de información de seguimiento, coordinación de los trabajos de evaluación, elaboración del informe DECA y su entrega al Beneficiario, remisión a los Beneficiarios de orientaciones e instrucciones, elaboración de Manuales, coordinación de los trabajos encomendados a las asistencias técnicas que se contraten para colaborar en tareas específicas del Área.

Área de Verificación: Este Área será responsable del cumplimiento de la legalidad del gasto en todos sus extremos, así como de poner en marcha las actuaciones correspondientes, en cada momento, en caso de sospecha de fraude y poner en conocimiento del Director de PROCESA de las actuaciones acometidas. Por tanto, coordinará los trabajos de verificación administrativa y sobre el terreno que se contraten a una Asistencia Técnica externa e independiente, además, formará parte del grupo de trabajo antifraude constituido para el análisis de riesgo de fraude, y realizará el seguimiento de las irregularidades detectadas y reintegros.

Área de Certificación y Pagos: En esta área se validarán las certificaciones de gastos correspondientes, declaraciones de gastos y solicitudes de pago, comprobando la elegibilidad del gasto, la adecuación con las normativas comunitarias y nacional, especialmente en lo referente a contratación, subvencionalidad, igualdad, publicidad y medio ambiente. Informará al Director de PROCESA de cualquier incidencia, irregularidad o sospecha de fraude.

Área de Información y Comunicación: Este Área será responsable de difundir la aplicación de la Política de Cohesión en Ceuta. Para ello y con la ayuda de una asistencia técnica elaborará las líneas de actuación en materia de comunicación, realizará seguimiento de los indicadores de comunicación, detección de casos de buenas prácticas, elaboración de informes, coordinación de las tareas de evaluación de comunicación. Informará al Director de PROCESA.

Área de Informática: Este Área será responsable de gestionar los sistemas informáticos que sean necesarios para que las demás Áreas puedan desarrollar sus tareas. Reportará al Director de PROCESA.

Área de Desarrollo de Programas: Este Área, en el caso de Regímenes de Ayudas, dará apoyo, meramente administrativo, al Área de Gestión en la tramitación y justificación de Regímenes de Ayudas. El Área está constituida por 7 técnicos, con una experiencia media en Fondos Europeos de 17 años (el técnico con mayor experiencia dispone de 29 años y el de menos de 10 años), el equipo está constituido por un licenciado, un graduado y un diplomado universitario y resto son bachilleres y técnicos superiores en formación profesional.



1.3.3. Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto en la autoridad de gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad).

1.3.4. Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.

Como ya se ha puesto de manifiesto, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. contratará asistencias técnicas externas que complementarán los trabajos dentro de este período de programación 2021-2027. Estas asistencias técnicas contarán con personal técnico y administrativo suficiente para llevar a cabo las tareas de apoyo que se les encomienden, incluyendo técnicos expertos en gestión, seguimiento, control, comunicación de los Programas. Cada Asistencia Técnica será contratada a través de concurso público mediante procedimiento abierto, consecuentemente, no tendrán que ser las mismas empresas las que sean adjudicatarias, sino aquellas que, en concurrencia competitiva, presenten la oferta económicamente más ventajosa.

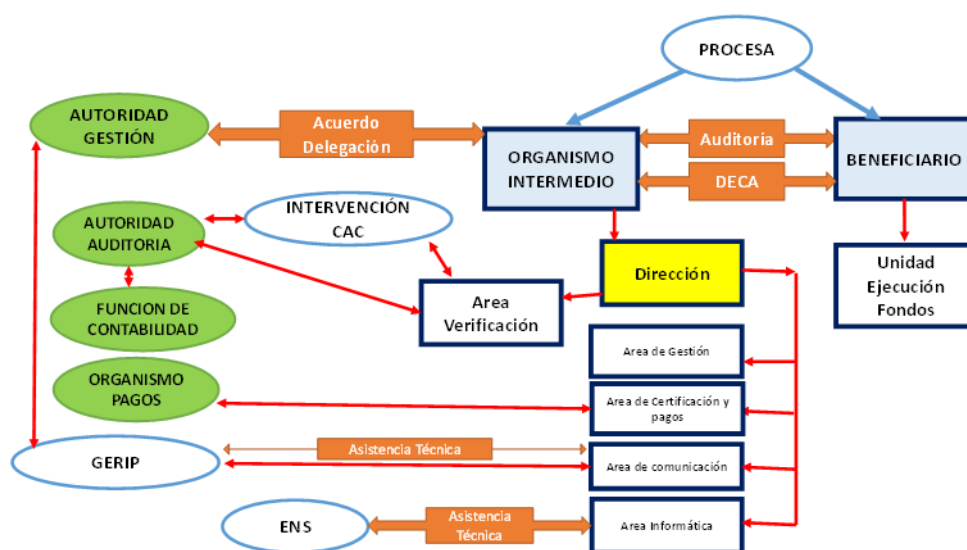
PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., además de las funciones asignadas como Organismo Intermedio, actúa como ejecutor, consecuentemente, **para garantizar la separación de funciones se ha establecido que el procedimiento de verificación sea efectuado por una asistencia técnica externa**, quien realizará las verificaciones de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual.

No obstante, no hay que obviar que PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. dispone de una Unidad específica e independiente, en la cual se lleva de forma exclusiva la ejecución de las operaciones que hayan sido aprobadas por el Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., asegurándose así la no interrelación entre Organismo Intermedio y Beneficiario, operando ambos en la ejecución de sus funciones de forma separada e independiente.

Dicha Unidad específica e independiente es la Unidad de Ejecución de Fondos Europeos de la Subdirección de PROCESA.

Flujograma sobre separación de funciones entre las autoridades nacionales y locales intervinientes en el Programa FSE+ Ceuta 2021-2027 y en el Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027.





2 AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Autoridad de gestión – Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

2.1.1. Posición de la Autoridad de gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

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

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

2.1.3. En su caso, especificación según organismo intermedio de cada una de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación. Debe hacerse referencia a los documentos y acuerdos pertinentes (acuerdos escritos).

Con fecha 20 de abril de 2023 y mediante acuerdo entre la Unidad Administradora del FSE y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta S.A., se designa Organismo Intermedio del Programa



Asistencia Material Básica a PROCESA y se encomienda las funciones recogidas en el acuerdo, en el periodo de programación 2021-2027, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes.

Con fecha 4 de mayo de 2023 y mediante acuerdo entre la Unidad Administradora del FSE y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta S.A., se designa Organismo Intermedio del Programa FSE+ CCI2021ES05SFPR014 a PROCESA y se encomienda las funciones recogidas en el acuerdo, en el periodo de programación 2021-2027, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/1060 de Disposiciones Comunes.

Con fecha 9 de junio de 2023 se firma así mismo el acuerdo de atribuciones entre la Unidad Administradora del FSE y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta S.A del Programa FSE de Asistencia Material básica.

Estos documentos recogen en detalle, además de las funciones que la Autoridad delega al Organismo Intermedio, las obligaciones que el mismo asume frente a la Autoridad de Gestión, así como los compromisos de la Autoridad de Gestión dirigidos a facilitar al Organismo Intermedio el desarrollo de las funciones encomendadas.

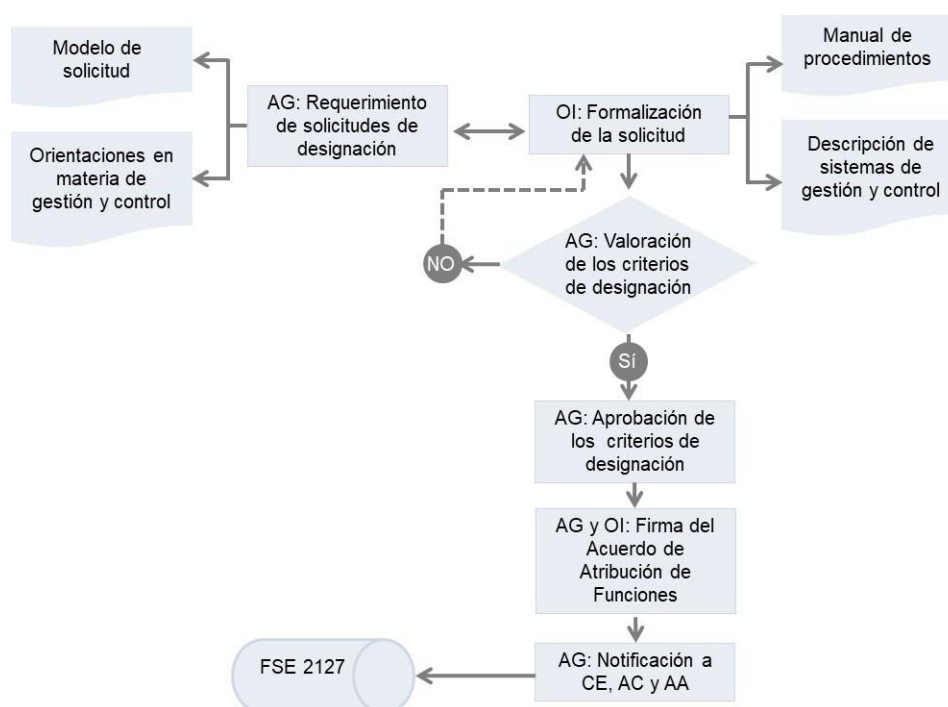
Los Reglamentos 2021-2027 no exigen una reevaluación previa a su designación de las Autoridades y Organismos Intermedios cuando ya vinieran desempeñando funciones equivalentes en el período de programación 2014-2020, siempre que:

- No presenten problemas de funcionamiento.
- Para el nuevo período de programación no hayan producido cambios significativos.

En caso del OI PROCESA, del Programa FSE+ CEUTA 2021-2027 y del Programa FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, se puede afirmar que no han existido problemas de funcionamiento en el período 2014-2020, en donde el OI ha actuado como OI en los Programas Operativos FEDER, FSE y POEJ, y que además en el nuevo período de programación no se producen cambios significativos.

En el caso de que se incorporara algún OI nuevo al Programa, deberá procederse a la designación del OI, exigiéndose en ese caso una valoración del OI según el siguiente flujograma:





Designado el OI, por el método abreviado, el mismo procederá a enviar la descripción de funciones y procedimientos del OI FSE+ 2021-2027 y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, adaptado a las especificaciones de los nuevos Reglamentos de Disposiciones.

2.1.3 a) Organigrama del Organismo Intermedio y funciones

Como ya se ha señalado anteriormente, para la gestión del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y FSE+ Asistencia Material Básica, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se estructura en cinco Áreas: Gestión, Verificación, Certificación y Pagos, Información y Comunicación e Informática.

Además, el Área de Gestión dispondrá del apoyo, meramente administrativo y para el caso concreto de Regímenes de Ayudas, del Área de Desarrollo de Programas.

La relación de personas implicadas en cada una de las Áreas, así como su porcentaje de dedicación, se muestran en la siguiente tabla.



Área	Función	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
Área de Gestión	• Selección y aprobación de operaciones. • Participación en el Comité de Seguimiento. • Informes Anuales y Final. • Trabajos de evaluación.	2 técnicos	25%
Área	Función	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
	• Elaboración informe DECA. • Remisión a los Beneficiarios de orientaciones e instrucciones. • Elaboración de Manuales.	Asistencia técnica externa	100%
Área de Verificación	• Verificaciones administrativas. • Verificaciones sobre el terreno. • Análisis de riesgo de fraude. • Seguimiento de las irregularidades detectadas. • Reintegros.	2 técnicos	25%
		Asistencia técnica externa	100%
Área de Certificación y Pagos	• Certificación de gastos. • Declaración de gasto. • Solicitudes de pago.	1 técnico	25%
Área de Información y Comunicación	• Elaboración de la Estrategia de Comunicación. • Seguimiento de indicadores. • Detección de casos de buenas prácticas. • Elaboración de informes • Evaluación de la Estrategia de Comunicación.	1 técnico	20%
		Asistencia técnica externa	100%
Área de informática	• Gestión de sistemas informáticos y documentación.	1 técnico	30%

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa a través de contratos laborales (personal de PROCESA) y contratos mercantiles (Asistencias Técnicas).

El personal que gestionará el Programa FSE+ Ceuta 2021-2027 es el mismo que ya gestionaba el Programa Operativo en 2014-2020, por lo que la experiencia adquirida en la gestión anterior es base suficiente para asegurar la idoneidad del mismo.



Todo el personal relacionado en la tabla anterior son trabajadores/as de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.

Director de PROCESA: Responsable de validar todas las funciones de las cinco Áreas y de transmitir la información hacia la Autoridad de Gestión, la Comisión Europea o hacia otras Autoridades. Responsable de coordinar todas las Áreas y de establecer los mecanismos adecuados para formar e informar adecuadamente a todo el personal a su cargo. El Director de PROCESA es Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales y cuenta con 25 años de experiencia en Fondos Europeos.

Área de Gestión: Esta área llevará a cabo las tareas necesarias para realizar una adecuada gestión y seguimiento del FEDER en Ceuta. Así, desarrollará las tareas necesarias y reportará al Director General de PROCESA sobre la realización de la selección y aprobación de las operaciones, participación en el Comité de Seguimiento, elaboración de los Informes Anuales y Final, coordinación de los trabajos de evaluación, elaboración del informe DECA y su entrega al Beneficiario, remisión a los Beneficiarios de orientaciones e instrucciones, elaboración de Manuales, coordinación de los trabajos encomendados a las asistencias técnicas que se contraten para colaborar en tareas específicas del Área.

Consta de dos coordinadores y dos técnicos con una experiencia en la gestión de Fondos Europeos de 33 años y titulaciones superiores en todos los casos.

Área de Verificación: Éste Área será responsable del cumplimiento de la legalidad del gasto en todos sus extremos, así como de poner en marcha las actuaciones correspondientes, en cada momento, en caso de sospecha de fraude y poner en conocimiento del Director de PROCESA de las actuaciones acometidas. Por tanto, coordinará los trabajos de verificación administrativa y sobre el terreno que se contraten a una Asistencia Técnica externa e independiente, además, formará parte del grupo de trabajo antifraude constituido para el análisis de riesgo de fraude, y realizará el seguimiento de las irregularidades detectadas. Éste Área está constituida por un técnico Licenciado en Derecho con más de 17 años de experiencia en Fondos Europeos y un técnico Graduado en Dirección y Administración de Empresa con 33 años de experiencia en Fondos Europeos.

Por lo que respecta a las prescripciones técnicas que se exigirá en el procedimiento abierto que se lleve a cabo, aún no están definidas, ya que éstas dependerán de las necesidades de la contratación; no obstante, sí que se solicitará una dilatada experiencia en trabajos similares, la cual se deberá demostrar a través de certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

Área de Certificación y Pagos: En esta área se validarán las certificaciones de gastos correspondientes, declaraciones de gastos y solicitudes de pago, comprobando la elegibilidad del gasto, la adecuación con las normativas comunitarias y nacional, especialmente en lo referente a contratación, subvencionalidad, igualdad, publicidad y medio ambiente. Informará al Director de PROCESA de cualquier incidencia, irregularidad o sospecha de fraude. El técnico que se incluye en esta Área dispone de más de 17 años de experiencia en Fondos Europeos.

Área de Información y Comunicación: Este Área será responsable de difundir la aplicación de la Política de Cohesión en Ceuta. Para ello y con la ayuda de una asistencia técnica elaborará la



Estrategia de Comunicación, realizará seguimiento de los indicadores de comunicación, detección de casos de buenas prácticas, elaboración de informes, coordinación de las tareas de evaluación de la Estrategia de Comunicación. Informará al Director de PROCESA. El técnico asignado a esta Área es un técnico publicista con 21 años de experiencia en la difusión de los Fondos Europeos.

Por lo que respecta a las prescripciones técnicas que se exigirá en el procedimiento abierto que se lleve a cabo, aún no están definidas, ya que éstas dependerán de las necesidades de la contratación; no obstante, sí que se solicitará una dilatada experiencia en trabajos similares, la cual se deberá demostrar a través de certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

Área de Informática: Este Área será responsable de gestionar los sistemas informáticos que sean necesarios para que las demás Áreas puedan desarrollar sus tareas. Reportará al Director de PROCESA. El técnico asignado a esta área es un Técnico Superior en Administración de Sistemas, con 22 años de experiencia en Fondos Europeos.

Área de Desarrollo de Programas: Este Área, en el caso de Regímenes de Ayudas, dará apoyo, meramente administrativo, al Área de Gestión en la tramitación y justificación de Regímenes de Ayudas. El Área está constituida por 7 técnicos, con una experiencia media en Fondos Europeos de 21 años (el técnico con mayor experiencia dispone de 33 años y el de menos de 14 años), el equipo está constituido por técnicos superiores.

La formación profesional de los/as trabajadores/as se realizará mediante cursos especializados, tanto de carácter público, como privado. Se incluirá en el presupuesto anual de PROCESA una partida económica suficiente al objeto de garantizar la formación, promoción y reciclaje de todos los/as trabajadores/as.

Además, periódicamente, se mantendrán reuniones de coordinación, donde todos los técnicos acuden. Dado que el personal ya está formado y con suficiente experiencia en la gestión del FEDER en períodos anteriores, los términos y procedimientos son suficientemente conocidos. Cuando, como consecuencia de hechos concretos, que todo el personal debe conocer, se convocará una reunión donde se expondrán tales circunstancias y se solventarán las posibles dudas que pudieran surgir.

El OI tiene previsto el área de informática mediante la incorporación de un informático con experiencia en la ejecución y administración de sistemas.

De igual manera, se tiene previsto contar con una asistencia técnica externa que, contando con al menos tres técnicos especializados, garanticen la implantación y funcionamiento del nuevo sistema informático de gestión que se utilizará en este período.

El área de verificación contará a su vez con una asistencia técnica externa de una empresa inscrita en el ROA.

Refuerzo de los recursos humanos permanentes del OI

Todas las vacantes de personal que se produzcan se cubrirán, en primera instancia, mediante promoción interna entre el personal de PROCESA que reúna los requisitos, tanto técnicos como, en



su caso, competenciales, mediante el sistema que se acuerde por la Dirección de PROCESA y el Comité de Empresa efectuada la promoción interna y caso de mantenerse alguna vacante, ésta se cubrirá mediante oferta pública.

Las interinidades que se produzcan por cuestiones de excedencia, comisión de servicio, suspensiones temporales de contratos o por cualquier otro procedimiento análogo, serán cubiertas con carácter general conforme a los criterios explicitados en el párrafo anterior.

Por otra parte, el personal de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. acudirá a las jornadas, seminarios, cursos que organice, a lo largo del período de programación la Autoridad de Gestión.

Se aprovecharán las reuniones periódicas para valorar regularmente al personal, en caso de detectarse algún tipo de deficiencia, de inmediato se buscará una solución en función de las peculiaridades de cada caso.

Periódicamente, se reúne el Comité Técnico de PROCESA, al cual pertenecen, al menos, un técnico de cada Área, en dichas reuniones, de forma regular y continuamente, se evalúan los pasos que se han dado, se hacen las correcciones que sean oportunas y se detectan los posibles fallos del sistema y, a partir de ahí, en el caso de que las disfunciones se concreten en la actuación de alguna persona del sistema se procederá a averiguar la causa y se diseñaría un plan de formación específico, si fuera necesario.

NB: en apéndice, las acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa



2.1.3.b) Selección de operaciones del OI FSE+ 2021-2027 y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027.

La selección de operaciones por parte del Organismo Intermedio se llevará a cabo aplicando criterios y procedimientos que sean transparentes y no discriminatorios, garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad, la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de Desarrollo Sostenible y la política de la Unión Europea en materia de Medio Ambiente.

Por otro lado, el Acuerdo de Asociación (AA) fija una serie de principios transversales que deben ser tenidos en cuenta a la hora de seleccionar operaciones.

Asimismo, el artículo 73, en su apartado 2, recoge una serie de condiciones para la selección de operaciones que deben ser garantizadas. La adecuación de los procesos de selección a estas condiciones del Reglamento se garantiza a través de los requisitos que se contemplan en el apartado de **Criterios de específicos de selección de operaciones, en coherencia con la estrategia general del programa y el enfoque de cada OE**

Todos estos requisitos y principios tienen que ser considerados en las distintas fases de los procedimientos de selección, desde el propio diseño de las convocatorias hasta la selección final de las operaciones a cofinanciar. La aplicación informática FSE 2127, en coherencia con la estructura de los programas FSE+ 2021-2027 y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, recogerá la información que acredite convenientemente el cumplimiento de esos criterios y establecerá, en su caso, referencias, listas de comprobación, validaciones o anejará documentos, que constituyan indicios adecuados sobre la aplicación de los mismos.

A los efectos de garantizar la aplicación de lo establecido en el artículo 73.2 del RDC, la Autoridad de Gestión ha establecido una metodología para establecer los requisitos básicos para la selección de operaciones.

Con carácter general, para todas las prioridades y objetivos específicos definidos para este Programa, las operaciones seleccionadas habrán de cumplir con lo establecido en los artículos 63 a 68 (normas de admisibilidad) y el artículo 73 (selección de operaciones) del Reglamento (UE) 2021/1060, así como lo regulado en el artículo 16 (sobre subvencionabilidad del gasto) del Reglamento (UE) 2021/1057.

Asimismo, las operaciones seleccionadas deberán cumplir lo dispuesto en los artículos 3 y 4 del Reglamento (UE) 2021/1057, en los que se establecen, respectivamente, los objetivos generales del FSE+ y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027., sus prioridades y los objetivos específicos.



Del mismo modo, los gastos incluidos en las operaciones seleccionadas deberán tener en cuenta la norma de elegibilidad FSE+ y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, emitida por el Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Por lo que se refiere concretamente a la selección de operaciones, el artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/1060, establece lo siguiente:

1. “A efectos de la selección de las operaciones, la Autoridad de Gestión (o en este caso el Organismo Intermedio por Delegación de aquella) establecerá y aplicará criterios y procedimientos que sean transparentes y no discriminatorios, garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad, garanticen la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE.

Los criterios y procedimientos garantizarán que las operaciones que se seleccionen se prioricen con vistas a maximizar la contribución de la financiación de la Unión al logro de los objetivos del Programa.

2. En la selección de operaciones, el Organismo Intermedio:

a) velará por que las operaciones seleccionadas cumplan el Programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el Programa; asimismo, contribuirá eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del Programa;

b) garantizará que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;

c) garantizará que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;

d) verificará que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;

e) garantizará que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;

f) verificará que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la Autoridad de Gestión, se haya cumplido el Derecho aplicable;



- g) garantizará que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;
- h) garantizará que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);
- i) garantizará que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones;
- j) garantizará la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

3. El Organismo Intermedio (por delegación de la Autoridad de Gestión), garantizará que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

4. En el caso de operaciones a las que se haya otorgado un Sello de Excelencia o de operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco de un programa cofinanciado por Horizonte Europa, la Autoridad de Gestión podrá decidir conceder ayuda del FEDER o del FSE+ directamente, siempre que dichas operaciones cumplan los requisitos establecidos en el apartado 2, letras a), b) y g).

Asimismo, las autoridades de gestión y/o Organismos Intermedios, podrán aplicar a las operaciones mencionadas en el párrafo primero las categorías, los importes máximos y los métodos de cálculo de los costes subvencionables establecidos en el correspondiente instrumento de la Unión. Estos elementos se recogerán en el documento mencionado en el apartado 3.

5. Cuando el Organismo Intermedio seleccione una operación de importancia estratégica, informará de ello a la Comisión en el plazo de un mes, a más tardar, y le proporcionará toda la información pertinente sobre dicha operación.”

Por otra parte, los Organismos Intermedios en los que se haya delegado el ejercicio de la función de selección de operaciones, deberán disponer de procedimientos relativos a la recepción de solicitud de subvenciones, evaluación de las mismas y selección para la financiación, incluyendo la elaboración de las instrucciones y orientaciones que garanticen que las operaciones cumplen la normativa europea y nacional y contribuyen al logro de los objetivos específicos, los indicadores y los resultados de la prioridad correspondiente.



Del mismo modo, el Organismo Intermedio (en adelante OI), deberán acreditar haber valorado positivamente que el beneficiario FSE+ y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica, dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación, que dispone de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+ y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica, así como la capacidad financiera adecuada para ejecutar la operación propuesta.

Asimismo, se deberá garantizar que en el período de solapamiento de los programas operativos 2014- 2020 y 2021-2027 no se produce doble cofinanciación.

En cualquier caso, los criterios de selección deberán favorecer la complementariedad con las actuaciones financiadas por los Fondos Europeos en los campos de intervención donde pudiera haber solapamiento con el fin de evitar el mismo, así como la doble financiación.

Operación

El artículo 2.4 del Reglamento (UE) 2021/1060 define el concepto de operación y el 2.5 el de operación estratégica, en los siguientes términos:

“«Operación»:

- a) un proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados en el marco de los programas de que se trate;
- b) en el contexto de los instrumentos financieros, una contribución de un programa a un instrumento financiero y el posterior apoyo financiero prestado a los perceptores finales por dicho instrumento financiero.”

«Operación de importancia estratégica»:

Una operación que aporta una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos de un programa y que está sujeta a medidas de seguimiento y comunicación particulares”

La amplitud de esta definición ha llevado a la Autoridad de Gestión a establecer, para el periodo 2021-2027, un marco de condiciones generales que sirva para hacer una interpretación lo más homogénea posible de los distintos tipos de intervención que podrían “enmarcarse” en la definición de operación. Son las siguientes:

1. Una operación debe atender a la consecución de los objetivos de las distintas prioridades del FSE+.
2. Una operación requiere la aprobación formal de la Autoridad de Gestión o de un Organismo Intermedio en el que se haya delegado el ejercicio de la función prevista en el artículo 73 del Reglamento (UE) 2021/1060.
3. Una operación debe integrar elementos de orden práctico como el método de gestión, los beneficiarios, los participantes o el sistema de justificación de los gastos.



No obstante, dada la diversa casuística de las intervenciones FSE+ y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica, y atendiendo a otros criterios que también han de considerarse, como la posibilidad de determinar muestras practicables para las verificaciones de gestión o control, la operación definida de modo integral se ve complementada con un desglose por cada uno de los proyectos que la integran.

Por tanto, y en términos generales, siempre que se identifique un único proyecto, acción o contrato para alcanzar el objetivo establecido, éste tendrá la consideración de operación. Por el contrario, cuando nos encontremos con más de un proyecto o acción para un mismo objetivo, habrá que delimitar si cada uno constituye por sí mismo una operación o son partes integrantes de una única operación.

Para garantizar el cumplimiento del principio de transparencia, de acuerdo con el artículo 49 del Reglamento (UE) 1060/2021, deberán publicarse en la página web destinada a tal efecto las oportunidades de financiación disponibles, el calendario de convocatorias de propuestas previstas y la normativa reguladora aplicable a las operaciones (bases reguladoras, convocatorias, contratos, convenios, conciertos, encargo, ...).

Las operaciones se pueden seleccionar mediante convocatoria abierta y adjudicación directa o por concurrencia competitiva.

Todas las operaciones que se seleccionen en el marco del Programa deben responder a una serie de criterios obligatorios, de exigible cumplimiento, y, en su caso, a otros criterios de valoración cuyo cumplimiento permite priorizar, en el supuesto de concurrencia competitiva, aquellas operaciones que, observando los criterios obligatorios, contribuyen a un mejor cumplimiento de los objetivos específicos del Programa.

El procedimiento de selección de operaciones asegurará:

- Que se cuenta con un registro de las solicitudes de financiación recibidas y de su estado de tramitación.
- Que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con los criterios aplicables.
- Que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes a los solicitantes.

Para cada operación aprobada se expedirá un documento que recoja todas las condiciones de ayuda (DECA) que aplican a la operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda. El DECA deberá contar con un anexo firmado en el que se deje constancia de forma explícita del cumplimiento de los criterios de obligatorios. En los procedimientos de selección en concurrencia competitiva también debe quedar documentada la aplicación de los criterios de valoración seleccionados.



Debe garantizarse una adecuada separación entre las funciones de selección y aprobación de las operaciones, y las relativas a las verificaciones de la gestión y los pagos.

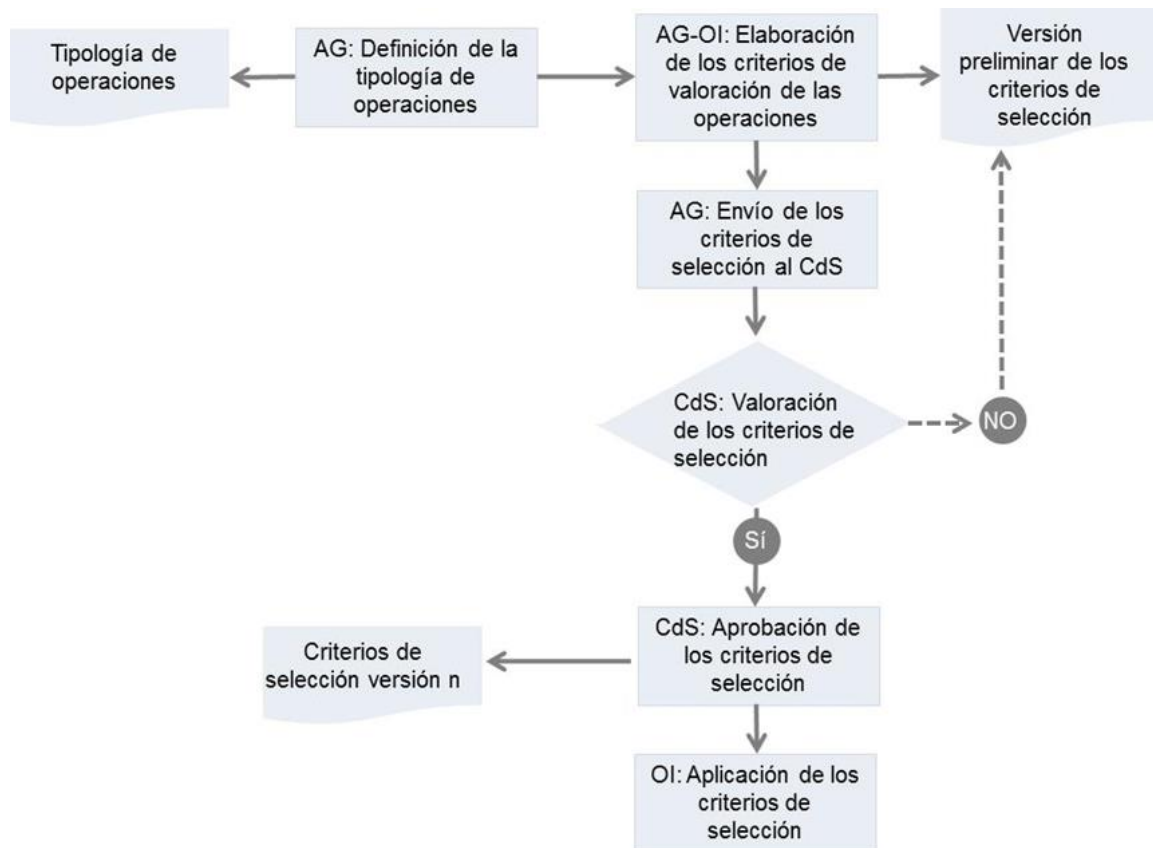
A lo largo del procedimiento debe cumplirse con la normativa en materia de prevención de conflicto de intereses, velando por que todos los participantes en el procedimiento de selección de operaciones cumplan con sus obligaciones en dicha materia con arreglo al artículo 12 del Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014. Se entenderá, según el artículo 61 del Reglamento (EU, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, que existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones de los agentes financieros y demás personas se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés o que puedan ser percibidas objetivamente como conflictos de intereses. Se respetarán también las definiciones más detalladas y contextualizadas indicadas.

A estos efectos se entenderá por conflicto de intereses el definido en el apartado 3.2.1 de la Comunicación de la Comisión (2021/C 121/01) de Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero. Como garantía de lo anterior las personas que participen en el procedimiento deben firmar una declaración de ausencia de conflicto de interés.

Cuando se apruebe el documento de criterios de selección de operaciones por parte del Comité de Seguimiento, el proceso a seguir para establecer los Criterios de Selección de Operaciones será el contemplado en dicho documento

El OI dejará constancia documental tanto de los criterios de valoración que apliquen en el procedimiento de selección, como de su evaluación. El documento, que constará como anexo al DECA, deberá identificar la fecha y persona u órgano que validó su cumplimiento y estará a disposición de la Autoridad de Gestión, la Autoridad Contable y la Autoridad de Auditoría.

Aprobación CPSO



PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

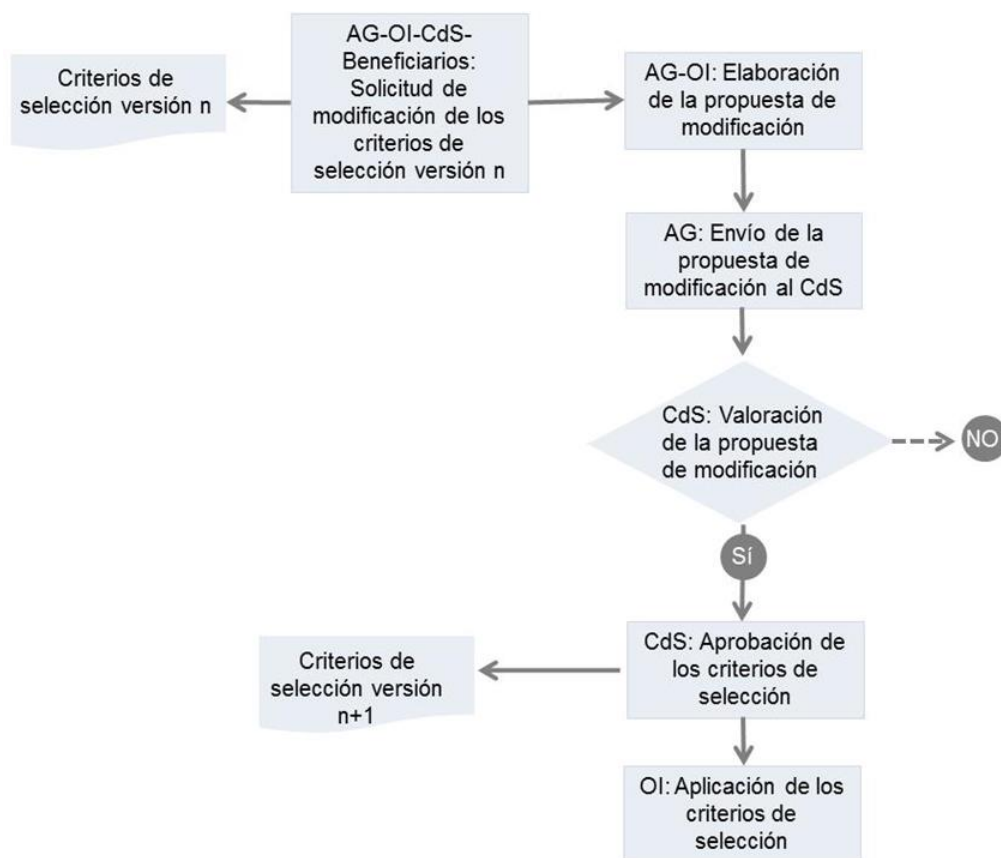
Agentes implicados	• Comité de Seguimiento (CdS). • Autoridad de Gestión (AG). • PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Entradas	• Tipología de operaciones	Salidas	• Criterios de selección versión n.
Procedimientos anteriores relacionados	• N/A.	Procedimientos posteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.
Sistema de información	• N/A.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Definición de la tipología de operaciones.	La AG define la tipología de operaciones, la cual será la base para la elaboración de los criterios de selección.	Tipología de operaciones.
2	AG- PROCESA	Elaboración de los criterios de selección.	La AG y PROCESA (como OI) elaborarán los criterios de selección.	Versión preliminar de los criterios de selección.
3	AG	Envío de los criterios de selección al CdS	La AG envía los criterios de selección al CdS para que se proceda a su valoración.	
4			El CdS valora los criterios de selección.	
4A	CdS	Valoración de los criterios de selección.	En caso de valorarlos positivamente se continúa con el procedimiento.	
4B			Si se considera que no son adecuados y es necesario determinadas modificaciones, la AG y PROCESA incorporarán las sugerencias del CdS y se presentará un nuevo documento al CdS para su aprobación.	
5	CdS	Aprobación de los criterios de selección.	El CdS aprueba los criterios de selección de operaciones.	Criterios de selección versión n.
6	PROCESA	Aplicación de los criterios de selección.	PROCESA aplica los criterios de selección en la valoración y aprobación de las operaciones.	



MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES



PROCEDIMIENTO: MODIFICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN			
Agentes implicados	- Comité de Seguimiento (CdS). - Autoridad de Gestión (AG). - PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. - Beneficiarios		
Entradas	Tipología de operaciones	Salidas	Criterios de selección versión n+1.
Procedimientos anteriores relacionados	N/A.	Procedimientos posteriores relacionados	Selección y aprobación de operaciones.
Sistema de información	N/A.		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Miembros del CdS	Solicitud de modificación de los criterios de selección.	Cualquier miembro del CdS puede solicitar una modificación de los criterios de selección de operaciones.	
2	AG- PROCESA	Elaboración de propuesta de modificación.	La AG y PROCESA elabora una propuesta de modificación de los criterios de selección, a tenor de solicitud practicada	
3	AG	Envío de la propuesta de modificación al CdS	La AG envía al CdS la propuesta de modificación de los criterios de selección de las operaciones.	
4			El CdS valora la propuesta presentada de modificación de los criterios de selección.	
4A	CdS	Valoración de los criterios de selección.	Si al CdS le parece adecuada la propuesta se continúa con el procedimiento.	
4B			Si no le parece adecuada la propuesta, se da por finalizado este procedimiento.	
5	CdS	Aprobación de los criterios de selección	El CdS aprueba los nuevos criterios de selección.	Criterios de selección de operaciones versión n+1.
6	PROCESA	Aplicación de los criterios de selección.	A partir de la aprobación de los nuevos criterios de selección de operaciones, PROCESA aplicará los nuevos criterios en la valoración y aprobación de operaciones.	



2.1.3.b.1 Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección

Una vez aprobados los CSO, el OI procede a la implantación de los mismos en el Programa.

El procedimiento de gestión comprende los siguientes hitos:

La evaluación y priorización de las solicitudes, es llevada a cabo por el Área de Gestión.

La comunicación de las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes efectuadas es realizada por el Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., con la debida motivación, y ordenando formalizar la selección de operaciones en la aplicación.

A) Información previa a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles (Art. 49 del RDC)

1. Una vez designado, el OI garantizará la mayor difusión posible, en colaboración con la Autoridad de Gestión, de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, según las medidas de información y comunicación de su estrategia de comunicación aprobada.
2. Asimismo, el OI garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo.
3. Respecto a las medidas de información para Beneficiarios potenciales, se garantiza que el OI facilita a los Beneficiarios potenciales 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;
 - Los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar.
 - Asimismo, 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 Organismos.

B) Solicitud de financiación por parte de un Beneficiario al OI.

El procedimiento específico para la selección de una operación concreta y, por tanto, su adscripción al Programa FSE+ 2021-2027 y FSE+ de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027, se iniciará siempre mediante la presentación de una solicitud de



financiación del Beneficiario dirigida al Organismo Intermedio, en cumplimiento del art. 73 del RDC.

Todas las solicitudes recibidas de los Beneficiarios serán registradas en el OI debidamente en un registro especial de entrada, que entrará en vigor a partir de la aprobación, por parte de la Autoridad de Gestión, de los procedimientos descritos en el presente documento.

A estos efectos, de acuerdo con el art. 2 del RDC, se entiende por:

- **Beneficiario**
 - a) un organismo público o privado, una entidad con o sin personalidad jurídica, o una persona física, responsable de iniciar operaciones, o de iniciarlas y ejecutarlas.
 - b) en el contexto de las asociaciones público-privadas, el organismo público que inicia una operación en el marco de una asociación público-privada o el socio privado seleccionado para su ejecución.
 - c) en el contexto de los regímenes de ayudas estatales, la empresa que recibe la ayuda.
 - d) en el contexto de la ayuda *de minimis* facilitada de conformidad con los Reglamentos (UE) 1407/2013 (37) o (UE) 717/2014 (38) de la Comisión, el Estado miembro podrá decidir que el beneficiario a efectos del presente Reglamento sea el organismo que otorga la ayuda, cuando sea responsable de iniciar la operación, o de iniciarla y ejecutarla.
 - e) en el contexto de los instrumentos financieros, el organismo que ejecuta el fondo de cartera o, si no existe una estructura de fondos de cartera, el organismo que ejecuta el fondo específico de que se trate o, si la autoridad de gestión gestiona el instrumento financiero, la autoridad de gestión.

Por tanto, con respecto a la gestión de las ayudas de Estado, hay que diferenciar dos posibles situaciones:

- a. Si la operación es una convocatoria de ayudas de *mínimis*, el beneficiario podrá ser el órgano concedente de las ayudas.
- b. Para el resto de las ayudas, el beneficiario será el perceptor de la ayuda.

De acuerdo con tales consideraciones, **las operaciones podrán revestir las formas siguientes:**

1. Selección directa de Operaciones:

Estas operaciones son aquellas que vienen definidas previamente con cierto detalle en el programa aprobado.

En cualquier caso, requerirán de la previa solicitud de financiación, por parte del Beneficiario, al Organismo Intermedio.



2. Selección de operaciones consistentes en convocatorias de ayudas

Con carácter general, previamente a la aprobación y publicación de la convocatoria, el Organismo Gestor del régimen de ayudas presentará una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, con objeto de que este valore la adscripción de la misma al Programa.

Para ello, adjuntará la convocatoria (en la mayoría de los casos en fase borrador, dado que se suele solicitar con carácter previo a su aprobación y publicación) en la que constarán sus términos esenciales: presupuesto, período de presentación de solicitudes, forma de valoración de las mismas y criterios de valoración ponderados aplicables, contribución al cumplimiento de los indicadores y demás aspectos.

En principio, solamente PROCESA gestionará regímenes de ayudas mediante convocatoria.

No obstante, la solicitud de financiación en sentido estricto la presentará cada Beneficiario (conforme a la definición de este concepto en el caso de ayudas de Estado) al Órgano Gestor del régimen de ayudas, una vez la convocatoria correspondiente sea publicada y el período de admisión de solicitudes se abra.

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

Se aplica este procedimiento de selección únicamente de las operaciones desarrolladas por los Beneficiarios en el ejercicio de sus competencias, salvo que se trate de alguno de los dos casos anteriores: convocatoria de ayudas o de selección directa de operaciones. El OI realizará la selección a partir de las expresiones de interés remitidas a la misma por las entidades y organismos interesados, en su calidad de Beneficiarios.

Estas expresiones de interés tendrán la consideración de Solicitud de financiación formal formulada por un Beneficiario al OI.

Se registrarán todas las solicitudes de financiación en el registro específico del OI y se comunicarán todas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.

La solicitud de financiación, en los casos 1 y 3, vendrá acompañada de los documentos siguientes:

- Resumen o documentos de Pliegos de condiciones administrativas, prescripciones técnicas o documentos que vayan a regir la misma, así como el Informe de necesidad, para el caso de una contratación pública.
- Memoria de la operación a realizar para el resto de operaciones y, en su caso, borrador de la convocatoria de ayudas.



- Aceptación formal previa del Beneficiario de las instrucciones previamente transmitidas por la AG o la AC en relación con la naturaleza de las operaciones previstas.
- Además, el Beneficiario adjuntará, debidamente cumplimentada, la lista de comprobación de los criterios obligatorios aplicables a todas las operaciones del Programa.
- En el caso en que el Beneficiario pretenda formalizar la operación mediante un convenio de colaboración con el OI, deberá remitir, además, un borrador del convenio, 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.

No obstante, si la solicitud de financiación es previa a la existencia de los documentos descritos, el organismo solicitante incluirá información suficiente, en fase de borrador, que permita al Organismo Intermedio emitir una opinión acerca de su adscripción al programa.

C) Selección adecuada de las operaciones y/o actuaciones

Recibida la solicitud de financiación del Beneficiario y tomada razón en el registro específico del OI, realizará las siguientes actuaciones:

- 1) El Área de Gestión del OI aplicará a las solicitudes de financiación recibidas los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, así como las normas de admisibilidad de gastos aprobadas y publicadas por la Autoridad de Gestión.
- 2) El Área de Gestión del OI realizará previamente las comprobaciones previstas en la lista de comprobación de la AG. Estas comprobaciones servirán para asegurar que todas las solicitudes se evalúan y se priorizan correctamente de acuerdo con los CPSO aplicables.
- 3) El Área de Gestión se asegurará de que no se seleccionan actuaciones y/o operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario haya presentado la solicitud de financiación conforme al Programa, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. (Artículo 63 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.
- 4) Además, el Área de Gestión comprobará que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.
- 5) 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 o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público en FSE+ o gasto público del Programa FSE+ de asistencia material básica y cofinanciación nacional. Asimismo, el OI también tiene la obligación de contar con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable.

2.1.3.b.2. Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.

Además de lo anterior, y de acuerdo con el apartado 2 del artículo 73, durante el procedimiento de selección de operaciones el Organismo Intermedio comprobará los siguientes aspectos:

- Que las operaciones seleccionadas cumplan el Programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el Programa; así como que contribuirá eficazmente a la consecución de los Objetivos Específicos del Programa;
- Que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;
- Que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;
- Que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;
- Que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;
- Que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se haya cumplido el Derecho aplicable;
- Que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;
- Que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);



- Que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones;
- Que quede garantizada la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

El Organismo Intermedio asegurará mediante un acta del Área de Gestión firmada por el Director y al menos dos técnicos, que se cumplen todos estos requisitos. El contenido del acta y la check list de comprobación se incluirán en los Manuales de procedimientos y se archivará en el expediente de solicitud dentro de la aplicación de gestión de fondos del OI.

2.1.3.b.3 Recepción del DECA por el beneficiario

1) Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

Una vez realizadas las anteriores comprobaciones por parte del Área de Gestión del OI, el Director General de PROCESA emitirá, en caso de informe favorable, el documento que establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), que conllevará la aprobación de la solicitud de financiación estudiada; en caso de informe desfavorable, emitirá una resolución denegatoria de la solicitud de financiación cursada por el Beneficiario. En ambos casos, las resoluciones del Director General quedarán registradas y serán comunicadas a los solicitantes.

En el caso de las Convocatorias de Ayuda, el objeto del informe DECA será la actuación que contempla la convocatoria de ayudas (que después estará compuesta por varias operaciones concretas de ayudas individuales a beneficiarios de ayudas de estado, a excepción del caso de ayudas de *minimis*) y el destinatario del mismo será el Beneficiario que va a gestionar y ejecutar la convocatoria de ayudas.

El Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), contendrá las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 73.3 del RDC), 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.
- El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención.
- 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.
- Las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.
- Las particularidades y las obligaciones que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria, y, concretamente, las siguientes:
 - 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 obligan a revisar los procedimientos y que podrían llegar a dar como resultado, en caso de un alto nivel de riesgo de fraude detectado, la paralización, rechazo 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.
 - 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.
 - Las prescripciones de obligado cumplimiento, en el caso de que la operación vaya a generar ingresos una vez finalizada.

Antes de emitir el DECA, el OI se asegurará de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen. A tal efecto, se considerará que la recepción formal por parte del Organismo Gestor del DECA implica la declaración responsable de éste de que tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el mismo.

Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales, derivadas de instrucciones recibidas de la AG, de la AC, del Comité de Seguimiento, o del propio OI, y estas sean con posterioridad a la aprobación de las operaciones, se seguirá un procedimiento similar al del informe DECA inicial.

2) Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación en el caso de Convocatorias de Ayudas.

Una vez que el organismo gestor del régimen de ayudas haya presentado la preceptiva solicitud de financiación junto con la documentación requerida, y una vez que área de gestión del OI haya informado favorablemente sobre la actuación, el Director General de PROCESA habrá emitido un DECA sobre la convocatoria de ayudas cuyo destinatario será el organismo gestor.

A partir de ese momento, el Beneficiario continuará con el procedimiento de aprobación de la



Convocatoria de ayudas, que culminará con su publicación en el Boletín Oficial de Ceuta (BOCCE) y Base Nacional de Subvenciones (BDNS), momento a partir del cual se iniciará la información y comunicación a los Beneficiarios potenciales de ayudas.

Estos beneficiarios potenciales, en el caso de estar interesados, presentarán solicitudes concretas de ayudas al organismo gestor. Todas las solicitudes de ayuda quedarán registradas en los sistemas de información del organismo que concede la ayuda.

Estos procedimientos de ayudas 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.

En estos casos –con la única excepción de las ayudas de *mínimis*–, la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en las bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria. En el caso de las ayudas de *mínimis*, el Beneficiario podrá coincidir con el organismo gestor de las ayudas.

El organismo gestor evaluará todas estas solicitudes de forma coherente y no discriminatoria. Este procedimiento de valoración se realizará 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 utilización de los recursos públicos, recogidos en la Ley General de Subvenciones, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propio.

Los criterios y la puntuación utilizados se ajustarán a los aprobados por el comité de seguimiento y mencionados en la convocatoria. Para evaluar las solicitudes o proyectos el organismo intermedio garantizará que los evaluadores poseen la cualificación y la independencia precisas.

Una vez estudiadas las solicitudes, el Departamento de Ayudas del Organismo Gestor emitirá una Informe de las solicitudes de financiación presentadas por las empresas solicitantes.

A la vista de los informes elaborados por el Departamento de Ayudas, se reúne la Comité de valoración de ayudas de PROCESA que tiene como función aprobar una propuesta de resolución, favorable o desfavorable, sobre la ayuda solicitada.

La Comisión va a estar regulada en las propias Bases Reguladoras de cada ayuda cofinanciada en el período de programación 2021-2027, con la siguiente composición:

- Subdirector General de PROCESA o persona en quien delegue.
- Al menos dos Técnicos del OI.



Tras la reunión de la Comisión se emite una propuesta de resolución de aprobación o denegación de la ayuda solicitada, la cual se traslada al solicitante, otorgándole el plazo reglamentario que proceda para presentar alegaciones, en su caso.

Una vez finalizado este procedimiento y, por tanto, la aceptación de las ayudas por parte del solicitante, el expediente es trasladado a la Consejería de Hacienda, Transición económica y transformación digital, o la que en su caso o sustitución ostente las competencias, para su resolución.

Una vez firmada la correspondiente Orden por el Consejero, en caso de denegación de la ayuda solicitada, debe notificarse por escrito al solicitante exponiendo claramente los motivos. El procedimiento de recurso y las decisiones correspondientes deben publicarse en el Boletín Oficial, o a través de las comunicaciones electrónicas que se encuentre legalmente vigentes en el momento de la resolución.

En caso de aprobación de la ayuda solicitada, la Orden se trasladará al solicitante, que se constituye en Beneficiario de la Operación concreta, haciéndole entrega del DECA.

Este DECA deberá ser recibido y aceptado de conformidad, en cuanto a las obligaciones que contenga, por el beneficiario. Concretamente, en este documento, que está integrado en la Orden del Consejero, se relacionarán las siguientes condiciones de la ayuda aprobada:

- Abono del montante.
- Requisitos del proyecto.
- Financiación del proyecto.
- Calendario de ejecución.
- La obligación de llevar una contabilidad separada o con códigos específicos de las actuaciones cofinanciadas. En este caso, el beneficiario en el marco de ayudas de estado deberá firmar una declaración responsable al efecto.
- Información y comunicación del apoyo del FFSE+ y FSE+ de asistencia material básica.
- Disponibilidad de documentos.
- Transparencia y medidas antifraude.
- Costes subvencionables.
- Justificación de la ayuda y suministro de datos.
- Ayudas de *mínimis* (según el caso).
- Lista de operaciones y Base de Datos Nacional de Subvenciones.
- Indicadores de realización.

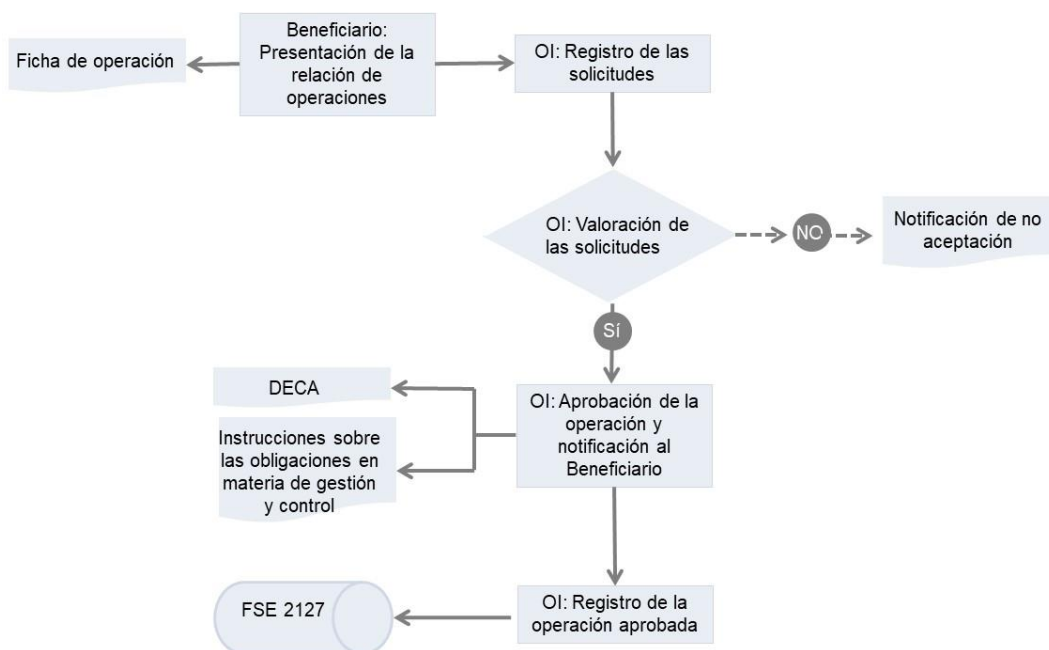


- Categorías de intervención.
- El hecho de que el nombre de la entidad será publicado en la relación de beneficiarios que han recibido ayudas junto al importe de las mismas.

En la Aplicación FSE 2127 se recogerá tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo que procede a su entrega y tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental. Asimismo, 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 Autoridad de Certificación.

En el Manual de procedimientos de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se incluye un modelo de DECA que se empleará en la aprobación de las operaciones. Este DECA será firmado tanto por el Organismo Intermedio como por el Beneficiario.

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO: VALORACIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

Agentes implicados	- Área de Gestión. - PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. - Beneficiarios.		
Entradas	Criterios de selección.	Salidas	- DECA. - Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control.
Procedimientos anteriores relacionados	Aprobación y modificación de criterios de selección.	Procedimientos posteriores relacionados	- Seguimiento. - Solicitud de reembolso y pago. - Verificaciones. - Control y auditoría.
Sistema de información	FSE 2127.		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiarios	Presentación de la relación de operaciones.	Cada Beneficiario presenta una relación de operaciones para que sean valoradas.	Ficha de operación.
2	PROCESA	Valoración de las operaciones.	PROCESA valora las operaciones presentadas por el Beneficiario. Además, se comprueba la capacidad del Beneficiario para cumplir con las obligaciones comunitarias.	
3	Área de Gestión	Valoración de las operaciones	El Área de Gestión realizará un informe motivado con las operaciones aprobadas o rechazadas.	
4	Área de Gestión	Informe de valoración	El Área de Gestión realizará un informe motivado con las operaciones aprobadas o rechazadas.	
5	PROCESA Dirección	Comunicación de no aceptación de la operación.	Si la operación no es aceptada, se comunica al Beneficiario tal circunstancia. Se registra documentalmente la notificación de no aceptación de la operación.	Notificación de no aceptación de la operación.



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6	PROCESA Dirección	Aprobación de la operación.	PROCESA, una vez analizada la documentación emitida por el Área de Gestión procede a la aprobación definitiva de la operación.	
7	PROCESA Dirección	Comunicación de la aprobación.	PROCESA comunica al Beneficiario la aprobación de la operación y le hace entrega del DECA, así como de las instrucciones sobre las obligaciones en gestión y control que debe cumplir.	DECA. Instrucciones sobre obligaciones de gestión y control.
6	PROCESA	Registro de la operación	PROCESA registra la operación en el sistema de seguimiento de la AG FSE 2127.	Registro en FSE 2127

2.1.3.b.4 Operaciones con sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa.

En el caso de operaciones a las que se haya otorgado el sello de excelencia o en el marco de operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco de un programa cofinanciado por Horizonte Europa, la Autoridad de Gestión podrá decidir conceder ayuda del FEDER o del FSE + directamente, siempre que dichas operaciones cumplan los requisitos establecidos en el artículo 73 apartado 2, letras a), b) y g).

2.1.3.b.5 Operaciones de importancia estratégica

En el Programa FSE+ de Ceuta las operaciones de importancia estratégica aparecen relacionadas en el texto del propio Programa, y que son las siguientes:

1. Objetivo Político 4. Prioridad de inversión 1. OE A. Medida 1.A.04. Programas de formación para el empleo. Comenzará en primer trimestre de 2024 y concluirá en el último trimestre de 2029.
2. Objetivo Político 4. Prioridad de inversión 2. OE H. Medida 2.H.02. Programas mixtos de empleo y formación para personas en riesgo de exclusión social. Se prevé que comience en el segundo semestre de 2023 y que concluya en segundo semestres de 2029.
3. Objetivo Político 4. Prioridad de inversión 3. OE F. Medida 3.F.01. Refuerzo educativo niños con necesidades especiales. Se prevé que comience en el segundo semestre de 2023 y que finalice en el primer semestre de 2028.
4. Objetivo Político 4. Prioridad de inversión 7. OE K. Medida 7.K.01. Servicio salud buco-dental niños en vulnerabilidad. Se prevé que comience en segundo semestre de 2023 y que finalice en el primer semestre de 2028.



5. Objetivo Político 4. Prioridad de inversión 5. OE A. Medida 5.A.01. Programas de mixtos de empleo y formación para jóvenes beneficiarios de la garantía juvenil. Comenzará en segundo semestre de 2023 y concluirá en segundo semestre de 2029

En este sentido, ya están seleccionadas, independientemente de que, previamente a su puesta en marcha, los organismos gestores presentarán una solicitud de financiación que deberá ser aprobada por el OI con los mismos procedimientos que los aplicables al resto de las operaciones.

2.1.3.c) Tareas de gestión del programa (art 74 RDC)

2.1.3.c.1 Verificaciones de gestión

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

Las verificaciones de gestión a las que hace alusión el artículo 74 del RDC comprenden dos elementos clave, que son los siguientes:

1. Verificaciones administrativas (documentales) de operaciones seleccionadas cofinanciadas por los Fondos Estructurales,
2. Verificaciones sobre el terreno de estas operaciones.

1. Verificaciones administrativas:

Para este periodo de programación, no se exige la revisión administrativa de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios ni la revisión de todos los justificantes.

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgos en el que se tenga en cuenta el número, características, tamaño, beneficiario, antecedentes, potenciales conflictos de interés, riesgos puestos de manifiesto durante la selección, entre otros. Esta evaluación ha de ser previa y revisada periódicamente.

Podrá realizarse una verificación del 100% del gasto a presentar, pero sólo en los casos en los que el riesgo para el presupuesto de la UE sea grave.

Estas verificaciones han de estar totalmente concluidas antes de la rendición de la cuenta anual, no siendo necesaria previa certificación.

Las verificaciones administrativas se basarán en un examen de la solicitud y los justificantes pertinentes, tales como facturas, notas de entrega, extractos de cuentas bancarias, informes intermedios y registros de asistencia.

En particular, las verificaciones administrativas deben abarcar los aspectos siguientes:

- si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;



- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública, en su caso;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de realización comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados y microdatos;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

No obstante, lo anterior, el contenido de tales verificaciones podrá ser complementado o sustituido en los casos y en las formas siguientes:

- a. Cuando el mismo beneficiario ejecute más de una operación de forma simultánea o una operación reciba financiación a través de varias ayudas o fondos, se establecerá un mecanismo para verificar posibles casos de duplicación de la financiación de un mismo gasto.
- b. Si el beneficiario presenta un certificado de un auditor para justificar el gasto declarado, este también será tenido en cuenta a efectos del cumplimiento del principio de auditoría única.
- c. En ámbitos técnicos como el cumplimiento de normas medioambientales, puede haber autoridades nacionales competentes que se encarguen de comprobar el cumplimiento y de emitir las autorizaciones pertinentes.
- d. Para verificar el cumplimiento de las normas sobre ayudas estatales, la AG y, por tanto, el Organismo Intermedio (OI) en su ámbito de trabajo, confiarán en el trabajo de otras autoridades nacionales con competencia en este ámbito.



Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo por parte del Área de Verificación y Control del OI, contando con el apoyo de una empresa auditora contratada, que mantendrá constante contacto con el OI para garantizar una adecuada gestión del trabajo realizado.

Análisis de riesgos para la verificación

Se llevará a cabo por parte del OI una evaluación de riesgo inicial una vez iniciada la implementación de operaciones, realizando periódicamente actualizaciones conforme estas se vayan ejecutando.

Para la determinación de muestras de operaciones objeto de verificación se tendrá en cuenta, los riesgos identificados a nivel de operación, por procedimiento o método de gestión y por tipología de operación.

Otras fuentes de información para valorar el riesgo pueden ser los resultados obtenidos en las verificaciones de gestión anteriores, así como los resultados de auditorías AA, Comisión, entre otras.

El objetivo de las verificaciones administrativas es confirmar que todo gasto incluido en las cuentas es legal y regular, incluyendo la parte no efectivamente verificada, que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple con el Derecho aplicable y las condiciones para que la operación reciba ayuda y, en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al art. 53, apartado 1, letra a) del RDC, que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios y estos mantienen contabilidad separada, y, en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al art. 53, apartado 1, letras b), c) y d), que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

Descripción del procedimiento de Verificaciones Administrativas:

1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Previamente a la presentación de gastos a PROCESA, para su inclusión en una solicitud de reembolso, los Beneficiarios realizan las siguientes actuaciones:
 - a. Realizar sus propios controles internos de funcionamiento.
 - b. Cumplimentación de la «**lista de comprobación de la AG**», que será revisada posteriormente por parte del Organismo Intermedio, tanto por el área de gestión, en el momento de seleccionar una operación, como por el área de verificación y control.



2. El Beneficiario pone a disposición del Área de Verificación y Control toda la documentación administrativa relacionada con la operación cofinanciada necesaria para servir de base a las verificaciones administrativas, garantizándose así una adecuada pista de auditoría.
3. Conforme el Área de Verificación y Control vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán por el técnico del área de verificación y control correspondiente.
4. Si en el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, se solicitará del Beneficiario 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.
5. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el punto 2.1.3.c.4 de la presente descripción de funciones.
6. El resultado de las verificaciones administrativas se recogerá en un Informe firmado por el responsable del Área de Verificación y Control en el que se recogerán las operaciones incluidas en la muestra que han sido objeto de verificación y los principales resultados y conclusiones obtenidos. Podrá así mismo recurrirse a una asistencia técnica externa, que emitirá un informe que ha de ser validado por el responsable del área de Verificación y Control. La supervisión se realizará a la entrega de los informes de verificación realizados por la Asistencia Técnica, así, recepcionada la documentación, por parte del área de verificación, de las operaciones/expedientes verificados por la asistencia técnica, se seleccionará una muestra en base a criterios de riesgos, priorizando aquellas de mayor importe económico, esto es, mediante la comprobación del expediente de mayor importe que haya sido objeto de verificación.

Para la validación de los trabajos realizados por la asistencia técnica, el área de verificación llevará a cabo nuevamente los procedimientos de verificación establecidos respecto al expediente seleccionado.

Cuando la verificación se realice sobre una muestra seleccionada en base a riesgos, si la muestra está formada por un único expediente se volverá a verificar, por parte del área de verificación, este mismo expediente.



Además, en el informe de conformidad que elabore, cumplimentará las siguientes listas de comprobación, las cuales hacen referencia a:

- Valoración de la calidad del proceso de verificación.
- Valoración de la calidad del informe final.
- Valoración de los entregables.

Intensidad de las verificaciones de la gestión:

Tal y como se ha expresado en el punto anterior, la frecuencia, alcance e intensidad de las verificaciones deberá estar basada en una previa evaluación del riesgo.

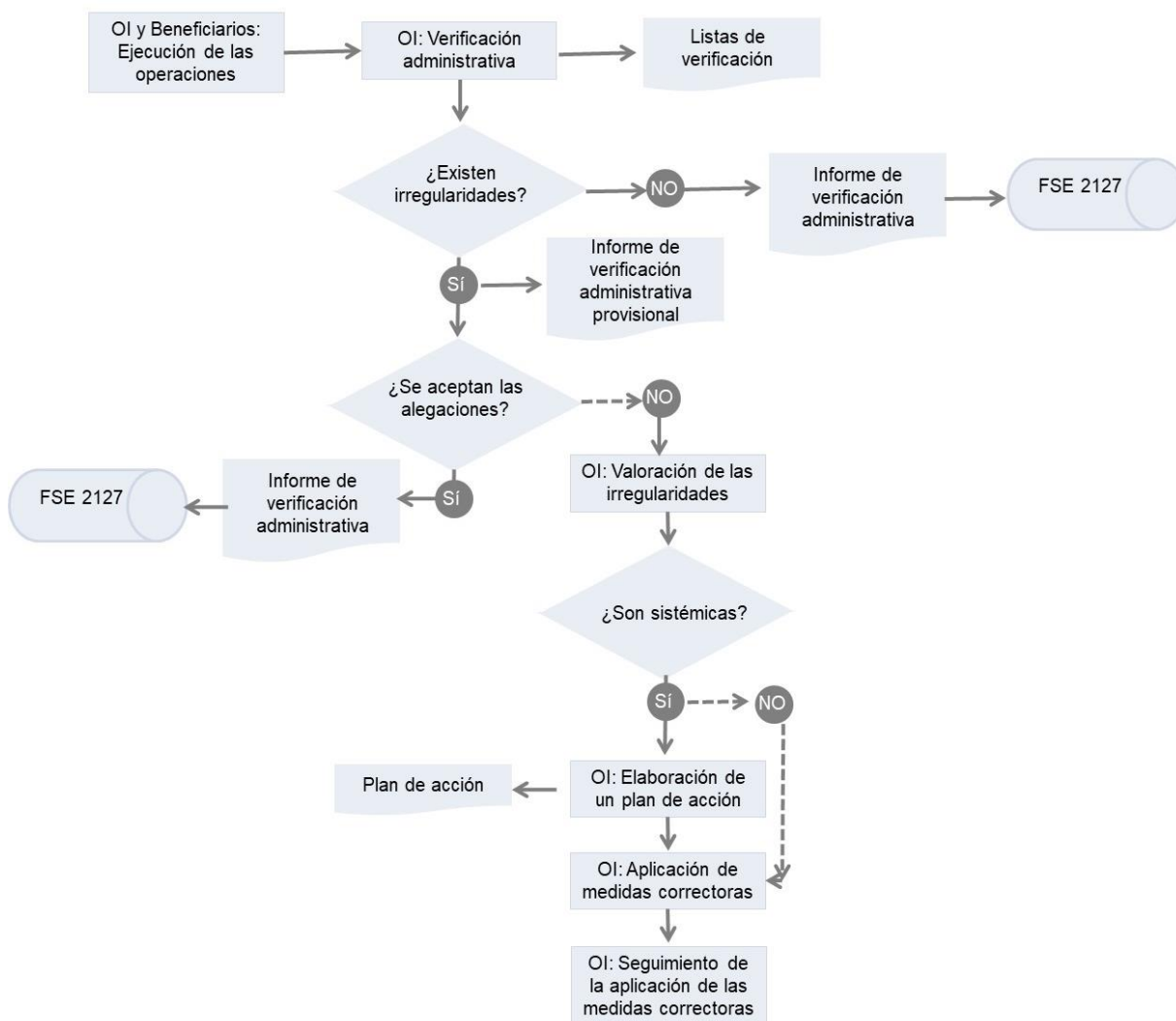
El alcance de las verificaciones será aquel que permita cubrir el riesgo identificado, comprobándose todos aquellos documentos y/o realizando todas las verificaciones in situ que permitan un pronunciamiento sobre el mismo.

Una vez determinado el tamaño muestral y seleccionadas las operaciones que van a formar parte de la muestra habrá que determinar las unidades (facturas, nóminas, etc.) que van a ser objeto de las verificaciones en base a los criterios de riesgos.

En las listas de comprobación deberá dejarse constancia siempre del nombre y la función de la persona que ha realizado la verificación, así como la fecha en la que se han rellenado las mismas.

Para la verificación del cumplimiento de los requisitos en materia de publicidad se realizará una revisión de la existencia de los logos correspondientes en la documentación aportada por el beneficiario, que deberá constar en vallas informativas, folletos publicitarios, etc.

Flujograma



2. Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán sobre una muestra de las operaciones, cuya frecuencia, alcance e intensidad se basará en una previa evaluación de riesgos.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

Se realizará una descripción y justificación del método de muestreo que garantice una adecuada evaluación de riesgos y la representatividad de las verificaciones realizadas. El



método de muestreo será objeto de, al menos, una revisión anual, de conformidad con las normas establecidas previamente.

La muestra seleccionada será suficiente para garantizar la legalidad y regularidad de las transacciones, para ello en la selección se aplicarán criterios de priorización establecidos en la Estrategia de Verificación. Si al seleccionar la muestra se identificaran otros criterios de priorización que fuera conveniente aplicar, por la aparición de circunstancias no previstas en un inicio, se podrá modificar esta lista.

Podrán excluirse de la muestra aquellas operaciones que ya hubieran sido, en un volumen representativo, objeto de verificaciones sobre el terreno por el Beneficiario, Área de Verificación del OI o por controles efectuados por otros órganos externos, con anterioridad y en los que no se hayan producido incidencias significativas.

Si en las verificaciones sobre el terreno de la muestra se detectan problemas, se aumentará el tamaño de la misma para averiguar si existen problemas similares en las operaciones que no se hayan examinado.

Las verificaciones sobre el terreno se realizarán siempre durante la ejecución de las operaciones excepto en los casos en los que la realidad de la prestación o servicio pueda acreditarse, o sólo pueda acreditarse, una vez finalizada la operación. Se planificarán de manera que pueda comprobarse sobre el terreno la prestación material del bien o servicio presentado a cofinanciación.

Con el fin de asegurar que las prácticas sobre el terreno se emprenden cuando el proyecto está suficientemente avanzado, tanto en términos de progreso físico como financiero y que comprueba adecuadamente el grado de ejecución real y la calidad de las operaciones, 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.

De forma concreta, el alcance de las verificaciones sobre el terreno contemplará lo siguiente:

- **Ámbito Técnico.** Las comprobaciones en este aspecto irán dirigidas a comprobar la efectiva entrega de bienes y la prestación de servicios, de acuerdo con la operación aprobada.
- **Ámbito Físico.** Se verificará la realidad del gasto y/o servicio prestado, así como la correcta utilización de los instrumentos de información y publicidad.

Además, el Organismo Intermedio exigirá al Beneficiario, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Subvenciones, la comprobación in situ de todas las operaciones, para ello,



deberá conservar un acta firmada por el Beneficiario Final y el Beneficiario de la operación, así como toda la documentación gráfica que sea necesaria. En aquellos casos que así se considere, un técnico del Organismo Intermedio acompañará al Beneficiario en la realización de las verificaciones in situ.

El Organismo Intermedio llevará a cabo, en colaboración con una empresa externa a contratar, un registro de todas las verificaciones realizadas, en el que se indicará el trabajo realizado, la fecha, los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas. Asimismo, procederá al archivo de la documentación generada durante los trabajos de verificación (Listados de comprobación o Check-List, informes, etc.).

De igual forma, el Organismo Intermedio, llevará a cabo la coordinación y supervisión de todo el proceso de verificaciones administrativas y sobre el terreno realizado por la asistencia técnica externa.

A través del registro informático de las verificaciones realizadas se indicará el trabajo realizado, la fecha, los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas con respecto a las irregularidades detectadas. Información que estará disponible para ser introducida en la aplicación FSE 2127 cuando así se requiera.

Como el OI ejerce también en determinadas actuaciones como beneficiario, para garantizar la separación de funciones se ha establecido que el procedimiento de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno sea efectuado por una asistencia técnica externa que realice las verificaciones de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.

De este modo, se garantiza la independencia funcional entre la gestión y ejecución de las operaciones y la verificación.

1. Momento de realización de la Verificación sobre el terreno:

A. Verificaciones sobre el terreno durante la ejecución de la operación.

Normalmente se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación ya esté en marcha y aún no haya finalizado su ejecución, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. Salvo casos justificados, no se van a dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto se habrán certificado gastos irregulares. Así mismo, cuando las operaciones sean de carácter intangible y una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna, se emprenderán las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución (es decir, antes de que terminen). Estas verificaciones serán útiles para comprobar la realidad de tales operaciones.



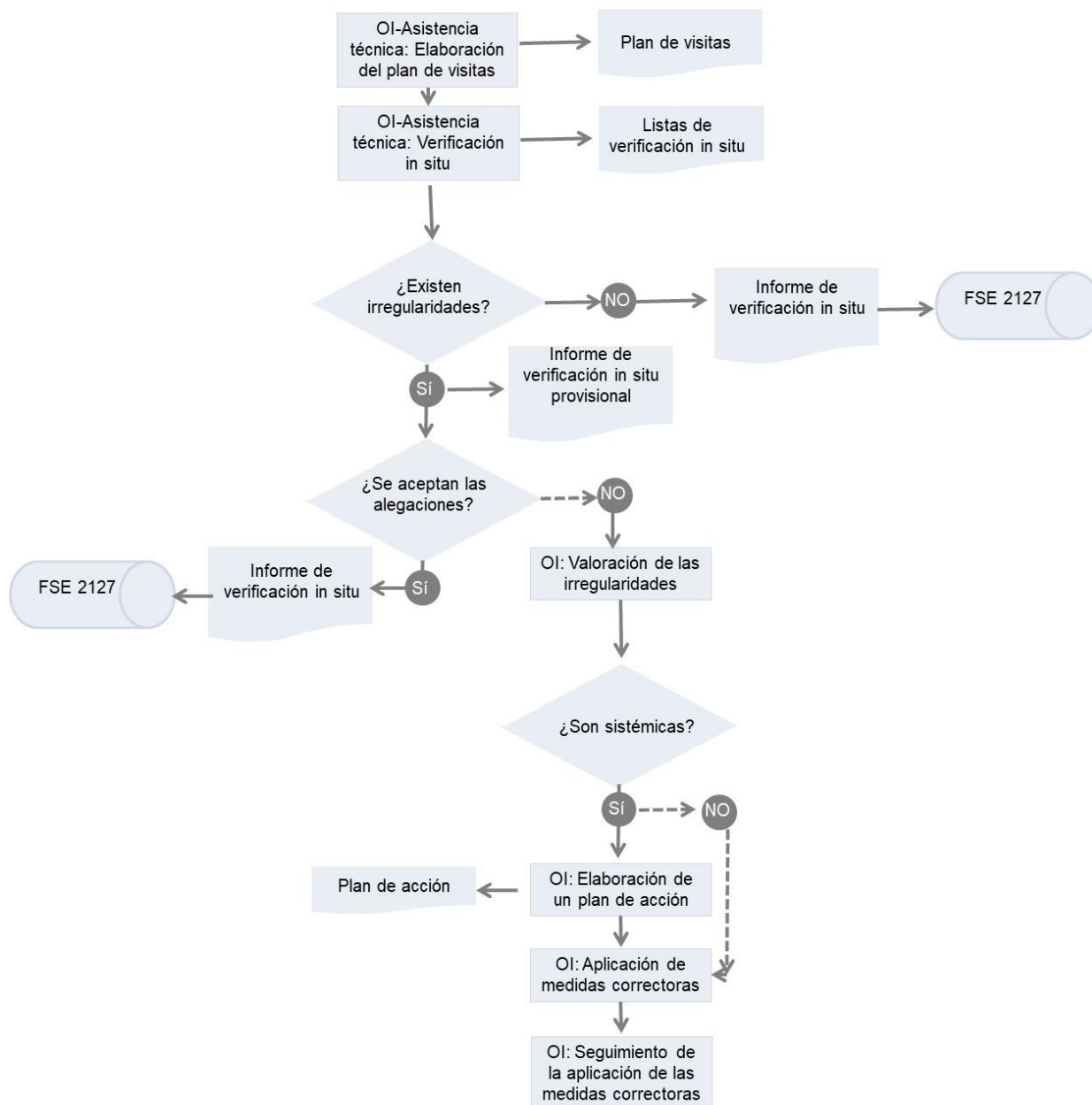
B. Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación. Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una vez finalizada la operación o la adquisición del bien. En estos casos, se añadirá una verificación sobre el terreno durante la fase operativa, para garantizar que se siguen cumpliendo las condiciones.

La supervisión de los trabajos llevados a cabo por la asistencia técnica será llevada a cabo por el Área de Verificación, dependiente de la Dirección General de PROCESA.

Tratamiento de la Documentación de las verificaciones

- Todas las verificaciones de la gestión (tanto administrativas como sobre el terreno) quedarán documentadas en el expediente de cada operación.
- Los resultados de todas las verificaciones practicadas estarán a disposición de todo el personal del OI.
- En los registros constará el trabajo realizado, la fecha de su realización, los detalles de la solicitud de reembolso examinada, el importe de los gastos verificados, los resultados de las verificaciones, incluido el nivel general y la frecuencia de los errores detectados, una descripción completa de las irregularidades detectadas junto con una identificación clara de las disposiciones legales nacionales o de la Unión infringidas y las medidas correctoras adoptadas que se recogerán en los Informes de verificaciones administrativas y sobre el terreno, firmados ambos por el responsable del área de Verificación y Control.

Flujograma



2.1.3.c.2 Pago total al beneficiario en plazo

En cumplimiento del artículo 69.8 y Anexo XIV 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 “FSE2127”, de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «FSE1420», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

1) Con carácter previo, en “FSE2127” estarán ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso, debiendo estar estas debidamente seleccionadas, asignándose posteriormente las transacciones correspondientes a aquellas.

Nota: como se especifica más adelante, en todas las referencias que se haga a *la introducción de datos en ‘FSE2127’* deberá entenderse que se refiere a la introducción directa en dicha aplicación o al volcado final de datos que se hace a la misma desde la aplicación de PROCESA.

2) Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, debe registrarse en “FSE2127” la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.
- Lista de comprobación de cada contrato o lista de comprobación de cada régimen de ayudas, según el caso, de modo que pueda garantizarse que se ha realizado una verificación de la adecuación y regularidad de estos.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte del Área de Gestión de PROCESA, en coordinación con el Área de Certificación, siendo la responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones seleccionadas que ha ejecutado y que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “FSE 2127”, según se haya explicitado en el documento que establece las condiciones de la ayuda a la operación.

3) A continuación, el Área de Certificación introducirá en “FSE 2127” las transacciones de cada operación, que vayan a ser objeto de certificación.

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.

Por cada transacción, el Beneficiario debe informar y registrar los siguientes datos:

- Operación a la que pertenece.
- Tipo de transacción (gasto 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 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 Área de Certificación en colaboración con el Área de Gestión, debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de realización 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 realización grabados por el OI, se genera una solicitud de reembolso en “FSE 2127”. 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 “FSE 2127”. 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.

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), y en estas deberán incluirse las transacciones que se desean minorar con un signo negativo.

5) El Área de Control y Verificación de PROCESA, analizará la conformidad de los gastos recibidos de los Beneficiarios 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 2.1.3.c.1 de este documento.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en “FSE 2127”, 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 habían firmado los Beneficiarios.



6) El Área de Certificación que, tras estudiar la documentación, firma, en su caso, la solicitud de reembolso.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del OI pasa en “FSE 2127” 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 PROCESA a “FSE 2127”. 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) Fuera ya del ámbito del OI, 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.

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 “FSE 2127” 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 76 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A (OI), se encargará de que, en el caso de los regímenes de ayudas de Estado, los beneficiarios reciban íntegramente el importe total del apoyo público debido a más tardar 80 días desde la fecha de presentación de la solicitud de pago por el beneficiario. Esta circunstancia no aplica al resto de operaciones en las que el beneficiario es PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., ya que los pagos se habrán realizado en su totalidad de manera previa a la solicitud de reembolso.

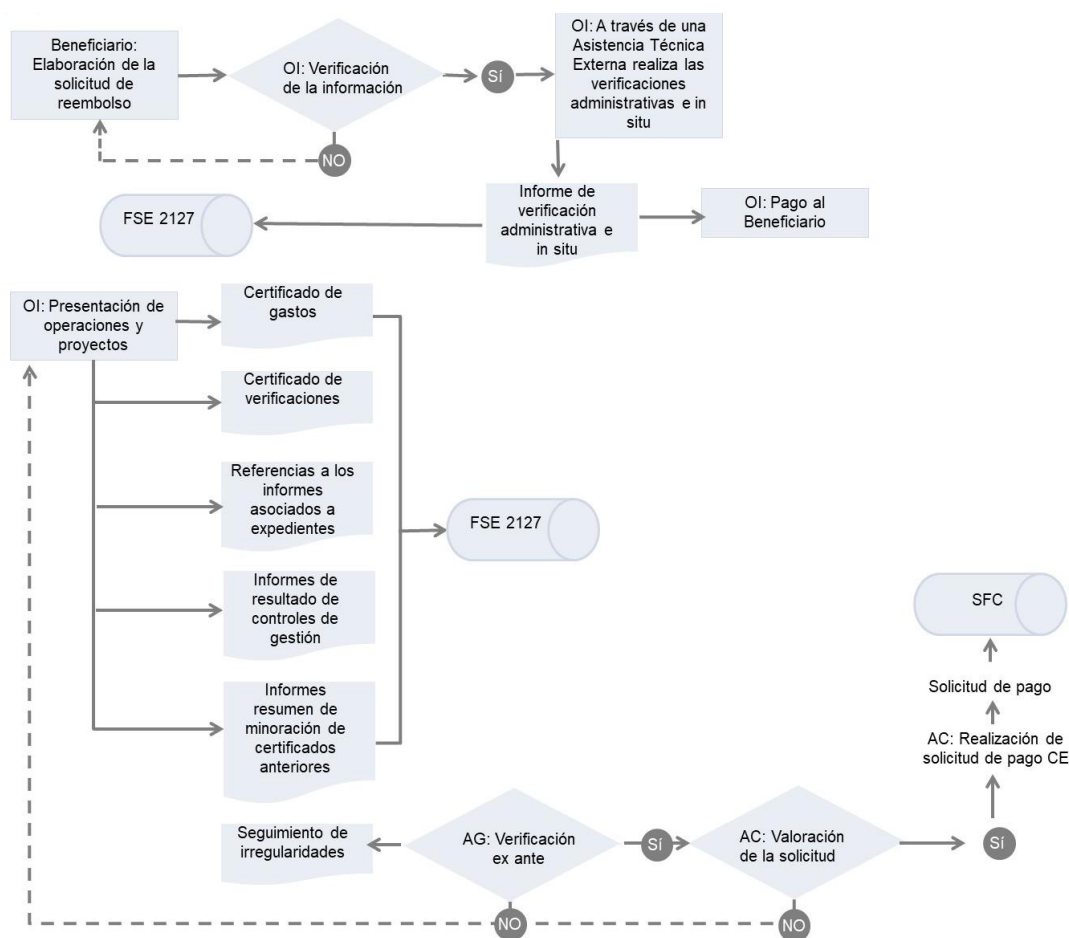
En el caso del Programa de Ayuda Material Básica, se actuará de manera igual al de los Beneficiarios del FSE+, con la previsión de que se contratará una asistencia técnica que facilite la transmisión de información y control de las actuaciones del Beneficiario y se encargue de preparar las solicitudes de pago del beneficiario al OI.



Asimismo, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se encargará de interrumpir el plazo del pago en aquellos casos justificados, ya sea por no elegibilidad del importe de la solicitud del pago, por falta de documentación necesaria o porque se ha iniciado una investigación sobre una eventual irregularidad relacionada con el gasto.

Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso en el ámbito del organismo Intermedio Ciudad Autónoma de Ceuta.

Flujograma



PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE REEMBOLSO Y PAGO A LOS BENEFICIARIOS

Agentes implicados	• Beneficiario • PROCESA • Asistencia Técnica • Autoridad de Certificación (AC).		
Entradas	• Programa	Salidas	• Solicitud de pago.
Procedimientos anteriores relacionados	• Selección y aprobación de operaciones.	Procedimientos posteriores relacionados	• Solicitud de reembolso y pago. • Verificaciones. • Control y auditoría.
Sistema de información	• Sistema Contable, FSE 2127, SFC		

Descripción del procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiarios	Ejecución material y pago de las operaciones.	Los Beneficiarios ejecutan las operaciones y realizan los pagos correspondientes.	
2	Beneficiarios	Elaboración de la solicitud de reembolso	Los Beneficiarios realizan la solicitud de reembolso de acuerdo con el modelo normalizado, mediante medios telemáticos. Introducen en FSE 2127 toda la información descrita en la descripción de este epígrafe.	Solicitud de reembolso. Sistema Contable. FSE 2127
3			PROCESA analiza la información incluida en la solicitud de reembolso.	
3A	PROCESA:	Análisis de la solicitud de reembolso	En caso de que la solicitud sea incompleta o no sea correcta, PROCESA solicita al Beneficiario que subsane la solicitud presentada.	
3B			En caso de que sea correcta se continúa con el procedimiento, con la verificación de las operaciones.	
4	PROCESA Asistencia Técnica	Verificación administrativa.	PROCESA, a través de una asistencia técnica externa, procede a hacer las verificaciones administrativas de la totalidad del gasto.	Informe de verificación administrativa. FSE 2127.
5	PROCESA Asistencia Técnica	Verificación in situ de las operaciones.	PROCESA realizará la verificación sobre el terreno de una muestra de las solicitudes de reembolso, a través de una asistencia técnica externa.	Informe de verificación sobre el terreno. FSE 2127.
6	PROCESA:	Presentación de operaciones y proyectos.	PROCESA elaborará la presentación de operaciones y proyectos que incluirá la recopilación de los gastos efectivamente pagados.	Certificación de gastos. Certificación de verificaciones. Referencia a los informes asociados a los expedientes. Informes resumen de minoración de certificados anteriores. Seguimiento de irregularidades.



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
7	AC	Valoración de la solicitud.	La AC valora la certificación de gastos presentada.	
7A			Si identifica incidencias puede solicitar a PROCESA que rectifique la solicitud o que retire una serie de gastos.	
7B			Si lo considera adecuado, se continúa con el proceso.	
8	AC	Realización de la solicitud de pago a la CE.	La AC remite a la CE la solicitud de pagos.	Solicitud de pagos. SFC.
9	PROCESA:	Pago al Beneficiario.	PROCESA realiza el pago a los Beneficiarios.	

2.1.3.c.3 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados

El artículo 74 del RDC, que relaciona las funciones de la autoridad de gestión, establece, en su punto 1, letra c), la necesidad de *“disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados”*.

En concreto, en lo referente a la gestión del Programa FSE+ de Ceuta y Programa FSE+ de asistencia material básica, 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.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, 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.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Los nuevos instrumentos que aparecen relacionados en el acuerdo de Asociación de España 2021-2027, que son los siguientes:
 - Plan de medidas antifraude del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
 - Declaración Institucional contra el Fraude.



- Estrategia Nacional de Lucha contra el Fraude por parte del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

El OI, en sintonía con las funciones y procedimientos que la AG prevé en sus propios sistemas de gestión y control, también tendrá que aplicar medidas antifraude a lo largo del proceso de gestión de la ayuda FSE+ que se le atribuye, una actividad que deberán desarrollar también los beneficiarios, en la medida que les corresponda.

Todas estas medidas quedarán documentadas y recogidas en FSE 2127.

Los aspectos para los que van a definirse medidas son:

- Prevención
- Detección
- Corrección y persecución del fraude.

Prevención

- El Organismo Intermedio realizará Auto-Evaluaciones referentes al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, utilizando las herramientas oficiales proporcionadas por la AG, permitiéndose evaluar y cuantificar un riesgo bruto y neto de fraude.
- Constitución de un grupo de trabajo antifraude integrado por el personal del OI.
- Declaración pública de compromiso anti-fraude del OI: 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 la Organización Ciudad Autónoma de Ceuta, 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.

A estos efectos, desde el período de programación anterior, el OI, elaboró un Código Ético y de Conducta del Organismo Intermedio en esta materia, para difundirlo entre el personal involucrado. Los principios en los que se basa este Código se resumen en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme al Programa aprobado.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios.
- Salvaguardar la reputación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.



como Organismo Intermedio.

Todos los participantes en el Programa FSE+ de Ceuta y FSE+ Privación Básica deben conocer sus obligaciones y deben ser consecuentes en función de la responsabilidad que les afecta en esta materia.

- Solicitud de declaraciones responsables de inexistencia de conflictos de intereses a todos los participantes y en todas las fases diferenciadas del procedimiento, tanto autoridades como funcionarios, y tanto de los miembros de las mesas de contratación como de las comisiones evaluación de ayudas y subvenciones, así como de los restantes empleados públicos que intervengan, aunque sólo sea de forma consultiva y no vinculante.
- Formación. Además, la Ciudad Autónoma de Ceuta se compromete a realizar acciones de formación a su personal en cuestiones, tanto teóricas como prácticas, para desarrollar la política anti-fraude.
- Seguimiento especial para las actuaciones que, de acuerdo con la auto-evaluación, presenten un mayor riesgo

La realización de los controles deberá determinarse, mediante un análisis de riesgos previo que determine en qué tipo de operaciones y en qué fase de la misma pueden existir mayores probabilidades de fraude. PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A, ha diseñado un sistema de control robusto, con el cual espera minimizar los posibles riesgos que puedan acontecer. Si, como consecuencia de algún tipo de fraude, este sistema se viera afectado, se adaptaría a la realidad existente en cada momento.

Aunque no se ha identificado la existencia de riesgos residuales relevantes, si en el futuro se detectara un riesgo residual (neto) de fraude que fuera significativo o crítico, el cual se deba a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, el Organismo Intermedio demostrará que ha puesto en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude, donde se pondrá de manifiesto las acciones a tomar y una planificación de su aplicación.

Este análisis se actualizará cada ejercicio teniendo en cuenta los cambios normativos en las líneas de actuación gestionadas, y podrá basarse en aspectos como:

- Identificación de medidas que puedan atraer más el fraude.
- Resultados de los trabajos de auditoría y control.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Resultados y aprendizaje de investigaciones nacionales y de European Anti-Fraud Office (OLAF), en su caso.



- Información de otros Programas y otros Fondos EIE.

Detección.

- Herramienta Arachne. Se valorará la utilización de la herramienta que ha diseñado la Comisión Europea, denominada Arachne, y que ofrece a los Estados Miembros a través de SFC. El funcionamiento es tal que, una vez enviados los datos por parte del Estado Miembro, se recibe al cabo de unos días una gradación de 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.).

Definición de indicadores de fraude (banderas rojas), que señalarán, en su caso, la eventualidad de una actividad fraudulenta potencial y que implicarán, en todo caso, una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos. Tales indicadores vendrán derivados del uso de los siguientes documentos informativos elaborados por la Comisión, que serán divulgados y utilizados como material de consulta para la ejecución de los trabajos de prevención y detección del riesgo de fraude:

- COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009 - Nota informativa sobre Indicadores de Fraude para el FEDER, el FSE y FC
 - OLAF Compendio de casos anónimos- Acciones estructurales
 - OLAF guía práctica sobre conflicto de intereses
 - OLAF guía práctica sobre documentos falsificados.
- Seguimiento de las declaraciones presentadas de inexistencia de conflicto de intereses, a través de la instrumentación de un sistema de “banderas rojas” específico, definido mediante el uso de los documentos relacionados en el punto anterior.
 - Intercambio de información con otras administraciones Públicas (Policía, INE, Agencia Tributaria, Seguridad Social, Base de Datos Nacional de Subvenciones).
 - Compromiso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de que no tolerará represalias contra cualquier miembro del personal que denuncie sospechas de fraude, así como de que pueden informar de manera confidencial.
 - Las denuncias podrán presentarse, bien por escrito ante el área de control y verificación de PROCESA; o bien a través de la página web de PROCESA en un apartado específico de denuncias de irregularidades.
 - Inclusión de un apartado dentro del Informe anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.



Como herramienta de prevención y detección del fraude, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. empleará un “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura de riesgos (matrices de riesgos)” para las operaciones cofinanciadas por el FSE.

El objetivo de este instrumento es anticiparse a la ocurrencia de riesgos potenciales de irregularidades y fraude y mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia, así como estar preparados en caso de que el riesgo llegase a materializarse, reduciendo así la dimensión del posible daño.

Este instrumento será, asimismo, empleado por los beneficiarios para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de riesgo de fraude. Además, establece orientaciones sobre los controles atenuantes que se podrían emplear para reducir los riesgos que aún persistan en caso de que los controles realizados no sean suficientemente efectivos.

Este modelo está basado en una serie de matrices de autoevaluación y evaluación. A cada riesgo expuesto en la matriz se le asocian una serie de banderas rojas que indican la posibilidad de que pudiera existir un riesgo. De este modo se identifican riesgos específicos en los que es necesario concentrar los esfuerzos para reducir el impacto de actividades potencialmente fraudulentas.

Además, permite definir las medidas efectivas para subsanar las deficiencias y que sean efectivas contra el fraude. De este modo, tanto la Autoridad de Gestión como el Organismo Intermedio pueden justificar sus conclusiones con argumentos sólidos.

Este instrumento dispone de dos matrices de evaluación de riesgos cuya utilización dependerá del momento de realización de la evaluación:

Matriz ex ante. Esta matriz será cumplimentada por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. con anterioridad a la ejecución de las operaciones, una vez que se firme el Acuerdo de Atribución de Funciones con la Autoridad de Gestión. Esta matriz plasma las probabilidades de suceso de las banderas asociadas a cada riesgo, por método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios), así como los controles llevados a cabo para mitigar estos riesgos. Esta matriz una vez completada será remitida a la Autoridad de Gestión. Los resultados sirven como señal de alerta a la Autoridad de Gestión y PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. sobre la potencialidad ocurrencia de irregularidades y fraudes de manera que se pueden revisar los controles que se están llevando a cabo o añadir controles adicionales, modificar o rediseñar los existentes para resultar más efectivos.

Matriz ex post. Esta matriz cuantifica los riesgos a nivel de operación y se complementa durante la ejecución de las operaciones de manera previa a la solicitud de reembolso por parte de los beneficiarios.

Presenta los mismos riesgos, banderas rojas y controles existentes en la matriz ex ante, pero, en este caso, muestra la materialización real de éstos. Esta matriz debe ser rellenada a nivel de operación por cada beneficiario, lo que permitirá la categorización del beneficiario por nivel de riesgo por parte del Organismo Intermedio PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. debe revisarla y completarla a nivel de cada solicitud de reembolso.

Los resultados derivados de ambas matrices deben servir a la Autoridad de Gestión para determinar los controles de calidad ex ante que realizarán en las verificaciones administrativas desarrolladas por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. De esta manera en función del nivel de riesgo existente se determinarán los controles reforzados o adicionales que deben efectuarse de manera previa a presentar la solicitud de pagos a la Autoridad de Certificación.

Controles de calidad a desarrollar por la Autoridad de Gestión

		Coeficiente de riesgo. Matriz ex ante			
		Alto	Medio alto	Medio bajo	Bajo
Coeficiente de riesgo asociado a la operación. Matriz ex post	Muy Crítica				
	Crítica				
	Media Alta				
	Leve				

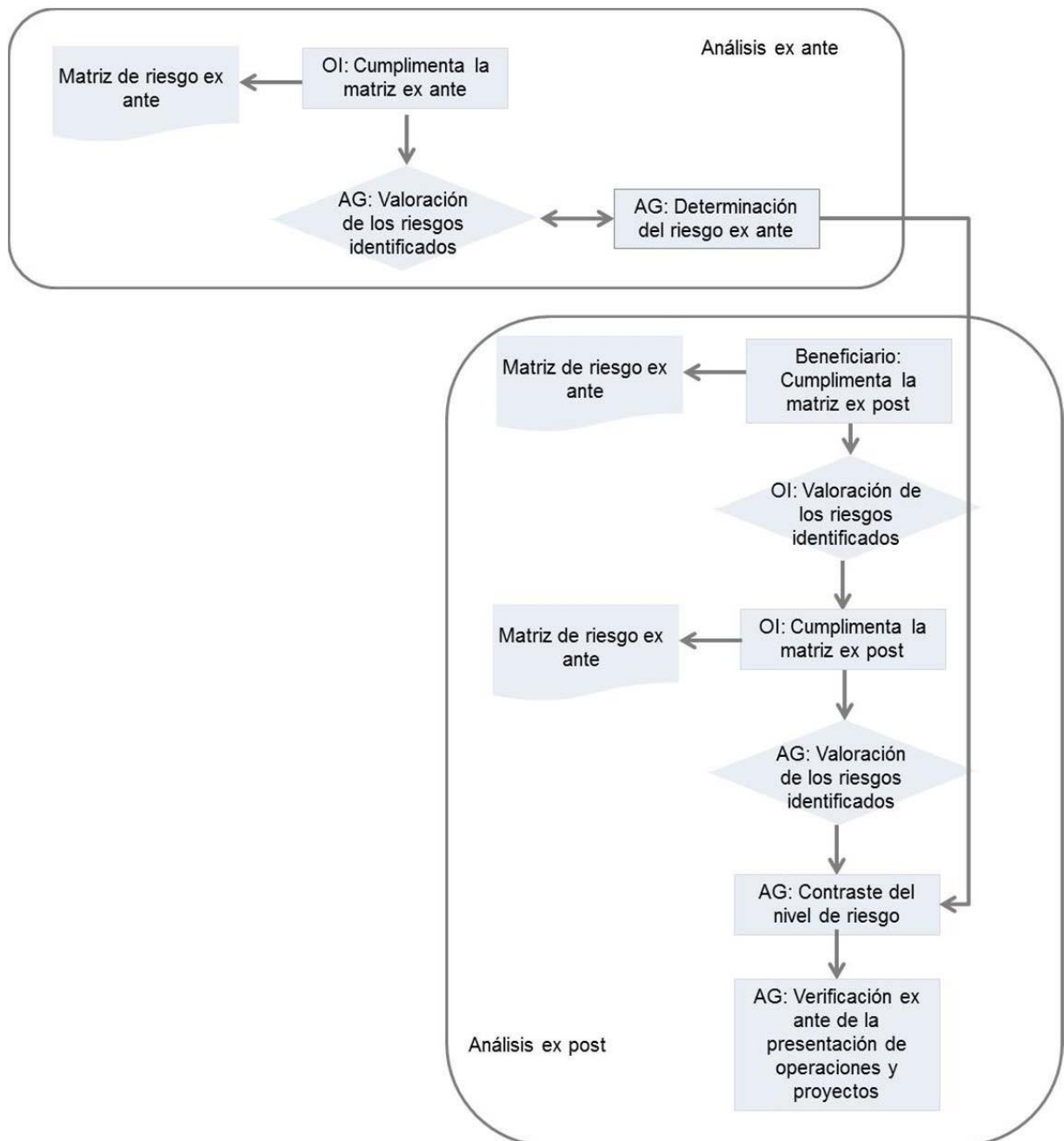
En la tabla se recogen las ampliaciones que se aplicarán en cada caso de la muestra sobre la que se efectuarán las valoraciones ex ante de la Autoridad de Gestión. El establecimiento de las aplicaciones responde a la siguiente lógica: deberán incrementarse con mayor intensidad los controles cuando exista menor concordancia entre lo previsto (resultados ex ante) con lo finalmente acontecido (resultados ex post).

Esta distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de esta distorsión, que pueden provenir, por ejemplo, de:

- Acontecimiento de circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las operaciones que hayan provocado irregularidades o fraudes imprevistos.
- Ineficacia de los controles preestablecidos.

- Mal diseño de los controles preestablecidos.
- Necesidad de incorporar nuevos controles.
- Nuevos riesgos no previstos.

Análisis del riesgo y aplicación de medidas antifraude



Corrección y persecución del fraude.

- Detectado un posible fraude, se producirá la paralización inmediata de la gestión de la operación u operaciones concernidas y a la investigación de las mismas y de los organismos gestores correspondientes.
- Obligación de informar los hechos al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA), para su valoración y eventual comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Transmisión del caso a las autoridades competentes del estado, administrativas o judiciales, según proceda, para su investigación y sanción, en su caso.
- Puesta en conocimiento, de acuerdo con la legislación aplicable, de la fiscalía competente en razón a la materia, en caso de que proceda.
- Con el fin de proporcionar una pista de auditoría, todas las acciones que se realicen por los organismos del ámbito de la CAC tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación de gestión del Plan.
- Así mismo, la oficina de control del OI deberá evaluar la incidencia del posible fraude y su calificación como sistémico o puntual y, en todo caso, retirar los proyectos o la parte de los proyectos afectados por el fraude y financiados.

Dentro del Organismo Intermedio PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción recae en el Área de Verificación, que tiene la responsabilidad de:

- Llevar a cabo una revisión periódica, con la ayuda de un equipo de evaluación de riesgos, del riesgo de fraude.
- Establecer una política contra el fraude que asegure una respuesta eficaz.
- Concienciar al personal sobre el fraude y facilitarles la formación necesaria.
- Informar a Dirección del OI sobre la posibilidad de activar los mecanismos de investigación de la OLAF, en su caso, y a los órganos competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (penal, civil) de los autores del fraude detectado.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de acciones preventivas en caso de sospecha de fraude.
- Disponer de medidas correctivas, incluidas las sanciones administrativas, según el caso.



2.1.3.c.4 Tratamiento de irregularidades

En el marco del presente documento, PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio 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; es decir:

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.

- 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.

Los procedimientos para la detección, registro, corrección y seguimiento de irregularidades, así como de registro de importes retirados y recuperados, deberán ajustarse a lo siguiente:

Si como resultado de un control previo de una certificación de gastos, antes de su remisión a la Autoridad de Gestión, se detecta alguna irregularidad (incluido el fraude) en las verificaciones administrativas o en las verificaciones sobre el terreno realizadas con carácter previo a la certificación, los gastos afectados por las mismas, no serán objeto de certificación hasta ser subsanados y se dejará constancia de ello.

a. Registro de irregularidades detectadas (incluido el fraude).

La existencia de gastos irregularmente declarados a la CE podrá ser detectada por cualquiera de las entidades participantes en la gestión de los fondos.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información oficial del Ministerio con indicación del código de gasto, el importe de la irregularidad, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

Las irregulares podrán ser detectadas por:



- El beneficiario: Se realizarán las investigaciones oportunas y, en caso de confirmarse la irregularidad, procederá a comunicarlo al OI para su registro en las aplicaciones oficiales del Ministerio.
- El Organismo Intermedio: Notificación de la irregularidad acontecida a las Autoridades y registro en las aplicaciones oficiales para su tratamiento.
- La Autoridad de Gestión o el Equipo de Control: La AG lo comunicará al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- La Autoridad competente en materia de Certificación: Ésta las comunicará a la AG, que a su vez lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro.
- La Autoridad de Auditoría: Ésta las registrará en el apartado correspondiente de la aplicación de FOCO.

No obstante, si la irregularidad detectada por la AA tiene un carácter sistémico o si el porcentaje de gasto irregular es superior a la cuantía que determine la citada AA y/o la CE como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI deberá establecer y aplicar un Plan de Acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro.

b. Corrección y seguimiento de las irregularidades.

Una vez que el OI haya registrado la irregularidad, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la AG.

En el caso que el OI no registre la irregularidad por no estar de acuerdo con ella, éste presentará sus alegaciones a la AG, la cual remitirá las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen y, si la entidad que detectó la irregularidad se reafirma en su dictamen, el OI registrará en el sistema la misma.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la CE, la AC incluirá esas minoraciones. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la UE la ayuda.

La AG adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimiento.

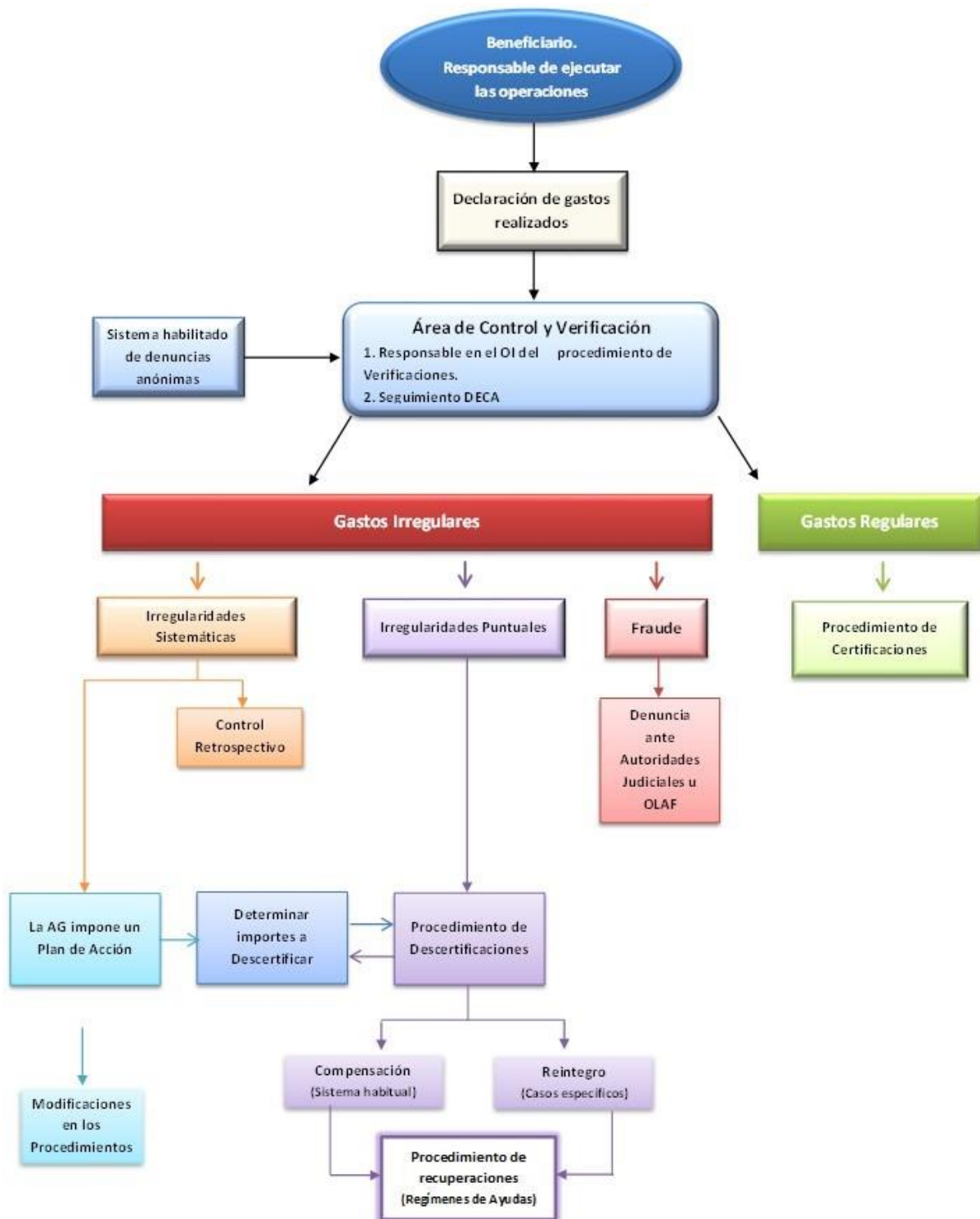


- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en el caso de ayudas cofinanciadas.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.
- Recuperación de importes irregulares

En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la AC, tras dar conocimiento de dicha situación a la AG, preparará el inicio de un expediente de reintegro frente al Organismo Intermedio/beneficiario correspondiente. A la finalización de este expediente se procederá a recuperar la cantidad irregular por medio del reintegro en el Tesoro Público y su posterior ingreso a favor de la Comisión.

Independientemente del procedimiento de recuperación que se haya llevado a cabo, se anotarán en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la cancelación. (Art.103.2 RDC).

Además de lo expuesto en este apartado, en las Secciones 1ª y 2ª del ANEXO XII del Reglamento de Disposiciones Comunes (UE) 2021/1060 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo Social Europeo Plus se establecen las normas pormenorizadas y plantilla para informar sobre irregularidades que deberá implementar la Ciudad Autónoma de Ceuta en caso de detección de estas.



2.1.3.c.5 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

El Organismo Intermedio de la Ciudad Autónoma de Ceuta garantiza la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderá todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas, a través del área de verificación y control.

En el caso de que algún gasto esté sujeto a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad, se excluirá de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación.

En concreto, todos los gastos provenientes de operaciones cofinanciadas por los Fondos FSE+ y FSE+ Asistencia Material Básica tienen un código de contabilidad único a través de su correspondiente documento contable “Realización del Pago”, documento que se emite por parte de la Tesorería del OI que es firmado por el Director de PROCESA, el/la Consejero/a de Economía, Hacienda y Función Pública (o en su caso por la Consejería que en un futuro sea competente) y el Interventor General. Todas estas firmas constan en el programa de ejecución de Fondos del OI.

2.1.3.c.6 Declaración de gestión

El Organismo Intermedio contribuirá anualmente, para cada ejercicio contable, a la elaboración de la declaración de gestión, que en el programa asistencia material básica no se aplica, contemplada en el artículo 74, apartado 1, letra f), conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII del RDC, basándose en su propio criterio y en toda la información de que disponen en la fecha de las cuentas presentadas a la Comisión, incluidos los resultados de las verificaciones de gestión y sobre el terreno realizadas con arreglo al artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo y de las auditorías y los controles relativos a los gastos incluidos en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión para el ejercicio contable que finalizó el 30 de junio del ejercicio contable anterior.

Esta declaración de gestión deberá remitirse en los plazos fijados en el art 98 del RDC.

En esta se declarará por parte del Organismo Intermedio que:

1. La información recogida en las cuentas del ejercicio contable correspondiente se ha presentado debidamente y es completa y exacta, de conformidad con el artículo 98 del Reglamento (UE) 2021/1060
2. Los gastos consignados en las cuentas cumplen el Derecho aplicable y se han utilizado para los fines previstos.

Además, confirmarán que:

1. Las irregularidades observadas en los informes finales de auditoría y control en



relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas, al objeto de cumplir, en concreto, lo dispuesto en el artículo 98 y de presentar cuentas, los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad han sido excluidos de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación, para su posible inclusión en una solicitud de pago de un ejercicio contable posterior.

2. La fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
3. La existencia de medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto
4. No tienen conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.

Esta declaración de gestión vendrá acompañada de un resumen de los controles realizados por el propio organismo y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión 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.

2.1.3.d) Apoyo al trabajo del Comité de Seguimiento (art. 75 RDC)

2.1.3.d.1 Suministro de información al comité de seguimiento

En el Programa de Asistencia Material básica no aplica. PROCESA, como Órgano Intermedio del Programa de Ceuta a efectos internos, ostenta la Presidencia del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027, en régimen de co-presidencia con la Dirección de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) Fondos Comunitarios del Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Corresponde a la presidencia, el desarrollo de las siguientes **funciones**:

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.



- b) Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.
- c) Moderar el desarrollo de los debates.
- d) Representar al Comité de Seguimiento.

Además de las funciones que corresponden al OI como co-presidente del Comité, asumirá las siguientes funciones:

- a) Respaldo a los trabajos del comité de seguimiento.
- b) Participación en la elaboración del informe final de rendimiento del Programa, y su envío a la AG, con tiempo suficiente para que esta pueda incorporarlos a la siguiente reunión del referido Comité.
- c) Respaldo a la participación en el Comité de Seguimiento de sus miembros a título consultivo, especialmente los representantes de los interlocutores económicos y sociales, facilitándoles, con la suficiente antelación a la celebración de sus reuniones, la documentación e informes que requieran al objeto de que puedan presentar propuestas al Comité y participar en sus trabajos en condiciones de igualdad.
- d) Cualesquiera otras que le correspondan, bien en representación del Beneficiario Ciudad Autónoma de Ceuta, bien en su calidad de órgano Intermedio, o las que pueda encomendarle la Autoridad de Gestión.

Por otra parte, PROCESA, como OI, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta, 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 38 a 40 del RDC.

El OI suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa a la luz de sus objetivos específicos.

En términos prácticos, debe facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y ha 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 Programa, 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.

Asimismo, PROCESA, como OI, adoptará, en caso necesario, las medidas necesarias para solucionar las debilidades y problemas detectados por el Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta.



El Comité de Seguimiento examinará:

- a) los avances en la ejecución del programa y en el logro de los hitos y las metas;
- b) cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas adoptadas para subsanarlo;
- c) la contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país pertinentes que estén relacionadas con la aplicación del programa;
- d) los elementos de la evaluación ex ante enumerados en el artículo 58, apartado 3, y en el documento de estrategia al que se refiere el artículo 59, apartado 1;
- e) los avances logrados en la realización de evaluaciones, síntesis de evaluaciones y cualquier seguimiento dado a sus conclusiones;
- f) la ejecución de acciones de comunicación y visibilidad;
- g) los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica, cuando sea pertinente;
- h) el cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación;
- i) los avances realizados en la creación de capacidad administrativa para entidades públicas, socios y beneficiarios, cuando sea pertinente;
- j) la información relativa a la aplicación de la contribución del programa al Programa InvestEU, de conformidad con el artículo 14 del RDC, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26 del RDC, cuando sea aplicable.

El Comité además aprobará:

- a) la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 33 del RDC, apartado 3, letras b), c) y d); a petición de la Comisión, la metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones, así como cualquier modificación al respecto, se presentarán a la Comisión al menos 15 días hábiles antes de su presentación al Comité;
- b) el informe final de rendimiento del programa;
- c) el plan de evaluación y cualquier modificación de este;
- d) toda propuesta de la Autoridad de Gestión de modificar el programa, incluidas las transferencias de conformidad con el artículo 24.5 y el artículo 26 RDC.



Finalmente, el Comité podrá efectuar recomendaciones a la Autoridad de Gestión, en particular en relación con medidas para reducir la carga administrativa de los beneficiarios.

Obligaciones de los miembros del Comité de Seguimiento:

- Los miembros del Comité observarán la normativa aplicable en materia de conflicto de interés. Para garantizar que no existe conflicto de intereses, los miembros del Comité deberán firmar una Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses (DACI), diferenciando si tienen o no la condición de empleados públicos.
- Los miembros del Comité observarán la normativa aplicable en materia de transparencia.

Las actuaciones relacionadas con la transparencia, comunicación y visibilidad, que afecten al Comité, se realizarán a través del futuro portal web único, si bien de manera transitoria se empleará la página web de PROCESA <https://procesa.es> la Dirección de la UAFSE, del Ministerio de Trabajo y Economía Social, a la que se podrá acceder desde el enlace: <https://www.mites.gob/uafse>

La relación de miembros activos del Comité se publicará en el sitio web al que hace referencia el artículo 49.1 del RDC, recogiendo nombre, cargo y organismo al que representa.

Con un plazo de antelación de 15 días hábiles a la fecha de celebración del Comité de Seguimiento, la AG, a través de la Secretaría del Comité, remitirá al OI y al resto de los miembros del Comité, el orden del día y toda la documentación que vaya a ser sometida a aprobación, así como toda la información necesaria para el examen de la marcha del Programa.

El Comité de Seguimiento, dentro del cual participarán miembros del OI, se reunirá para estudiar los documentos que deban someterse a aprobación.

- Si no se aprueban, se devuelve a la AG para que introduzca los cambios pertinentes.
- Si se aprueban, la AG lo remite a la Comisión Europea

Las sesiones del Comité de Seguimiento podrán realizarse por procedimiento escrito de acuerdo con lo establecido en el reglamento interno del mismo.

Las reuniones del Comité de Seguimiento se realizarán conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ Ceuta 2021-2027 aprobado con fecha 23 de febrero de 2023.

2.1.3.d.2) Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad



Los datos de cada operación incluida en los Programas serán registrados y almacenados en formato electrónico en el sistema de seguimiento, inicialmente en el del propio del Órgano Intermedio y, posteriormente, en FSE 2127 de la AG, tras su volcado de datos y envío periódico. De manera concreta, tales datos serán, como mínimo, los relacionados en el Anexo XVII del RDC.

La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuarios de FSE 2127 a quienes soliciten los Organismos Intermedios para permitir el intercambio telemático de datos. En particular, para dar de alta a organismos en FSE 2127 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE+, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de FSE 2127 que designe específicamente cada OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en FSE 2127, según las instrucciones de las Guías de usuarios de FSE 2127.

En el caso de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. éste será el único organismo con acceso al sistema FSE 2127 recopilando la información de los beneficiarios para el transmisión y almacenamiento de los datos.

Los datos se registrarán y se almacenarán para cada operación, incluyendo datos sobre los participantes individuales, en su caso, con el fin de permitir que se agreguen cuando sea necesario a los efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría. También permitirá incorporar tales datos de manera acumulativa durante todo el período de programación.

Cuando una operación reciba ayuda de más de un programa, prioridad o Fondo, o esté incluida en más de una categoría de región, la información a que se refieren los campos 28 a 123 del anexo XVII se registrará de forma que permita obtener datos desglosados por programa, prioridad, Fondo y categoría de región.

El OI puso en marcha durante el Programa Operativo 14-20, una plataforma integral de Administración Electrónica que, cumpliendo estrictamente los criterios especificados en la Ley 39/2015, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, permite relacionarse de forma electrónica en cualquier fase de una operación. Desde el registro electrónico, hasta el expediente donde constan todos los datos relativos a cada operación, son registrados todos los metadatos y documentación necesaria, y almacenada en formato electrónico en el gestor de expedientes del OI.

La solución de gestor de expedientes con firma electrónica ha sido auditada conforme a las exigencias del Real Decreto 3/2020, de 8 de enero, porque se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, y tiene la certificación en su Categoría ALTA, siendo por tanto una herramienta segura y veraz para poder registrar todas las operaciones del OI durante el desarrollo del Programa 21-27.



La confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios se ha establecido en base a roles y permisos que permiten solo acceder a los expedientes que gestiona cada unidad de tramitación, aportando además la tipología documental un refuerzo todavía mayor, ya que pueden establecerse distintos grados de visibilidad a una tipología documental específica. Tanto el registro de entrada/salida como el gestor de expedientes tiene un módulo RGPD que permite en cualquier caso establecer los parámetros y niveles de permisos a los usuarios.

Esto permite realizar en cualquier momento el seguimiento o evaluación, así como verificaciones y auditorías necesarias durante la ejecución del Programa, como ya así se ha producido durante el período anterior. El registro de actividad de la aplicación permite trazar una pista completa de cualquier ficha, dato, metadato o documento incorporado al gestor de expedientes, así como su relación o referencia con otros expedientes existentes, garantizando la seguridad e integridad en base a las consultas, visualizaciones y/o modificaciones que haya podido tener dicho documento. Los documentos firmados electrónicamente o sometidos a notificación electrónica no pueden ser modificados en todo o parte en ningún caso. Cada documento incorporado, es marcado con un código único y un código de verificación (CVE) que permite cotejarlo en cualquier momento.

Toda la información puede ser exportada acorde a los ficheros de intercambio establecidos por la AG, para su inclusión en la aplicación de fondos establecida para el nuevo Programa y en función de su periodicidad, cumpliendo, en cualquier caso, los mínimos relacionados en el Reglamento de Disposiciones Comunes.

2.1.3.e) Obligaciones del artículo 69 del RDC

2.1.3.e.1. Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)

Como parte integrante del procedimiento de certificación el Organismo Intermedio requerirá a los Beneficiarios, un estado de la evolución de la contribución al cumplimiento de los indicadores de realización de cada una de las operaciones a incluir en la Certificación.

Además, requerirá un estado demostrativo de los cálculos realizados y de la documentación que la soporta, que deberá quedar almacenada en los archivos del organismo intermedio.

Por otra parte, el organismo intermedio anualmente requerirá a los Beneficiarios un estado demostrativo de la evolución en el ejercicio anterior de los indicadores de resultado en la esfera de sus competencias.

PROCESA, como OI del anterior período incorporó en su organigrama un departamento específico cuya misión consistía en facilitar la aplicación y el seguimiento de los indicadores, elaborando manuales de aplicación que sirvieran de referencia a los gestores de los beneficiarios.



2.1.3.e.2. Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5)

El Organismo Intermedio instará a los Organismos Beneficiarios y, especialmente, al Organismo Gestor de las Convocatorias de Ayudas, la publicación periódica de los beneficiarios últimos de las mismas, con las precauciones, restricciones y limitaciones previstas en la normativa aplicable.

Estas publicaciones serán revisadas por el OI e incorporadas al sistema de seguimiento de las operaciones.

La publicación deberá hacerse en la página web que la autoridad de gestión ponga a disposición de los OI, así como en la página web del OI, y en ellas se informará sobre los programas de los que es responsable, incluyendo objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros del programa.

2.1.3.e.3. Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)

El OI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría adecuada. Todos los datos estarán disponibles en el gestor documental actual y en el que se espera implantar en el segundo semestre de 2023.

Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando contenga:

1. Documentación que permita la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
2. Documento (acuerdo de subvención o equivalente) que establece las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio.
3. Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la autoridad de gestión/organismo intermedio.
4. Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h).
5. Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
6. Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio.
7. Información sobre las auditorías realizadas.



8. Documentos relativos al seguimiento por el organismo intermedio a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.
9. Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.
10. Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
11. Documentación relativa a las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98, apartado 6, realizadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio/organismo a cargo de la función de contabilidad.
12. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letra a) del RDC, las facturas (o documentos de valor acreditativo equivalente) y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables del beneficiario relativos al gasto declarado a la Comisión.
13. Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d) y, según el caso, documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos; categorías de costes que forman la base para el cálculo; documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo; acuerdo expreso de la autoridad de gestión sobre el proyecto de presupuesto en el documento que establece las condiciones de apoyo; documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria; cuando se utilizan opciones de costes simplificados basadas en métodos existentes, documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente, en su caso.

El OI realizará 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 Organismos Gestores de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

El OI creará un registro de la identidad y la ubicación de los organismos gestores que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. Cada registro tendrá un archivo digital para documentación y se actualizará por un sistema de versiones. Este registro tendrá datos estructurados:

- Naturaleza de la institución.
- NIF.
- Persona de contacto.



- Domicilio.

Por otra parte, se mantendrá en el sistema informático del OI un archivo digital por cada operación, contrato y transacción.

Asimismo, el OI debe disponer de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al sistema FSE 2127, de forma que se pueda conciliar los importes totales certificados a la Unión Europea con los registros contables.

Los Organismos Gestores tendrán la obligación de mantener los datos y la documentación de su competencia, de acuerdo con el documento de entrega de las condiciones de la ayuda. Los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conservarán durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en el que la autoridad de gestión realice el último pago al beneficiario.

2.1.3.e.4. Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)

El Organismo Intermedio garantiza la tramitación efectiva de las reclamaciones relativas a los Fondos.

Estas podrán presentarse, bien directamente, por los conductos reglados, o a través del canal anónimo de denuncias creado en la página web del OI, o incluso, en caso de denuncias de fraude, a través de los canales creados en aplicación de la Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

A cada una de las reclamaciones se le abrirá un expediente por parte de la sección de control y verificación, con acuse de recibo al remitente excepto en el caso de denuncias anónimas, y con una resolución final sobre el mismo, tras las investigaciones y comprobaciones oportunas, que será suscrita por el Director General del OI y, consecuentemente, comunicada al reclamante, en su caso, sin perjuicio de otras posibles actuaciones que podrían derivarse a consecuencia de la resolución.

2.1.3.e.5. Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8) . No aplica para el Programa Asistencia material básica.

Todos los intercambios de información entre los Beneficiarios y el Organismo Intermedio se llevarán a cabo, siempre que sea posible, mediante sistemas de intercambio electrónico de datos.

Los intercambios de información entre el Organismo Intermedio y los Organismos Beneficiarios pertenecientes a la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta se realizarán, desde el



inicio de la ejecución del Programa, mediante el sistema interno de gestión documental existente en el OI y en la CAC y, en casos excepcionales, a través de correo electrónico.

En cuanto a los Beneficiarios de regímenes de ayudas los intercambios de información se llevarán a cabo mediante notificaciones electrónicas siempre que seas posible. Para este último caso, podrán existir intercambios de información en papel, sin perjuicio de la obligación, por parte del Organismo gestor y del Organismo Intermedio, de registrar los datos y almacenarlos de conformidad con el artículo 72, apartado 1, letra e).

Los intercambios de información por medios electrónicos tendrán en cuenta lo previsto en el Real Decreto 203/2021 de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos (BOE de 2 de abril).

Los medios electrónicos implantados por PROCESA atenderán a los cuatro grandes objetivos de este Reglamento:

- mejorar la eficiencia administrativa para hacer efectiva una Administración totalmente electrónica e interconectada, mediante el empleo de los medios electrónicos establecidos en las leyes 39/2015, de 1 de octubre, y 40/2015, de 1 de octubre.
- incrementar la transparencia de la actuación administrativa y la participación de las personas en la Administración Electrónica, interconectando los sistemas con el Punto de Acceso General electrónico (PAGE), y la Carpeta ciudadana en el Sector Público Estatal.
- garantizar servicios digitales fácilmente utilizables.
- mejorar la seguridad jurídica.

2.1.3.e.6. Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)

El OI facilitará a la Autoridad de Gestión, cuando sea requerido para ello, las previsiones de los importes de las solicitudes de pago que la AG deba presentar en el año en curso y en el año siguiente a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio.

2.1.3.f) Evaluación (art. 44 RDC)

A requerimiento de la autoridad de gestión, el organismo intermedio elaborará un plan de evaluación.

La autoridad de gestión presentará el plan de evaluación al comité de seguimiento como máximo un año después de la decisión por la que se aprueba el programa.

Las evaluaciones de los programas se realizarán en relación con uno o varios de los siguientes criterios: eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia y valor añadido de la Unión, con el fin de



mejorar la calidad del diseño y la ejecución de los programas. Además, las evaluaciones podrán también llevarse a cabo en relación con otros criterios pertinentes, como la inclusividad, la no discriminación y la visibilidad, y referirse a más de un programa.

Revisión intermedia e importe de flexibilidad (art 8 del RDC)

El Estado miembro revisará cada programa teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- a) los nuevos retos observados en las recomendaciones específicas por país pertinentes adoptadas en 2024;
- b) los avances realizados en la ejecución del plan nacional integrado de energía y clima, si es pertinente;
- c) los avances realizados en la aplicación de los principios del pilar europeo de derechos sociales;
- d) la situación socioeconómica del Estado miembro o la región de que se trate, con especial hincapié en las necesidades territoriales, teniendo en cuenta cualquier novedad financiera, económica o social negativa importante;
- e) los principales resultados de las evaluaciones correspondientes;
- f) los avances realizados en la consecución de los hitos, teniendo en cuenta las principales dificultades halladas en la ejecución del programa;
- g) además, en el caso de los programas que reciban ayuda del FTJ, la evaluación efectuada por la Comisión con arreglo al artículo 29, apartado 1, letra b), del Reglamento (UE) 2018/1999. 2.

A más tardar, el 31 de marzo de 2025 se realizará una evaluación por cada programa sobre el resultado de la revisión intermedia, que contendrá una propuesta de asignación definitiva del importe de flexibilidad.

Si se considera necesario a raíz de la revisión intermedia del programa, o en caso de observarse nuevos retos, el Estado miembro presentará a la Comisión la evaluación, junto con el programa modificado.

La revisión incluirá los siguientes elementos:

- a) las asignaciones de los recursos financieros por prioridad;
- b) los objetivos revisados o nuevos;
- c) los importes de las contribuciones previstas al Programa InvestEU por Fondo y categoría de región, en su caso.

La Comisión aprobará el programa revisado, incluida la asignación definitiva del importe de flexibilidad.



Si, como consecuencia de la revisión intermedia, el Estado miembro considera que el programa no necesita ser modificado, la Comisión:

- a) adoptará, dentro de los tres meses siguientes a la presentación de la evaluación, una decisión que confirme la asignación definitiva del importe de flexibilidad, o
- b) solicitará al Estado miembro que presente, dentro de los dos meses siguientes a la presentación de la evaluación, un programa modificado.

Hasta que no se adopte la decisión de la Comisión que confirme la asignación definitiva del importe de flexibilidad, no podrá disponerse de dicho importe para la selección de las operaciones.

Todas las evaluaciones se confiarán a expertos internos o externos que sean funcionalmente independientes, y el organismo intermedio garantizará a la autoridad de gestión la existencia de los procedimientos necesarios para producir y recopilar los datos necesarios para las evaluaciones.

Todas las evaluaciones se publicarán en el sitio web de la Autoridad de Gestión y en el del Organismo Intermedio.

Además, antes del 30 de junio de 2029 se llevará a cabo una evaluación de cada Programa para determinar su impacto.

2.1.3.g) Visibilidad, transparencia y comunicación (arts. 49 y 50 RDC)

Tal como se establece en el Acuerdo de Asociación, en línea con la evolución del papel de la comunicación dentro de la gestión de los Fondos Europeos, se prioriza en este periodo que la labor de comunicación tenga un enfoque activo y creativo, que se plasme en acciones concretas con resultados medibles y evaluables siendo el enfoque fundamental la difusión de la información tanto a nivel de la ciudadanía como de los beneficiarios y beneficiarios potenciales.

Las medidas necesarias a adoptar se realizarán siguiendo las exigencias establecidas en las principales disposiciones comunitarias, aquí reflejadas, así como en las concordantes e instrucciones que se acuerden en las redes de las que este Organismo Intermedio forma parte actualmente y en las que pudiera llegar a formar a lo largo del septenio:

- Artículos 22, 46 a 50, y concordantes del Reglamento (UE) 2021/1060
- Anexo IX del Reglamento (UE) 2021/1060 sobre Comunicación y visibilidad

El Organismo Intermedio asegurará el cumplimiento de las medidas de información y comunicación que sean de su competencia, en coordinación con unidad de Comunicación de la Subdirección General de Programación y Evaluación de Fondos Europeos.

Definiciones de comunicación:



- **Operaciones:** Proyectos, contratos, acciones o grupos de proyectos seleccionados en el marco de los programas que se trate.
- **Operaciones de Importancia Estratégica (OIE):** Proyectos que contribuyen de manera especialmente importante a la consecución de los objetivos de un programa. Algunos de los elementos que pueden considerarse estratégicos son la naturaleza sistémica de la operación, su carácter innovador o el número de destinatarios finales afectados.
- **Operaciones destacadas:** Proyectos que, por sus características, sean susceptibles de ser comunicables, con potencial para ser consideradas OIE, pero sin identificarse como tal en el programa.
- **Visibilidad, transparencia y comunicación:** Se refiere a las obligaciones que los Estados Miembros asumen de mantener informados a los ciudadanos sobre la política de cohesión y los proyectos que financia. Con el objetivo de gestionar de la manera más transparente posible los fondos públicos, deberán de facilitar periódicamente información completa sobre las oportunidades y programas de inversión disponibles, y de publicar información sobre proyectos y beneficiarios.
- **Indicadores de realización:** Miden el producto logrado de una acción.
- **Indicadores de resultado:** Miden el efecto inmediato de la intervención, en concreto, la cantidad de destinatarios a los que ha llegado cada una de las acciones de comunicación implementadas.

Mediante el desarrollo de la normativa específica aprobada para este período 2021-2027 se pretende hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por ambos Programas FEDER CEUTA 2021-2027 y FSE+ CEUTA 2021-2027, así como comunicar con el público respecto de:

- Responsabilidades del Estado miembro
- Responsabilidades de los beneficiarios de la ayuda.

A estos efectos va a establecerse medidas a través de una guía de comunicación que, una vez aprobada, va a publicarse en la web “www.procesa.es” y en el apartado de la web institucional de la Ciudad Autónoma referido a los Fondos Europeos para cada uno de los colectivos a los que se dirige. Asimismo, la guía va a ser remitida a los beneficiarios/órganos gestores a través del sistema comunicación electrónica de tramitación de expedientes de la Ciudad Autónoma. Ello no obsta para la emisión de instrucciones y circulares que fueren necesarias para la mejor ejecución de estas labores:

- Medidas de información y comunicación dirigidas al público en general
- Medidas de información para beneficiarios potenciales



- Medidas de información para beneficiarios/órganos gestores.

Para coordinar la visibilidad, transparencia y comunicación de los Fondos, el OI ha designado para este período y así se ha comunicado a la Autoridad de Gestión, un responsable de comunicación que actúa de intermediario entre los Órganos gestores/Beneficiarios, y el responsable de comunicación designado para cada programa por la Autoridad de Gestión para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el RDC 2021/1060, con la colaboración del resto del área de gestión. Este responsable de comunicación podrá estar asistido de una asistencia técnica en materia de visibilidad, transparencia y comunicación.

Se realizará a través del Área de Comunicación del FEDER Y FSE+:

- 1.- El suministro de información al portal web único (art. 49.1 del RDC)
- 2.- Información del calendario con las convocatorias de propuestas previstas (art. 49.2 del RDC), con una periodicidad de tres veces al año, o superior si fuera conveniente, que permita a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de las actualizaciones previstas en el art. 49.2 RDC, con el contenido que sigue:
 - a) la zona geográfica cubierta por la convocatoria de propuestas;
 - b) el objetivo político o específico de que se trate;
 - c) el tipo de solicitantes admisibles;
 - d) el importe total de la ayuda para la convocatoria;
 - e) las fechas de inicio y finalización de la convocatoria.
- 3.- La lista de operaciones seleccionadas (art. 49.3 del RDC), que elaborará la Autoridad de Gestión a partir de la información que se suministre desde el área de Gestión de este O.I, que se incluirá en la aplicación FSE 2127, recogerá las operaciones seleccionadas por el Organismo Intermedio. El contenido de las operaciones incluidas en la lista deberá contener los siguientes datos:
 - a) en el caso de las entidades jurídicas, el nombre del beneficiario y, en el caso de contratación pública, del contratista;
 - b) si el beneficiario es una persona física, su nombre y apellidos;
 - c) el nombre de la operación;
 - d) la finalidad de la operación y sus logros previstos o reales;
 - e) la fecha de inicio de la operación;
 - f) la fecha prevista o real de finalización de la operación;
 - g) el coste total de la operación;



- h) el fondo de que se trate;
- i) el objetivo específico de que se trate;
- j) el porcentaje de cofinanciación de la Unión;
- k) el indicador de localización o la geolocalización de la operación y el país de que se trate;
- l) en el caso de las operaciones móviles o de aquellas que abarquen varias localizaciones, la localización del beneficiario, cuando este sea una entidad jurídica, o la región de nivel NUTS 2, cuando el beneficiario sea una persona física;
- m) el tipo de intervención para la operación de conformidad con el artículo 73, apartado 2, letra g).

4.- La comunicación a la Autoridad de Gestión de la información referida en el punto anterior se realizará como mínimo en una de las lenguas cooficiales de la Unión y con una periodicidad mínima suficiente que permita facilitar la actualización de la lista de operaciones seleccionadas como mínimo cada cuatro meses.

5.- Se dispondrá en las webs mencionadas el acceso a los materiales para su inclusión en el desarrollo de las operaciones, tal como se especifican en el Anexo IX del RDC, y en su defecto o adicionalmente, mediante la inclusión de links de webs oficiales que permitan la descarga de los elementos visuales.

6.- Se informará de manera específica a los beneficiarios, en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), las principales obligaciones referidas en el artículo 50 RDC “Responsabilidades de los beneficiarios” en materia de visibilidad, transparencia y comunicación de las operaciones, para su cumplimiento y a su vez comunicación de su obligada observancia, a los beneficiarios potenciales.

7.- Igualmente se incluirá en el DECA la obligatoriedad de remisión de la información referente a los indicadores de productividad y resultado correspondientes a la operación.

8.- Se solicitará a través del responsable de comunicación del Organismo Intermedio a los beneficiarios, información de las actividades de comunicación específicas, adicionales a las referidas en los puntos anteriores, en relación a las operaciones destacadas principalmente o a otras operaciones seleccionadas o referentes a la difusión de los programas.

El Responsable de comunicación del OI participa activamente en la red GERIP y las indicaciones de dicha red son implantadas en los sistemas de comunicación del OI.



Por otra parte, el OI es consciente de los nuevos modos de comunicación que se producen entre los jóvenes y de la importancia de hacer llegar los mensajes a ellos, por lo que ya desde el período anterior, participa activamente en las redes sociales, (Twitter, Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn, mantiene comunicaciones personalizadas a través de WhatsApp, Messenger.

Ese universo de redes sociales se verá ampliado en este período de ejecución con la participación en otras redes emergentes: twicht, etc.

En dichas redes se publica fundamentalmente información relevante que puede interesar al público objetivo: convocatorias, actuaciones relevantes, logros conseguidos, nuevas fórmulas de empleo, etc.

A estos modelos de comunicación emergentes, se unen los tradicionales como publicaciones en medios de comunicación (TV, prensa y radio), y publicaciones en la web oficial del OI.

2.1.3.h) Disponibilidad de los documentos (aº 82)

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS

- 1) Cada órgano de Ejecución asegurará que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un Programa se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas durante el plazo al que se refiere el art 82.1, que establece lo siguiente:

“Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario”.

- 2) Dicho período quedará interrumpido 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 apartado 1) en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

Formato en que se almacenarán los documentos.

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.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:



- Las fotocopias de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que solo existan en versión electrónica.

El OI asegurará el cumplimiento de las reglas de certificación, de la conformidad con el documento original y 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.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán con las 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 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.



2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la Autoridad de Gestión.

2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control del OI.

2.1.5.1. Marco del análisis de riesgo

El artículo 73.2, letra i, del RDC determina que la Autoridad de Gestión y el OI en caso de delegación de funciones, garantizará que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones.

El OI dispone de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Las antes citadas referencias normativas representan una solución de continuidad en el tratamiento del riesgo entre períodos de programación. Sin embargo, la novedad para el período 2021-2027 se apunta en el Considerando 62 del RDC -que establece que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativas conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión- y se refrenda en el artículo 74.2, al determinar que el OI realizará las verificaciones de gestión sobre los productos y servicios cofinanciados que se han entregado y prestado se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Las verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

Por lo tanto, el RDC, en aras de la simplificación y la eficiencia en la gestión, incorpora para este período el mandato para la Autoridad de Gestión -y en consecuencia, para los OOI con funciones delegadas- de realizar una evaluación del riesgos ex ante y por escrito que, advirtiendo los factores de riesgo enumerados, defina una intensidad de verificaciones proporcionada, que proteja los intereses de la Unión sin suponer una excesiva carga burocrática en la gestión.



Por otro lado, el Anexo XVI, que recoge la *Plantilla para la descripción del sistema de gestión y control* recoge como un elemento clave, en su apartado 2.1.5 el marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.

Es decir, la novedad expresada anteriormente, y que hace referencia a la evaluación de riesgos que determinará la fórmula y la intensidad con la que se realizarán las verificaciones de gestión, debe, por su novedad, ser objeto de consideración en estos sistemas de gestión y control.

En este sentido, se debe describir un marco de gestión del riesgo eficaz, eficiente y proporcionado. que garantice que se realizarán ejercicios de gestión de riesgo adecuados,

Este marco de gestión de riesgos recogerá:

- a) El procedimiento de la evaluación de riesgos referido en el artículo 74.2 del RDC, con el ánimo reducir la carga burocrática en la gestión y agilizar esta sin que ello suponga una desprotección para los intereses de la Unión.
- b) El procedimiento que define medidas antifraude según el artículo 74.1, letra c, del RDC, con el ánimo detectar y reducir las irregularidades asociadas a la gestión y, como derivada, la mitigación del impacto de la actividad fraudulenta. Hay que entender los riesgos de fraude como una categoría dentro las irregularidades. Cuanta mayor prevención y mayor control, mayor incidencia en la disminución de irregularidades y, por consiguiente, menor probabilidad de fraude.

2.1.5.2. Evaluación de los riesgos de gestión.

El modelo de evaluación de riesgos cuenta con un doble objetivo:

1.- Definir el marco general para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión en el ámbito de los Organismos Intermedios (OOII) y de la Autoridad de Gestión (AG) cuando ésta realiza directamente la selección de operaciones o cuando la función de verificación no haya sido delegada al OI que selecciona las operaciones.

Este marco de funcionamiento establece una metodología común que precisa de su adaptación a las particularidades de cada entidad verificadora. Su aplicación se fundamenta en dos momentos que se suceden:

- a) El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del Fondo Social Europeo y que se asocian al comportamiento histórico del OI o de la AG.

Esta primera fase fija el porcentaje mínimo con el que se abordarán las verificaciones de gestión. La asunción que sustenta la fijación de dicho porcentaje es que aquellos OOII que, durante el período 2014-2020, han mostrado unos



resultados satisfactorios en su gestión, no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

- b) El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones considerando los factores de riesgo que afectan al universo de proyectos y operaciones del que debe extraerse la muestra.

Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

2.- Agilizar las verificaciones de gestión y reducir su carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.

Para cumplir con dichos objetivos es preciso identificar los principales riesgos inherentes a la ejecución del FSE (ahora FSE+) y tabularlos de una manera simple y, sin embargo, eficiente. Para ello se utilizarán parámetros ya disponibles y que constituyen referencias de uso frecuente en el ámbito de la gestión.

Las métricas resultantes serán introducidas en una herramienta de evaluación de riesgos que calculará automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones.

RIESGOS INHERENTES A LA GESTIÓN

Los riesgos cuyos coeficientes se introducirán en la herramienta son tres:

1. LEGALIDAD Y REGULARIDAD (Ponderación del 33%)

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

Para el período 2014-2020, la AG diseñó una herramienta de gestión del riesgo de fraude que ha sido avalada por los distintos órganos de control y considerada como una buena práctica por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

Dicha herramienta, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de exposición de la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Con independencia de que la herramienta de gestión del riesgo de fraude siga utilizándose para su propósito, se considera que la medición del riesgo de REGULARIDAD Y LEGALIDAD puede basarse en las métricas de la matriz ex ante.



	Riesgo alto	25% - 100%	El coeficiente muestra un elevado riesgo para el método de gestión
	Riesgo medio	10% - 24,99%	El coeficiente muestra un riesgo medio para el método de gestión
	Riesgo bajo	Hasta 9,99%	El coeficiente muestra un riesgo bajo para el método de gestión

Hay que advertir que, si de la aplicación de las métricas de la matriz ex ante, se deriva la existencia de un riesgo alto o medio, éste no solo tendrá impacto en la determinación de la intensidad de las verificaciones, sino que evidenciará una ausencia de controles para las banderas rojas asociadas a los métodos de gestión. Por lo tanto, en el supuesto de que se produjera dicho resultado, sería preciso implementar los controles necesarios no solo para reducir en el futuro la intensidad de las verificaciones, sino también para evitar efectos indeseados en el cruce de matrices de riesgo de fraude.

2. SISTEMAS

El riesgo sistémico del OI se fija en la ficha “Categoría de riesgo anual” que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas; las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control; y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

La categoría de partida para la determinación del riesgo sistémico será la vigente en el sistema de información FSE14-20, y será actualizada con carácter anual.

Los valores serán los siguientes:

	Riesgo alto	3	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo alto.
	Riesgo medio	2	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo medio.
	Riesgo bajo	1	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo bajo.

El OI como ya ha sido valorado en el periodo 2014-2020, parte con una valoración de 2 en el período de programación 2021-2027.

3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO



Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales.

A diferencia del riesgo sistémico que solo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

Para la determinación del umbral de riesgo bajo se ha partido de una hipótesis de cálculo que contempla un promedio de tres años, de los cuales dos se sitúan una centésima por debajo del índice del 2% de error total (1,99%) antes de autocorregirse, y uno se sitúa una centésima por debajo del índice del 5% (4,99%) antes de autocorregirse.

	Riesgo alto	Mayor o igual a 5%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo alto. El sistema de verificación funciona mal.
	Riesgo medio	3-4,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo medio. El sistema de verificación precisa mejoras.
	Riesgo bajo	0-2,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo bajo. El sistema de verificación funciona.

El OI cuenta con un histórico de tasa de error que le enmarca en la categoría de riesgo bajo.

Por otro lado, cuando las operaciones de un OI no sean objeto de control en un año concreto, le aplicará a dicho OI y para ese año el Índice de Error Total (IET) del Programa en el que participa. Cuando el OI participe en varios programas y en ninguno de ellos sus operaciones hayan sido objeto de control para un año específico, le aplicará para esa anualidad el promedio del IET de los Programas de los que forma parte.

4. PONDERACIONES

Las ponderaciones se han fijado atendiendo al impacto en la gestión y la necesidad de intervención del OI en la mitigación del riesgo.

RIESGO	PESO
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	33%
SISTEMAS	33%
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	34%



Para traducir los coeficientes asociados a cada uno de los riesgos en valores estratificados por su nivel se ha asignado un valor 100 al alto, 2/3 de ese valor al medio y 1/3 al bajo.

NIVEL	PUNTOS	
	ALTO	100
	MEDIO	67
	BAJO	33

Por lo tanto, los valores ponderados vinculados a los distintos niveles de riesgo serán los que se detallan en la tabla siguiente:

RIESGO	PESO	PUNTOS	PUNTOS	PUNTOS
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	33%	33	22,1	10,9
SISTEMAS	33%	33	22,1	10,9
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	34%	34	22,8	11,2

5. DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE GESTIÓN

Una vez fijados los coeficientes asociados a los niveles de cada riesgo, establecida la ponderación para cada uno de estos y asignados los puntos de manera estratificada, se hace necesario precisar las reglas que determinarán los umbrales del riesgo de gestión global y cuyo resultado supondrá mayor o menor grado de intensidad en las verificaciones.

PRIMERA REGLA: El riesgo de gestión global es el resultado de la suma de puntuaciones obtenidas para cada uno de los tres riesgos de gestión.

SEGUNDA REGLA: Niveles homogéneos para cada uno de los riesgos de gestión conducen también a un riesgo de gestión global homogéneo.

TERCERA REGLA: Cuando se esté ante un escenario con niveles de riesgo heterogéneos para cada uno de los riesgos, el resultado será un riesgo de gestión global medio.

Ejemplos:



RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN	RIESGOS DE GESTIÓN
1	1	1	1
2	2	2	2
3	3	3	3
RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN	RIESGO GLOBAL DE GESTIÓN

Aplicadas las reglas anteriormente expuestas, los umbrales del riesgo de gestión global quedan definidos en la siguiente tabla:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL		PUNTOS
	ALTO	78,3-100
	MEDIO	44,7-78,2
	BAJO	33-44,6

6. INTENSIDAD DE LAS VERIFICACIONES

Durante el período de programación 2014-2020 la AG ha venido ejecutando controles de calidad sobre el gasto asociado a las presentaciones de operaciones y proyectos realizadas por los OOII. El porcentaje de gasto controlado venía determinado por la categorización del OI de conformidad con lo que en este documento hemos denominado riesgo de “Sistemas”. De esta forma, si el OI tenía una categorización “1”, el control se realizaba sobre el 5% del gasto; y si el OI tenía una categorización “2”, el control se realizaba sobre el 10% del gasto presentado. En caso de categoría “3”, no se permitía la presentación de operaciones y proyectos.

El OI en el período 2014-2020 tenía una categorización de 2.

Los resultados de las verificaciones de calidad de la AG basadas en esos niveles de control han demostrado ser efectivos. Partiendo de esta base, en el ámbito de gestión de los OOII, la intensidad de las verificaciones se definirá multiplicando por 4 los porcentajes de control antes citados para aquellos con riesgo de gestión global bajo y medio (20% y 40% del gasto, respectivamente). De esta forma, se reducirá la carga administrativa de estos OOII que, durante el período de programación 2014-2020, aun con tasas de error bajas, venían realizando unas verificaciones del 100% del gasto.

Los OOII con riesgo de gestión global alto, sin embargo, verificarán el 100% del gasto que presenten a la AG en tanto en cuanto mantengan esa calificación. Además, serán objeto de una revisión sistemática de la función de verificación por parte de la AG al objeto de definir las áreas de mejora sobre las que deberán actuar para rebajar su riesgo de gestión global.



Si bien lo descrito anteriormente constituye el marco general de funcionamiento, nada impide que se amplíe la intensidad de la verificación para los OOII con riesgo de gestión bajo y medio si:

1. Como se ha señalado en el punto 2, el OI determina que los factores de riesgos asociados a la tipología concreta de gastos, proyectos de proyectos u operaciones objeto de la presentación, aconseja, por motivos de seguridad, una ampliación de la muestra.
2. En el transcurso de la verificación de la muestra se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto.
3. El cruce de matrices ex ante y ex post exige la ampliación de la muestra con respecto a una tipología de gasto u operación cuya irregularidad pudiera abrir la puerta al fraude.

A continuación, se reproduce la tabla con las intensidades de verificaciones administrativas detalladas con anterioridad:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL INTENSIDAD

	ALTO	100%
	MEDIO	40%
	BAJO	20%

Este marco de evaluación de riesgo ofrecido a los OOII, se considera por parte del OI un procedimiento adecuado para sus verificaciones de gestión, y cumplir así con el mandato reglamentario. importante significar que, si bien este marco general de evaluación de riesgo será de aplicación para la AG cuando selecciona operaciones de manera directa, también se ofrece a los OOII como una fórmula adecuada para la ejecución de sus verificaciones de gestión siguiendo el mandato reglamentario.

7. COMPROBACIONES PREVIAS A LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

El histórico de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría en el ejercicio de sus funciones revela que no existen irregularidades frecuentes que contribuyen de forma decisiva a la tasa de error del OI.



No obstante, se consideran buenas prácticas que se incorporan a los sistemas de gestión y control las siguientes:

1. Observar que la ejecución de la metodología de OCS se aplica tal y como se estableció al efecto.
2. Aplicar una escrupulosa comprobación de que la operación se haya ejecutado conforme al documento que estableció las condiciones de la ayuda (DECA).
3. Acreditar de manera indubitada la vinculación de la actividad subvencionada con la operación seleccionada.
4. Delimitar de forma clara las bolsas de gasto por tipología cuando se aplican los tipos fijos de las opciones de costes simplificados (OCS).

8. CONFIGURACIÓN DE LA MUESTRA: FACTORES DE RIESGO

El considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativas conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías.

Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Por otro lado, el Reglamento Delegado (UE) 2023/67 de la Comisión de 20 de octubre de 2022, completa, para las auditorías de operaciones, el RDC mediante el establecimiento de metodologías de muestreo normalizadas listas para su uso y de modalidades de cobertura para uno o varios períodos de programación.

La muestra que sirva para la ejecución de las verificaciones administrativas por parte del OI, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, será definida y documentada por aquel atendiendo a sus propios factores de riesgo. De forma no excluyente y como referencia, se mencionan los siguientes factores de riesgo:

1. La operación corresponde a un beneficiario que no ha participado antes en la gestión del Fondo Social Europeo y que presenta por primera vez una solicitud de reembolso.
2. Tipología de operaciones según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellas que hayan presentado mayores tasas de error deberían formar parte de la muestra.



3. La tipología de gastos según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellos que, por su naturaleza, hayan presentado irregularidades consistentes en el tiempo deberían formar parte de la muestra.

4. Complejidad en la naturaleza de la operación: múltiples proyectos o múltiples instrumentos de gestión utilizados para su ejecución. Puede considerarse también compleja una operación que se ejecuta en diferentes localidades o una operación multianual.

5. La operación ha sido seleccionada después de haberse iniciado o en estado de ejecución muy avanzado.

6. La operación se financia con diferentes fuentes con el consiguiente riesgo de sobrefinanciarse.

7. El tamaño de la operación en el marco de la presentación de operaciones y proyectos a la Autoridad de Gestión realizada por el OI. Si una operación representa un porcentaje elevado de gasto en la presentación de operaciones y proyectos, con independencia de que por su tipología sea de riesgo bajo, debería formar parte de la muestra.

8. El número de operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario cuando por la tipología de aquellas y la identidad de los participantes en los proyectos pudieran sugerir la existencia de una doble financiación.

Al margen de atender a los factores de riesgo relacionados -de forma no excluyente- arriba para delimitar el alcance de la muestra conducente a la realización de las verificaciones administrativas, no es menos relevante la selección de las operaciones o proyectos que van a ser objeto de las verificaciones sobre el terreno. Esta selección debe considerar, también, los factores de riesgo que, con este propósito, haya definido y documentado el OI. De forma no excluyente y como referencia, se mencionan los siguientes factores de riesgo:

1. La operación ha comenzado a ejecutarse antes de su selección por el OI.

2. La operación ha sido seleccionada cuando ya está muy avanzada la ejecución.

3. La operación seleccionada se está ejecutando con retraso con respecto al calendario previsto.

4. La operación se encuadra en una tipología de operaciones que ha presentado con anterioridad irregularidades o sospechas de fraude o riesgo de doble financiación.

5. La operación es ejecutada por un beneficiario sin experiencia previa en la gestión del Fondo Social Europeo.

6. La operación cuenta con un presupuesto elevado en relación con la senda presupuestaria asignada al OI.



7. El contenido de la operación representa un alto nivel de intangibilidad que precisa no aguardar a su conclusión para garantizar el propósito con el que se selecciona aquella (v.g. la formación no reglada o los itinerarios integradores).

La ejecución de las verificaciones in situ con base en estos u otros factores mitiga los riesgos en las verificaciones administrativas por lo que alinearlas puede representar una fórmula eficiente para delimitar el alcance de estas últimas.

Por último, a diferencia de que sucedía en el período 2014-2020, en el la verificación del 100% de las solicitudes de reembolso era un imperativo reglamentario (artículo 125.5, letra a) del Reglamento (UE) 1303/2013), el modelo de verificaciones de gestión basadas en la evaluación del riesgo para este período concentra su acción en aquella tipología de operaciones o de gastos afectados por factores de riesgo, con independencia del número de solicitudes de reembolso contenidas en una presentación de operaciones y proyectos.

9. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO: APLICACIÓN

La AG ha configurado una herramienta de evaluación del riesgo que permitirá que el OI determine la intensidad con la que debe afrontar las verificaciones de manera automática, indicando el nivel de riesgo y el porcentaje de verificación.

Los coeficientes que se utilizarán serán los últimos disponibles. Cada vez que se modifique uno de los coeficientes, se actualizará la evaluación de riesgo de gestión del OI.

Por último, las presentaciones de operaciones vendrán siempre acompañadas de su correspondiente evaluación de riesgo.

10. ACTUALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL RIESGO

Los coeficientes de los riesgos 2 y 3 se actualizarán -al menos una vez al año- durante el primer cuatrimestre. El OI podrá modificar dichos parámetros como consecuencia de sucesos ocurridos con posterioridad a la actualización.

El coeficiente del riesgo referido a la legalidad y regularidad de los instrumentos de gestión que enmarcan las operaciones se actualizará cada vez que la matriz ex ante del OI sea modificada, bien sea por la introducción de nuevos controles bien sea por la supresión de aquellos que se han demostrado ineficaces.

Por último, si bien la herramienta de evaluación del riesgo no determina el alcance de las verificaciones administrativas, dado que la muestra se configura con base en los factores de riesgo propios del OI, el establecimiento de dicho alcance debe ser definido y documentado en sus procedimientos. Y su actualización se fundamentará en los resultados de sus verificaciones según avance el período.



2.1.5.3. Sistema de evaluación del riesgo de fraude.

El artículo 59.2 del Reglamento Financiero establece que los Estados Miembros adoptarán todas las medidas necesarias (legislativas, reglamentarias y administrativas) para proteger los intereses financieros de la Unión Europea, detectando y corrigiendo irregularidades y fraudes.

La Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal (Directiva PIF) define en su artículo 3.2 el fraude como:

a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:

i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre;

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;

b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:

i) el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,

ii) el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o

iii) el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión.

Los procedimientos de evaluación del riesgo de Fraude ya han sido objeto de desarrollo en el apartado 2.1.3.c.3 y 2.1.3.c.4, en el que se expresa el procedimiento en el que el OI se va a enfrentar a los posibles casos de fraude, describiendo el sistema de presentación de denuncias y la herramienta de prevención a través del sistema de matrices de riesgos. Se expone además en ese apartado las medidas que el OI ha de adoptar para la corrección y persecución del fraude.

Tal como se expresa en el citado apartado, la evaluación del riesgo de fraude actúa sobre los procesos de funcionamiento ordinario del OI, identificando, en primer lugar, la tipología y la



probabilidad del riesgo; verificando, en segundo lugar, los controles existentes para la mitigación de la tipología y probabilidad del riesgo identificado; y, por último, estableciendo controles adicionales que aborden los aspectos no cubiertos por los controles existentes a fin de convertir en residual el impacto y la probabilidad de los riesgos identificados.

Este sistema de evaluación no sólo debe ser utilizado por el OI, sino también por los Beneficiarios. Y no menos importante es decir que este sistema de evaluación debe retroalimentarse y operar continuamente en el tiempo.

Con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de los Beneficiarios, los OOII deberán dar traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo, así como de las instrucciones para su uso.

A mayor abundamiento, significar, que la distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de esta distorsión, que pueden provenir, por ejemplo, de:

- Acontecimiento de circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las operaciones que hayan provocado irregularidades o fraudes imprevistos.
- Ineficacia de los controles preestablecidos.
- Mal diseño de los controles preestablecidos.
- Necesidad de incorporar nuevos controles.
- Nuevos riesgos no previstos.

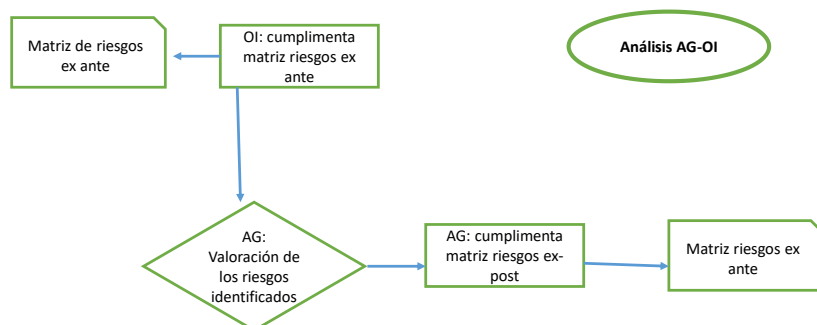
Estas causas u otras que se identifiquen deberán señalarse en las nuevas versiones de las matrices, incorporando nuevos riesgos y/o rediseñando o incorporando controles.

Estas matrices se prevé que se encuentren disponibles en un sistema informático que permita documentar el proceso de detección y prevención del fraude. Todas las acciones que se realicen tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión, incluyendo un sello del tiempo.

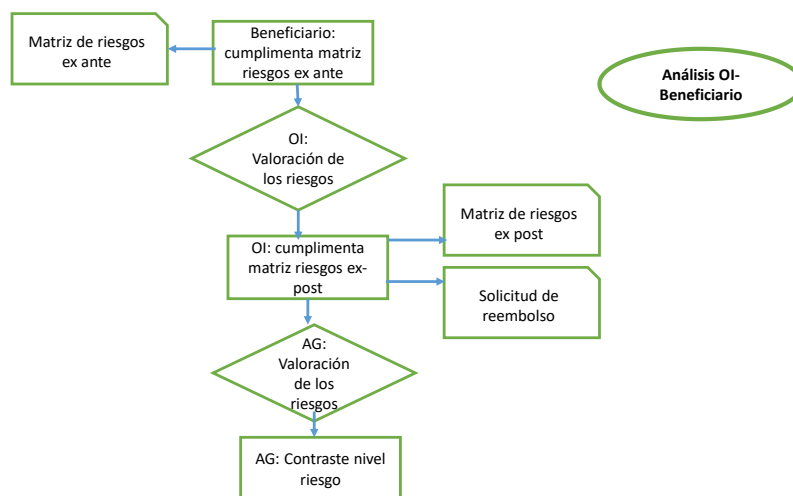
En el cuadro se adjunta con detalle el procedimiento de cumplimiento de la matriz del riesgo se indican las tareas de cada uno de los agentes intervinientes en la cumplimentación de las matrices ex ante y ex post.



Análisis AG- OI



Análisis OI-Beneficiario



A la hora de elaborar el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación, el OI se asegurará que se incluyan en él las obligaciones de los beneficiarios, entre ellas, 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.

Por su parte, 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

La mayor defensa contra los posibles casos de fraude es un sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado. La verificación de la gestión debe realizarse conforme a las especificaciones reflejadas en el punto 2.1.5.2 y los controles sobre el terreno deben centrarse en los riesgos y llevarse a cabo con la cobertura suficiente.

El personal de los OOII a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno debe conocer las orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude.

De este modo se garantiza que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones, y que se transmita el mensaje, dentro y fuera del organismo en cuestión, a todos los beneficiarios potenciales, de que este ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

Para evitar el fraude se adoptarán las siguientes medidas:

El instrumento de identificación y cobertura del riesgo (matriz de riesgos) que evoluciona la herramienta definida en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013)3769073-19/12/2013).

El OI constituirá un Equipo especializado en evaluación de Riesgo formado por personal del propio OI. Desde dicho equipo se establecerá la coordinación y los mecanismos homogéneos que deben operar en los modelos de gestión de riesgos. Se establecerán las directrices y el desarrollo de las mismas, y servirá de elemento unificador entre las diferentes organizaciones con modelos de gestión de riesgos. Las acciones de formación y sensibilización que llevarán a cabo no sólo ayudarán a conseguir que una estrategia de gestión de riesgos pueda alcanzar los resultados previstos, sino que también servirán para concienciar de la importancia del desarrollo de una cultura antifraude.

Este equipo especializado en la evaluación del riesgo llevará a cabo un análisis de los potenciales riesgos, tanto de carácter interno (Organismo Intermedio) como de carácter externo (Beneficiarios). Este análisis se centrará sobre los instrumentos definidos para la ejecución de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales (Convocatoria de subvenciones, Contratación Pública, Convenios y Gestión Directa), teniendo en cuenta las casuísticas propias de cada uno de estos instrumentos y de los procesos críticos que componen la ejecución de una operación (selección de los solicitantes, ejecución y verificación de las actuaciones y certificación y pagos). A partir de este análisis se definirán los procedimientos a seguir para mitigar los posibles riesgos identificados y obtener de esta forma cual sería el posible riesgo “neto o mitigado” en cada uno.

Se apuntan, no con carácter exhaustivo cuáles serían algunos de los aspectos críticos sobre los cuales se centraría el análisis de los potenciales riesgos:



- La selección de solicitantes.

Este proceso aborda, entre otros riesgos:

- 1) Conflictos de interés en los comités de evaluación de las solicitudes.
- 2) Declaraciones falsas de los solicitantes o beneficiarios.
- 3) La existencia de doble financiación.

Ante estas situaciones de riesgo específico, se prevén medidas que refuercen la transparencia en el nombramiento y funcionamiento de los comités de evaluación de las solicitudes, adecuada documentación y soporte de las decisiones adoptadas en el proceso de selección, sistemas auxiliares para que ayuden en la fase de selección de solicitantes mediante la aportación de información adicional y utilización de la base de datos nacional de subvenciones para identificar aquellos supuestos de doble financiación. La evaluación de la capacidad técnica y administrativa de los solicitantes es un elemento crítico.

- La ejecución y la verificación de las actividades.

Este proceso aborda los riesgos derivados de dos subprocesos: la licitación pública y la correcta imputación de los gastos necesarios para la ejecución de la actuación.

Ante estas situaciones de riesgo específico, se prevén medidas que mejoren los controles de las verificaciones de gestión, que potencien las orientaciones al OI y a los beneficiarios y que rastreen la ejecución de estas actividades en los sistemas de quienes las ejecutan. Asimismo, son importantes tanto la transparencia del seguimiento de la pista de auditoría como la transparencia en el monitoreo de los sistemas financieros y contables. Finalmente, la utilización de cuentas justificativas con la opción de aportar un informe de un auditor refuerza la adecuada verificación de las actividades toda vez que se trata de un informe realizado por un tercero independiente.

- La certificación y los pagos

Este proceso aborda, entre otros riesgos:

- 1) Procesos de verificación del gasto (AG) o de declaración de gasto incompleto o inadecuado a la Autoridad con función contable (AC)
- 2) Conflictos de interés de la AG o de la AC.

Ante estas situaciones de riesgo específico, se prevén medidas que refuercen la cualificación y el dimensionamiento de los recursos de ambas autoridades,



así como medidas que apoyen la adhesión personal a las políticas antifraude que desarrollarán la UAFSE.

Asimismo, se realizará una reevaluación de los procesos asociados a los mismos en aquellas situaciones en las que se haya detectado un fraude de manera que se tenga seguridad que los mismos están adaptados a la identificación y prevención de dichas situaciones.

- Modelo de Gestión de riesgos: conclusión

El modelo se sostendrá sobre:

- El Equipo especializado en Evaluación de Riesgos dentro de la Autoridad de Gestión y del OI.
- Un sistema de evaluación del riesgo que se retroalimente y se oriente hacia la mejora continua.
- Personal cualificado y suficiente para realizar tanto las verificaciones administrativas como las verificaciones “in situ”.
- Verificaciones de gestión exhaustivas que incrementen la probabilidad de detectar y corregir irregularidades. Estas verificaciones podrán verse intensificadas en función de los resultados de la matriz de riesgos.
- Un Manual de Gestión de Riesgo que incorpore las instrucciones y las políticas, con especial énfasis a las relativas al fraude.
- Una herramienta informática para la evaluación del riesgo y adoptar medidas adecuadas y proporcionadas para la lucha contra el fraude. Se contempla como opción en el futuro el uso de Arachne o de la herramienta SENECA.

2.1.6. Organigrama de la autoridad de gestión e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones de la Autoridad de gestión (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente).

Según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE



3 ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

3.1 Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad.

En los programas FSE+ 2021-2027, la función de contabilidad se encomienda a un organismo distinto de la Autoridad de Gestión. Descripción según el documento de sistemas de gestión y control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

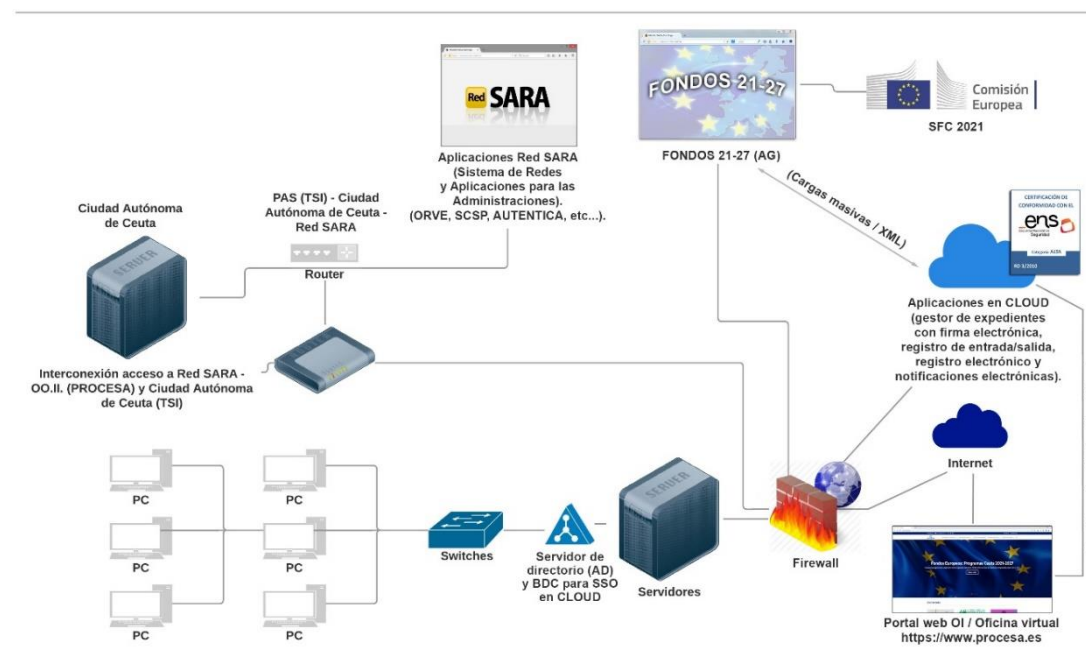
- 3.1.1. Estatuto del organismo que ejerce la función de contabilidad (organismo público o privado, nacional, regional o local) y del organismo que forma parte, en su caso.**
- 3.1.2. Descripción de las funciones y tareas que desempeña el organismo que ejerce la función de contabilidad, según lo establecido en el artículo 76.**
- 3.1.3. Descripción de cómo se organiza el trabajo (flujos de trabajo, procesos, divisiones internas), qué procedimientos se aplican y cuándo, cómo se supervisan, etc.**
- 3.1.4. Indicación de los recursos que está previsto asignar en relación a las diferentes tareas contables.**

4 SISTEMA ELECTRÓNICO

4.1 Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:

El mapa básico de sistemas de información para la interconexión e intercambio de datos entre el PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. y la Autoridad de Gestión es el que se muestra a continuación, así mismo también se muestra la operativa de la plataforma de administración electrónica que el OI tiene desplegada y que se utiliza para la gestión del Programa y la tramitación electrónica de trámites y procedimientos desde el portal web del OI:





Adaptado a las leyes 39 y 40/2015, al ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad) y al ENS (Esquema Nacional de Seguridad), es la herramienta que facilita la gestión completa de documentos y expedientes electrónicos en el OI, con diferentes sistemas de tramitación que pueden coexistir: sin procedimiento electrónico, con procedimiento genérico o con procesos ad-hoc en función de la complejidad o necesidades de la gestión del Programa.

El sistema de información del OI, cuya implementación y evolución es continua desde su implementación en el periodo de programación anterior, está basado en una plataforma integral a efectos del cumplimiento de la Ley 39/2015, de Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, que además es utilizada para los procedimientos de gestión de los Fondos Comunitarios, más concretamente en el periodo anterior, FEDER, FSE y POEJ. El gestor de expedientes, que es el núcleo en el que se basa la plataforma, está comunicado a su vez con el portal web (registro electrónico) y con el registro general de entrada y salida (que incluye al electrónico), almacenando cualquier tipo de operación proveniente tanto del exterior del OI como del interior (solicitudes, trámites, comunicaciones, notificaciones, procesos, tareas, firmas electrónicas, etc.).

La evolución es correctiva y adaptativa, cumpliendo con el marco normativo y evolución del código de administración electrónica y de exigencias en las labores como OI, por tanto se adoptarán las medidas necesarias para que durante la ejecución del Programa actual permita la recopilación de los datos de ejecución necesarios a efectos de su correcto seguimiento, trazabilidad, seguridad, verificación o auditoría correspondiente.



El OI registra y almacena los datos de cada operación en el gestor de expedientes con firma electrónica reconocida, en base a su tipología (convocatorias, beneficiarios, contratos). El gestor de expedientes es a su vez un gestor documental y por tanto, capaz de almacenar gran cantidad de documentación. Así mismo, los metadatos provenientes de trámites realizados a través de portal y datos generados a posterior durante las distintas fases de la operación, son vinculados de forma efectiva y acumulativa al expediente.

Toda la información generada, tratada o almacenada ya sea desde el portal electrónico (vía solicitud) o desde cualquier fase de la operación, queda asociada y almacenada en un servidor específico de documentos habilitado al efecto y asociado mediante un gestor de BBDD al gestor de expedientes. La custodia de dicha documentación se realiza en un servidor específico que se encuentra en un proveedor certificado por el Esquema Nacional de Seguridad con categoría Alta, dentro del territorio español, con copias de seguridad diarias y con altas retenciones para garantizar su plena disponibilidad y redundancia. Como ya se ha expresado anteriormente y se desarrollará en los subsiguientes apartados del punto 4, el sistema de información utilizado por el OI establece su gestión de usuarios en base a perfiles y roles, existiendo un organigrama funcional del OI desde el que se han realizado las asignaciones de grupos de usuarios y permisos.

Además, la tipología documental añade un segundo factor de seguridad al haberse establecido acceso tanto a nivel de usuarios, roles, series documentales y tipos de documentos, pudiendo ocurrir incluso que determinados usuarios, tenga acceso a un expediente, pero no a determinados tipos de documentos que se encuentran en dicho expediente por tratarse de documentos confidenciales (entrevistas psicológicas, datos médicos o personales altamente protegidos, etc.).

En cuanto a la remisión de copias electrónicas auténticas a la autoridad de gestión, el sistema de gestión del OI dota de un hash único a cada documento que se incorpora al gestor de expedientes, ya sea desde el registro electrónico o desde las distintas unidades tramitadoras o departamentos gestores. Al realizar la exportación del documento, este puede marcarse de diferentes formas (código de verificación, QR, etc.) que permite verificar que dicho documento forma parte del gestor documental.

Dicha verificación puede hacerse desde el portal web de PROCESA en la función específica de cotejo de documentos, introduciendo el código de verificación que cada documento incorpora, teniendo la posibilidad de mostrar el documento en su versión original o con marcas.

Este procedimiento, que ya es un estándar desde la entrada en vigor de la Ley 39/2015 garantiza tanto a los beneficiarios, a la AG o cualquier otro organismo verificador, la adecuada pista de auditoría sobre la documentación existente.

El registro de actividad de la aplicación, permite trazar una pista completa de cualquier ficha, dato, metadato o documento incorporado al gestor de expedientes, así como su relación o



referencia con otros expedientes existentes, garantizando la seguridad e integridad en base a las consultas, visualizaciones y/o modificaciones que haya podido tener dicho documento. Los documentos firmados electrónicamente o sometidos a notificación electrónica, no pueden ser modificados en todo o parte en ningún caso. Como se ha expresado anteriormente, cada documento incorporado, es marcado con un código único y un código de verificación (CVE) que permite cotejarlo en cualquier momento.

A efectos del registro y almacenamiento, los usuarios del sistema, no pueden borrar ningún documento del expediente, aunque este no haya sido sometido a firma. Para ello existe un procedimiento específico que permite versionar el documento a partir de los anteriores, y si hubiera existido un error de asociación documental en un expediente por parte de un gestor, existe de igual forma un procedimiento específico que llevaría a cabo la unidad de informática para poder permitir el borrado de dicho documento, siempre y cuando se cumplan determinadas condiciones, se aprecie el error y se justifique adecuadamente. Aun así, siempre existirá una pista de auditoría en el gestor de expediente que permitirá saber todos los movimientos y trazas que ha tenido un expediente concreto.

Como se ha expresado anteriormente, todas las acciones efectuadas sobre el sistema de gestión quedan almacenadas en el registro de actividad. Así mismo se controlan los tiempos medios en la ejecución de tareas, detección de cuellos de botella en la tramitación, y aprovechando en definitiva la flexibilidad de su configuración se obtiene más transparencia en la gestión de la organización del OI.

Además de lo anterior, en cuanto a la digitalización de documentos, existen distintas normas técnicas de obligado cumplimiento en el marco legislativo que el sistema de información, al estar certificado ENS, incluye su cumplimiento. Entre otras, podemos reseñar lo concerniente a digitalización certificada, normas de interoperabilidad y las no menos importantes nomenclaturas sobre “documento electrónico” y “digitalización documental”. El sistema, acorde a dichas normas, convierte cualquier documento en un documento electrónico, ya sea proveniente de un proceso de digitalización o de generación electrónica (impresión PDF) o de cualquier otro tipo de formato en el que pueda convertirse en electrónico.

4.1.1 Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto.

Durante el período de programación 2014-2020, la Ciudad Autónoma de Ceuta, a través de PROCESA, ha dispuesto de un sistema informático propio para los procedimientos internos de gestión de los programas y proyectos cofinanciados por los Fondos Comunitarios, particularmente el FEDER, FSE, con el doble objetivo, por un lado, de la completa adaptación a la normativa comunitaria aplicable para el período citado; y, por otro, de racionalizar los sistemas y procedimientos que habían venido usándose desde el período 2000-2006,



principalmente a partir de la vigencia de los “Manuales de Procedimientos de Gestión y Control” de los referidos fondos.

La implantación del sistema ha logrado la creación de una red interna de trabajo en equipo; así como un uso intensivo de las tecnologías de la información y las comunicaciones, posibilitando el tratamiento informático de los datos necesarios para una gestión más eficiente de los Fondos Comunitarios.

Este sistema va a ser actualizado para cumplir los compromisos acordados con la AG, que son los siguientes:

1. El sistema informático permitirá 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.

Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión y objetivos políticos. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de realización 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.

2. Este sistema garantizará que todos los intercambios de información que se produzcan entre el Organismo Intermedio y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del RDC.

3. Dicho sistema informatizado garantizará la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos, así como la autenticación del remitente, de conformidad con el artículo 69, apartados 6 y 8, el artículo 72, apartado 1, letra e), y el artículo 82 del RDC.

4. Además, estos garantizarán la conservación de registros y el almacenamiento de datos en el sistema que permitan tanto verificaciones administrativas de las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios de conformidad con el artículo 74, apartado 2, como auditorías.

5. Por último, a efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, garantizarán la protección de la privacidad de los datos personales de las personas físicas y la confidencialidad comercial de las entidades jurídicas de conformidad con la Directiva 2002/58/CE del Parlamento Europeo y del Consejo y el Reglamento (UE) 2016/679.

La aplicación informática empleada en el periodo de programación 2014-2020 (Firmadoc) ha sido capaz, a través de medios informáticos, tratar la información en las formas requeridas; y, finalmente, ha posibilitado el volcado de los datos obligados en las aplicaciones con las



Autoridades de Gestión: Fondos 2020, del Ministerio de Hacienda y Función Pública; y FSE 14-20, de Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Concretamente, la aplicación ha permitido los procesos siguientes:

- Importación de datos provenientes de la Contabilidad de PROCESA, a través de procedimientos informáticos.
- Tratamiento de los datos en el marco de los programas y proyectos aprobados.
- Elaboración de informes.
- Volcados finales de los datos en las aplicaciones Fondos 2020 y FSE 1420 citados.
- Definición de Indicadores y sus agrupaciones.
- Gestión de Proyectos/Operaciones, y sus documentos de gastos relacionados, desde las primeras fases de la contabilidad.
- Gestión de Indicadores.
- Certificación de Gastos, con la obtención del grado de ejecución.
- Informes de Ejecución Anual.
- Listas de control o verificación asociadas a las Operaciones.
- Para cada uno de los FONDOS:
 - o FEDER y Fondo de Cohesión: Envíos a Fondos 2020, del Ministerio de Hacienda.
 - o FSE: Agrupación en Operaciones. Indicadores a comunicar a la Unidad Administradora del Fondo Social, del Ministerio de Trabajo, y Economía Social (UAFSE). Envíos de información financiera y de seguimiento a la UAFSE.
- Sistema de publicación de la información para un correcto control de a quién pertenece la información. Establecimiento de un sistema de control que permita conocer el estado de los trabajos realizados por los usuarios.

No obstante, tras la pandemia, se ha producido un avance significativo en los sistemas de comunicación y gestión de las organizaciones, y como no podía ser de otra manera, en los sistemas de gestión, verificación, comunicación y seguimiento de los fondos, con la aplicación cada vez mayor de Bots que permiten un tratamiento robotizado e inmediato de la información, así como una automatización de procesos de ejecución.

Es por ello, que el OI, se encuentra inmerso en una auditoría de sus capacidades técnicas, que tendrá como resultado la licitación en el tercer trimestre de 2023, de un proyecto holístico de gestión comunicación e información, basado en los siguientes parámetros:



CAPTURA, REGISTRO Y ALMACENAMIENTO INFORMÁTICO DE LOS DATOS DE CADA OPERACIÓN, Y SI PROCEDE, DE LOS DATOS SOBRE LOS PARTICIPANTES E INDICADORES CORRESPONDIENTES.

Será el propio personal del Organismo Intermedio el que dé de alta las operaciones susceptibles de cofinanciación. Una vez aprobadas, se asignará la información contable correspondiente a gastos.

MECANISMOS QUE GARANTICEN QUE LOS DATOS MENCIONADOS EN EL PUNTO ANTERIOR QUEDEN RECOPIADOS Y ALMACENADOS EN EL SISTEMA.

Toda información tratada y almacenada por el sistema se depositará en las bases de datos institucionales y es el departamento de informática y sistemas de PROCESA los responsables de la guarda y custodia de dicha información. Para estas bases de datos se aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Ciudad Autónoma.

Se establecerá un sistema de gestión de usuarios basado en perfiles, de manera que la funcionalidad de la aplicación y la presentación de los datos quede limitada a éstos.

REMISIÓN DE COPIAS ELECTRÓNICAS AUTÉNTICAS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

El OI establece los procedimientos que garantizan que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un Programa se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas.

- a) De acuerdo con el art 82 del RDC y sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la Autoridad de Gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la Autoridad de Gestión efectúe el último pago al beneficiario.
- b) El plazo a que se refiere el apartado a) se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el anterior apartado a). (Artículo 82 del RDC). Las condiciones de fijación del plazo se reflejarán en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

El OI debe estar en disposición de remitir 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.

4.1.2 Garantizar que los registros contables o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y las cuentas.

Cada una de las operaciones que se traten en el sistema de información, clasificada según la estructura del Programa al que pertenece, contendrá además de la propia información descriptiva y de políticas comunitarias, toda la información relacionada.

Desde los contratos que la sustenten o convocatoria en la que participe, toda la información contable que genere toda la información financiera, así como la información posterior que se haya podido producir fruto de una verificación previa a la certificación, o producida por efecto de un control posterior a la certificación e incluso al pago.

Asimismo, se podrán identificar los nuevos registros de pagos con los importes a recuperar, así como la descripción de las irregularidades producidas.

El sistema informático contratado garantizará que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas de conformidad con lo establecido en el apartado 4.1.2 del Anexo XVI del RDC.

4.1.3 Registro de datos contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a beneficiarios

Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.

Toda información relativa al gasto declarado en el sistema de información se encuentra relacionada con los registros contables que han dado origen a los distintos pagos, cuyo origen puede ser la contabilidad institucional o bien el sistema contable de aquellos gestores externos que participan en la gestión de este tipo de operaciones.

4.1.4 Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones.

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 ANEXO XVI DEL RDC



La aplicación informática dispondrá de un registro de irregularidades en el que se muestren todos los importes retirados. Desde él se podrá acceder a los distintos pagos de las distintas operaciones que se hayan visto afectadas por un control en el que se hayan detectado irregularidades.

Cumpliendo con lo establecido en el apartado 4.1.4 del Anexo XVI del RDC se registrarán los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones.

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.

El sistema informático dispondrá de la posibilidad de introducir las modificaciones necesarias que resulten de aplicar los controles efectuados (retirada total o parcial de algunos gastos propuestos para certificar o descertificación de gastos ya certificados).

Normalmente habrá dos tipos de tareas a realizar: retirar o minorar importes elegibles de gastos pendientes de certificar y generar pagos negativos (descertificaciones o irregularidades) que modifiquen el importe previamente certificado. Sea cual sea la tarea a realizar y el perfil de los usuarios que las realicen, el sistema dispondrá de enlaces y atajos que permitan realizarlas directamente desde los registros de verificación y control, además el sistema mantendrá la relación de las tareas realizadas con la verificación o control que las motivaron para su localización y seguimiento.

4.1.5 Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción según lo establecido en el punto 1.2.

El OI se encuentra en estos momentos adoptando un proceso complejo y profundo de modernización tecnológica en todos sus ámbitos, para que la gestión tanto interna como externa sea la más adecuada, robusta y a la vez simple para los ciudadanos y empresas que se relacionan con el OI. Se van a adoptar herramientas tanto verticales como transversales que van a permitir una mayor y mejor eficiencia en los distintos equipos de trabajo del OI, dotándoles de herramientas de colaboración específicas, así como el apoyo de una herramienta de comunicación multicanal que servirá para ayudar a tener una “administración pública más cercana” dado que permitirá recopilar y obtener información desde cualquier vía por parte de los ciudadanos, beneficiarios o de cualquier otro tipo externos al OI y devolverla en el mínimo tiempo posible.

Ello no implica que los sistemas en la actualidad se encuentran plenamente operativos, permitiendo a una adecuada y eficaz gestión del Programa como ya se ha expuesto



anteriormente. La evolución tecnológica implica adoptar siempre nuevas soluciones o módulos que permitan simplificar y automatizar tareas, además de mejorar los procesos tanto externos como internos, evitando así de igual forma una degradación de los servicios y posibles problemas en su gestión y asegurando la continuidad y funcionamiento permanente de los sistemas de gestión.

El sistema actual, y el que se adoptará próximamente, contarán de igual forma con la garantía de que todos los intercambios de información que se produzcan entre el Organismo Intermedio y la Autoridad de Gestión se lleven a cabo mediante los distintos procesos establecidos de intercambio electrónico de datos.

4.1.6 Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

4.1.6.a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad

La solución de gestor de expedientes con firma electrónica, ha sido auditada conforme a las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero derogado por el recientemente aprobado Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Pública, y tiene la certificación en su Categoría ALTA, siendo por tanto una herramienta segura y veraz para poder registrar todas las operaciones del OI durante el desarrollo del Programa 21-27.

De igual forma, la plataforma cloud donde se ejecutan las aplicaciones y los sistemas de información del OI, posee certificación de conformidad con el ENS en su categoría ALTA, para servicios asociados al CPD y Cloud (Datacenter).

Para ello, tanto los sistemas de información, entre los que se incluye el gestor de expediente con firma electrónica reconocida, el portal electrónico y el registro presencial y electrónico, así como el entorno en la nube donde se ejecutan las aplicaciones, siguen, en materia de seguridad de la información los principios básicos establecidos en el RD como son la seguridad como proceso integral, existencia de líneas de defensa, vigilancia continua y diferenciación de responsabilidad, entre otras.

Se presta por tanto la máxima atención a la concienciación de las personas que intervienen en todo el proceso y la de sus responsables jerárquicos para evitar que factores como la ignorancia, coordinación o instrucciones adecuadas, constituyan una fuente de riesgo para la seguridad.

4.1.6.b) Protección de datos de carácter personal

Cuando los sistemas de información traten datos personales le será de aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016,



relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos o, en su caso, la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, así como el resto de normativa de aplicación que se establezcan por la Agencia Española de Protección de Datos.

En base a ello, tanto el registro de entrada/salida como el gestor de expedientes tiene un módulo RGPD que permite en cualquier caso establecer los parámetros y niveles de permisos a los usuarios. Así mismo, la autenticación en los sistemas parte previamente de un árbol de dominio (directorío activo), que permite desde ahí, asignar a los usuarios en función de sus roles en el OI, la lista de aplicaciones disponibles. Posteriormente, la autenticación en las distintas aplicaciones se realiza según la política o los módulos RGPD específicos para cada una de ellas.

En todas las operaciones existe una ficha RGPD en al que se informa de manera específica sobre los derechos (acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad, limitación), así como de la legitimación para el tratamiento de los datos, transferencias, motivación y las autorizaciones expresas que deban recogerse para la adecuada gestión de la operación.

4.1.6.c) Otra información relevante

Garantizar el adecuado tratamiento, integridad e inalterabilidad de la información contenida en cada operación está en permanente evolución, dado que las amenazas son de igual formas persistentes en un mundo digital permanentemente conectado, donde los sistemas deben garantizar también el acceso a los ciudadanos a poder relacionarse con la administración, de forma permanente, en cualquier momento y lugar. Para ello, se exponen a continuación las líneas generales sobre las que se establece la política de controles, accesos e integridad de la documentación que forma parte de los sistemas de información.

Controles:

El control de seguridad está dividido en 3 categorías: acceso (privilegios de sistema, permisos sobre tipo de objetos, roles...), integridad (mediante algoritmos de hashing, bloqueo y versionado automático) y auditoría (supervisión de la actividad del sistema).

Acceso:

Para garantizar la integridad e inalterabilidad de los expedientes, el sistema de información contempla el estado de “archivado”. Una vez archivado un expediente, se aplican las siguientes reglas:

- El expediente no puede ser eliminado, ni modificado en ninguno de sus datos ni formularios asociados.



- No se pueden desvincular, vincular ni eliminar documentos del expediente.

- No se pueden modificar los documentos contenidos en el expediente ni ninguno de sus metadatos ni formularios asociados.

Estas reglas están implementadas en el núcleo del sistema, en las APIs (Interfaz de Programación de Aplicaciones), por lo que tienen efecto con independencia del aplicativo que explote la base de datos documental.

Además, para garantizar la autenticidad del contenido del expediente a lo largo del tiempo el sistema incluye la opción de foliado del expediente. Esta acción, normalmente ligada al momento de archivo del mismo, presenta al usuario una vista completa del expediente en ese momento, con los documentos que contempla; genera un índice electrónico, en formato texto, que contiene una relación ordenada de los documentos del expediente y permite firmar electrónicamente dicho índice con el certificado digital del usuario. Una vez hecho esto, el índice forma parte del expediente y permite asegurar que el contenido del mismo no ha variado desde la fecha del foliado. Este índice electrónico es además sellado electrónicamente empleando para ello un servicio legal de sello de tiempo.

El expediente foliado, su índice y los documentos, así como sus firmas, pueden ser volcados a disco en cualquier momento.

El control de acceso a los expedientes está gobernado por la política de seguridad que se establezca en el sistema, en función de privilegios y permisos sobre los distintos tipos de expediente que se pueden otorgar a roles, cargos, usuarios o una combinación de los mismos. Se observará una adecuada gestión de los usuarios en los distintos procedimientos a realizar para garantizar una adecuada separación de funciones.

Integridad

El sistema dispone de mecanismos para la custodia segura de documentos y expedientes electrónicos durante el ciclo de vida de los mismos. Cada registro electrónico de documento está sometido a técnica de tamperproof de doble-hash, que garantiza la integridad y autenticidad del registro, con independencia de la firma electrónica reconocida.

Además, se incluye un registro de evidencias electrónicas, que permite obtener automáticamente y desde entidades de certificación, datos que acreditan fehacientemente la realización de firmas electrónicas, como el sello de tiempo y la verificación de la validez de una firma electrónica generada. El sello de tiempo, en formato RFC 3161, se obtiene automáticamente por parte de la entidad.

Hashing



Cada registro electrónico de un documento está sometido a técnicas de tamperproof de doble-hash, que garantizan la integridad y autenticidad del registro, con independencia de la firma electrónica reconocida.

Antes de realizar la firma se computa el hash SHA-1 del archivo y los metadatos asociados al mismo, para verificar que no se ha realizado ninguna modificación no controlada sobre los mismos tras la inserción del documento, o tras una firma anterior (cofirma).

Tras cada firma aplicada al documento se recalcula el hash del mismo, incluyendo en el algoritmo de cálculo la nueva firma existente en el documento.

Bloqueos

El sistema puede bloquear los documentos para que no se puedan modificar mientras perdure dicho bloqueo. Distinguimos dos tipos de bloqueos:

- Bloqueos automáticos: Son aquellos que se producen cuando un documento es firmado electrónicamente.
- Bloqueos selectivos: Son aquellos efectuados por determinados usuarios para impedir la edición de un documento.

Si intentamos editar un documento bloqueado, el sistema lo impedirá emitiendo un mensaje de aviso

Calidad y trazabilidad de procedimientos y documentos

En el registro de actividad queda almacenada toda la información relativa a cualquier acción efectuada por un usuario en relación a un documento o a un proceso.

A nivel de gestión, el sistema permite controlar en todo momento el estado de un determinado documento o procedimiento electrónico.

En relación a los documentos podemos destacar que se almacena la siguiente información:

- Usuario/Cargo que ha insertado el documento.
- Fecha de la inserción.
- Firmas aplicadas, con información de los cargos que las han estampado.
- Instante de obtención de cada firma (sello de tiempo).
- Firmas pendientes del documento y fecha de envío al cargo en cuyo portafirmas se encuentra el documento.

El sistema dispone de opciones de auditoría que permite configurar el registro de actividad, desde todos los intentos y operaciones realizadas hasta elegir qué operación sobre qué tipos de objetos queremos registrar. Además, podemos registrar sólo los intentos o las



operaciones realizadas, o bien ambos, quedando registrado además el resultado de la operación.

Toda la gestión de seguridad del sistema está basada en roles, cargos y usuarios, de modo que es posible asociar un conjunto de privilegios y permisos a un rol y asignar dicho rol a un cargo o usuario.

Los cargos son configurados en el organigrama de la entidad, mientras que los usuarios se corresponden con personas físicas del mundo real o bien con usuarios especiales del sistema.

Los registros de actividad incluyen:

- Código de la operación
- Fecha de ejecución
- Usuario ejecutor
- Objeto afectado
- Resultado del test de comprobación de permisos
- Resultado de la ejecución de la operación

Este registro se puede consultar desde la propia aplicación, permitiendo filtrar por tipo de operación, fechas y usuarios.

Archivado y foliado

El sistema permite el foliado de un expediente u operación de acuerdo con la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.

En el archivo generado se almacena, en formato interoperable:

- La información correspondiente al expediente, incluidos los metadatos mínimos obligatorios establecidos por el ENI (Esquema Nacional de Interoperabilidad).
- Todos los documentos incluidos en el expediente se incluyen en el XML con las siguientes características:
 - Binario del documento
 - Metadatos mínimos obligatorios
 - Firmas aplicadas al mismo
 - Índice electrónico del expediente, debidamente firmado.

El sistema cumple con las especificaciones de la ley 39/2015 ya mencionada anteriormente en lo relativo al foliado de expedientes. Incluye la generación manual (en cualquier momento) o automatizada, en el momento del cierre del expediente. El índice del expediente incluye:



- La relación de documentos que conforman el expediente electrónico según las fechas y el orden de emisión

- Firma electrónica y sello de tiempo del documento en el que se incluye dicha relación.

El Organismo Intermedio, en atribución a sus funciones, observará en todo momento el cumplimiento de la separación de funciones en la gestión y control del FEDER. El sistema de información permite en cualquier caso cumplir con dicho criterio, atribuyendo roles específicos y participación durante todas las fases de la operación o en las que se requiera únicamente por parte de los roles necesarios y afectados que participan de ella tanto dentro del OI como durante procesos de verificación, asistencia técnica externa o de cualquier otro tipo que se adopte, o de conformidad a los procedimientos establecidos en el Manual.

5. APÉNDICE: Acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa

El anexo D del Informe del Semestre Europeo sobre España 2019 establece como factores para la aplicación eficaz de la política de cohesión, la mejora de la capacidad administrativa de la autoridad de gestión, los organismos intermedios (desde ahora OOII) y los beneficiarios de los fondos de la UE, incluyendo cuando proceda una hoja de ruta sobre creación de capacidades administrativas.

En el proceso de diseño de esta hoja de ruta, la Autoridad de Gestión (desde ahora AG) ha diseñado una herramienta de autoevaluación, que permite identificar necesidades y plantear acciones de refuerzo en aquellos aspectos del ciclo de gestión de los fondos estructurales FSE+, donde se estime necesario

Con fecha 11 de mayo de 2022, el OI PROCESA, mediante la utilización de dicha herramienta, facilitada por el Ministerio de Hacienda a través de la plataforma Clifford, realizó una autoevaluación de su capacidad administrativa.

Dicha autoevaluación obtuvo las siguientes conclusiones:

FORTALEZAS INTERNAS

- .- Experiencia y formación específica del personal.
- .- Compromiso y conexión directa con el Gobierno Autonómico.
- .- Solvencia
- .- Coordinación y colaboración estrecha con agentes sociales
- .- Cumplimiento de objetivos
- .- Cercanía de la Dirección



- .- Compromiso e implicación del personal
- .- Liderazgo directivo y político
- .- Fomento de la participación ciudadana

FORTALEZAS EXTERNAS

- .- Excelente coordinación del OI con la AG.
- .-Colaboración con otras CCAA en materias de gestión de fondos
- .- Interlocutores directos con los agentes sociales y stakeholders en la ciudad.
- .-Asesora, facilita y participa en el emprendimiento y actuaciones de desarrollo socioeconómico en la ciudad.
- .-Régimen Económico y Fiscal de Ceuta.
- .-Gestión de los fondos del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia

DEBILIDADES INTERNAS

- .- Necesidad de nuevo personal especializado en áreas innovadoras
- .- Investigación y evaluación de políticas públicas
- .- Planificación e innovación
- .- Mejora de los recursos
- .- Modernización del sector público
- .- Mejora de la calidad de los servicios mediante certificaciones
- .- Instrumentos de evaluación de desempeño
- .- Cultura administrativa adversa
- .- Rotación del personal

DEBILIDADES EXTERNAS

- .- Situación de crisis económica de la ciudad
- .-Limitación del territorio
- .- Ser fronterizos con Marruecos
- .-Población inmigrante
- .-Riesgos inherentes a la gestión

Así las líneas maestras del análisis de fortalezas y debilidades, se proponen una serie de líneas de mejora:



- .- Establecer mecanismo de evaluación de desempeño y evaluación de asignación de funciones y tareas.
 - .- Realizar una evaluación específica para identificar las necesidades de refuerzo de la capacidad administrativa.
 - .- Reforzar la formación y concienciación, mediante la elaboración de una estrategia de capacitación.
 - .- Actualización de los procesos y procedimientos para ampliar las capacidades y mejorar las herramientas que faciliten el desarrollo de las tareas de forma transparente y eficiente.
 - .- Refuerzo de las capacidades del personal como oportunidad para mejorar las competencias y desarrollo del organismo, para hacerlo más eficiente.
 - .- Refuerzo de las capacidades del personal para mejorar las competencias profesionales, operacionales y de gestión.
 - .- Crear espacios de reflexión sobre las necesidades de la organización y de los recursos.
 - .- Acudir a expertos que puedan ofrecer asesoramiento personalizado para aquellas competencias en las que se detecte mayor debilidad.
- Se realizan así mismo propuestas para que la AG colabore en la mejora de la capacidad administrativa:
- .- Creación de itinerarios formativos potentes y continuos, enfocados a perfiles específicos en materia de gestión y control de los fondos europeos.
 - .- Creación de bibliotecas, repositorio de datos, aplicación para consultas prácticas comunes, bases de datos de conocimientos actualizadas.
 - .- Posibilitar el incremento de personal cualificado, en especial en momentos en los que el volumen de trabajo se incrementa como consecuencia de la puesta en marcha o cierre de los Programas.
 - .- Mejora de las herramientas de comunicación e información para todos los agentes implicados en la gestión.
 - .- Mejora de las herramientas generales de adquisición de datos para el control de los fondos