

2025

Manual de Normas y Procedimientos

Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027

2021ES05SFPR014

**Programa FSE+ de ámbito nacional de
Asistencia Material Básica 2021-2027
(tramo regional)**

2021ES05SFPR004

Versión: 1

Fecha: 14 de octubre de 2025

Datos identificativos:

Documento: Manual de Normas y Procedimientos de las intervenciones cofinanciadas con FSE+ en la Ciudad Autónoma de Ceuta en el período de programación 2021-2027.

Programas: Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027
Programa de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027 (tramo regional)

Versión: 1

Aprobado: 14/10/2025

Entregado a: Organismo Intermedio y Órganos Gestores

Versión:

Motivos

revisión:

Aprobado:

Entregado a:

Índice de contenidos

1. INTRODUCCIÓN.....	7
1.1 OBJETO DEL MANUAL	7
1.2 GLOSARIO DE ABREVIATURAS	7
1.3 DEFINICIONES.....	8
1.4 SIMBOLOGÍA	8
1.5 ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	9
2. GENERALIDADES	16
2.1 DATOS IDENTIFICATIVOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO	16
2.2 AGENTES IMPLICADOS EN LOS PROGRAMAS FSE+	18
2.3 ESTRUCTURA DE LOS PROGRAMAS FSE+	19
2.3.1 Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027.....	19
2.3.2 Programa FSE+ de asistencia Material Básica.....	20
2.4 FUNCIONES ASIGNADAS EN MATERIA DE GESTIÓN Y CONTROL	21
2.4.1 Delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio	21
2.4.2 Organigrama del Organismo Intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos	22
2.4.3 Funciones y responsabilidades del Organismo Intermedio	23
2.4.4 Organización y funciones del Organismo Intermedio	26
2.4.5 Funciones y responsabilidades del Beneficiario	28
3. PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO	31
3.1 SELECCIÓN DE OPERACIONES.....	31
3.1.1 Aprobación de los criterios de selección de operaciones	31
3.1.2 Selección de operaciones por el Organismo Intermedio	37
3.1.3 Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.....	40
3.1.4 Recepción del DECA por el Beneficiario	40
3.1.4.1 Emisión del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) para cada operación	40
3.1.4.2 Emisión del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) para cada operación en el caso de Convocatorias de Ayudas.....	42
3.1.4.3 Modificación del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA)	42
3.1.5 Operaciones con Sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa ...	42
3.1.6 Operaciones de Importancia Estratégica	43
3.1.7 Modificación de operaciones.....	44
3.2 SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS	47
3.2.1 Participación en el Comité de Seguimiento.....	47
3.2.1.1 Suministro de información al Comité de Seguimiento	47
3.2.1.2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Comité de Seguimiento	48

3.2.2	Registro y almacenamiento electrónico de datos para el seguimiento, evaluación, control y garantía de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios	48
3.2.3	Medidas para garantizar la calidad prevención y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores	50
3.2.4	Modificaciones de los Programas FSE+	53
3.3	EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS	56
3.4	SOLICITUD DE PAGO	63
3.5	GESTIÓN Y TRATAMIENTO DE RECLAMACIONES.....	66
3.6	INSTRUMENTOS FINANCIEROS.....	66
4.	PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	67
4.1	VERIFICACIÓN DE GESTIÓN	67
4.1.1	Verificaciones administrativas	77
4.1.2	Verificaciones sobre el terreno	81
4.2	MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ANTIFRAUDE EFICACES Y PROPORCIONADOS	85
4.2.1	Procedimientos para el análisis de riesgo de fraude	85
4.2.2	Procedimiento para la gestión de riesgos de conflicto de interés.....	93
4.3	TRATAMIENTO DE LAS IRREGULARIDADES	95
4.4	CONFIRMACIÓN DE LA LEGALIDAD Y REGULARIDAD DEL GASTO ANOTADO EN CUENTAS.....	100
4.5	DECLARACIÓN DE GESTIÓN.....	100
4.6	CONTROL Y AUDITORÍA	101
4.6.1	Procedimientos de control.....	101
4.6.2	Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría.....	108
4.6.3	Disponibilidad, formato y período de conservación de los documentos	109
5.	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	112
6.	SISTEMA DE INFORMACIÓN ELECTRÓNICA	113
6.1	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	113
6.1.1	Registro y almacenamiento de los datos de cada operación	116
6.1.2	Registro de datos contables de cada operación	118
6.1.3	Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios	118
6.1.4	Registro de los importes retirados y deducidos	118
6.1.5	Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas	119
6.1.6	Procedimiento para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad	120
	ANEXO I: LISTA DE COMPROBACIÓN DE OPERACIONES	125
	ANEXO II: FICHA DE OPERACIONES	128
	ANEXO III: MODELO DE DECA	130
	ANEXO IV: NORMATIVA DE APLICACIÓN	138
	ANEXO V: DECLARACIÓN INSTITUCIONAL	139

Índice de flujogramas

Flujograma 1 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos	10
Flujograma 2 Actualización Manual de Normas y Procedimientos.....	13
Flujograma 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones	31
Flujograma 4 Modificación de los criterios de selección de operaciones	34
Flujograma 5 Selección de operaciones. Procedimiento genérico.....	37
Flujograma 6 Elaboración de las evaluaciones.....	58
Flujograma 7 Implementación de las recomendaciones de la evaluación.....	61
Flujograma 8 Solicitud de reembolso y pago al Beneficiario	63
Flujograma 9 Verificaciones de gestión.....	71
Flujograma 10 Control para garantizar la calidad de las verificaciones de gestión.....	74
Flujograma 11 Verificación administrativa	78
Flujograma 12 Verificaciones sobre el terreno.....	82
Flujograma 13 Análisis ex ante y ex post.....	89
Flujograma 14 Tratamiento de irregularidades	97
Flujograma 15 Procedimiento de control y auditoría	103

Índice de procedimientos

Procedimiento 1 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.....	11
Procedimiento 2 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos	14
Procedimiento 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones.....	32
Procedimiento 4 Modificación de los criterios de selección.....	35
Procedimiento 5 Aprobación de operaciones	38
Procedimiento 6 Elaboración de las evaluaciones	59
Procedimiento 7 Implementación de las recomendaciones de la evaluación	62
Procedimiento 8 Solicitud de reembolso y pago al beneficiario.....	64
Procedimiento 9 Verificaciones de gestión	72
Procedimiento 10 Control para garantizar la calidad de las verificaciones de gestión	75
Procedimiento 11 Verificación sobre el terreno	83
Procedimiento 12 Análisis ex ante y análisis ex post	90
Procedimiento 13 Tratamiento de irregularidades	98

Procedimiento 14 Control y auditoría	104
--	-----

Índice de ilustraciones

Ilustración 1 Simbología flujogramas	9
Ilustración 2 Estructura del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027	20
Ilustración 3 Estructura del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica	20
Ilustración 4 Separación de funciones entre las autoridades nacionales y locales intervinientes en el Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y el Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica 2021-2027	21
Ilustración 5 Organigrama	23
Ilustración 6 Sistema de información	113

Índice de tablas

Tabla 1 Delegación de funciones	27
---------------------------------------	----

Índice de fichas

Ficha 1 Descripción de los procedimientos	9
---	---

1. Introducción

1.1 Objeto del Manual

El presente documento recoge el manual de procedimiento de gestión, seguimiento y control elaborado por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., en calidad de Organismo Intermedio del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y del Programa de ámbito nacional de asistencia material básica 2021-2027 (tramo regional).

El Manual establece unos procedimientos coherentes y adaptados a la normativa comunitaria para la planificación, gestión, seguimiento, evaluación y control de los Programas mencionados.

El documento muestra la información de manera lógica, gráfica y estructurada, permitiendo a los órganos gestores de los Programas conocer sus características, los procedimientos establecidos para su gestión, los controles aplicables y los sistemas de comunicación con los organismos competentes.

1.2 Glosario de abreviaturas

Las abreviaturas que se han utilizado a lo largo del Manual de Normas y Procedimientos son las siguientes:

AA: Autoridad de Auditoría.

AC: Autoridad de Certificación.

AG: Autoridad de Gestión.

AT: Asistencia Técnica.

Bº: Beneficiario.

CdS: Comité de Seguimiento.

DACI: Declaración de Ausencia de Conflictos de Interés.

DECA: Documento en el que se Establecen la Condiciones de la Ayuda.

EURATOM: Reglamento Financiero (Reglamento (UE)nº 2018/1046).

FSE+: Fondo Social Europeo Plus.

IGAE: Intervención General de la Administración del Estado.

OI: Organismo Intermedio.

OIE: Operación de Importancia Estratégica.

OLAF: Oficina Europea de Lucha contra el Fraude.

RDC: Reglamento de Disposiciones Comunes (Reglamento (UE) nº 2021/1060).

RFSE+: Reglamento del Fondo Social Europeo Plus (Reglamento (UE) nº 2021/1057).

UAFSE: Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

1.3 Definiciones

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.

Irregularidad:

Todo incumplimiento del Derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la unión al imputar a éste un gasto injustificado.

Irregularidad sistémica:

Toda irregularidad, que puede ser de naturaleza recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave, incluida la falta de establecimiento de procedimientos adecuados de conformidad con la reglamentación y con las normas específicas de los Fondos.

Fraude:

Cualquier acción u omisión 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 precedentes del presupuesto de la Unión Europea.

Sospecha de fraude:

La irregularidad que dé lugar a la incoación de un procedimiento administrativo o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencionado, en particular de un fraude.

1.4 Simbología

Para cada uno de los procedimientos incluidos en este manual se ha presentado una ficha descriptiva que detalla las actividades a desarrollar, los organismos implicados, los documentos generados y los sistemas de información empleados.

Ficha 1 Descripción de los procedimientos

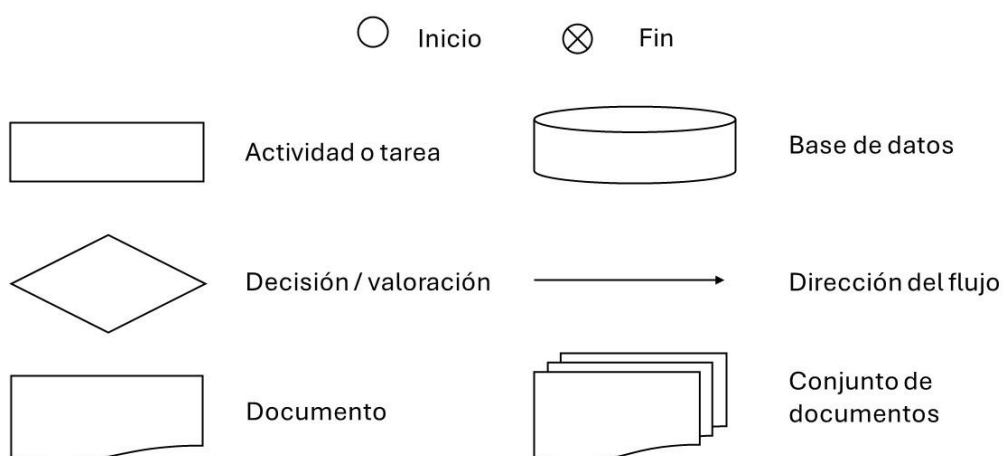
DENOMINACIÓN EL PROCEDIMIENTO			
Agentes implicados:			
Entradas:		Salidas:	
Procedimientos anteriores relacionados		Procedimientos relacionados posteriores:	
Sistemas de información			

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	Sistema informático relacionado
1					
n					

Junto a las fichas se incluye un flujograma en el que se detallan las actividades, los agentes, los documentos relacionados y los sistemas de información. Los elementos utilizados para la representación de los flujogramas son los que se representan en la siguiente ilustración.

Ilustración 1 Simbología flujogramas



1.5 Elaboración y actualización del Manual

El Manual de Normas y Procedimientos de los Programas FSE+ de Ceuta 2021-2027 es un documento “vivo” que recoge los procedimientos necesarios para la ejecución de las intervenciones. Esta circunstancia implica que los posibles cambios que se vayan produciendo a lo largo del período de programación 2021-2027, tendrán que ser reflejados en el Manual. Los cambios pueden estar ocasionados por:

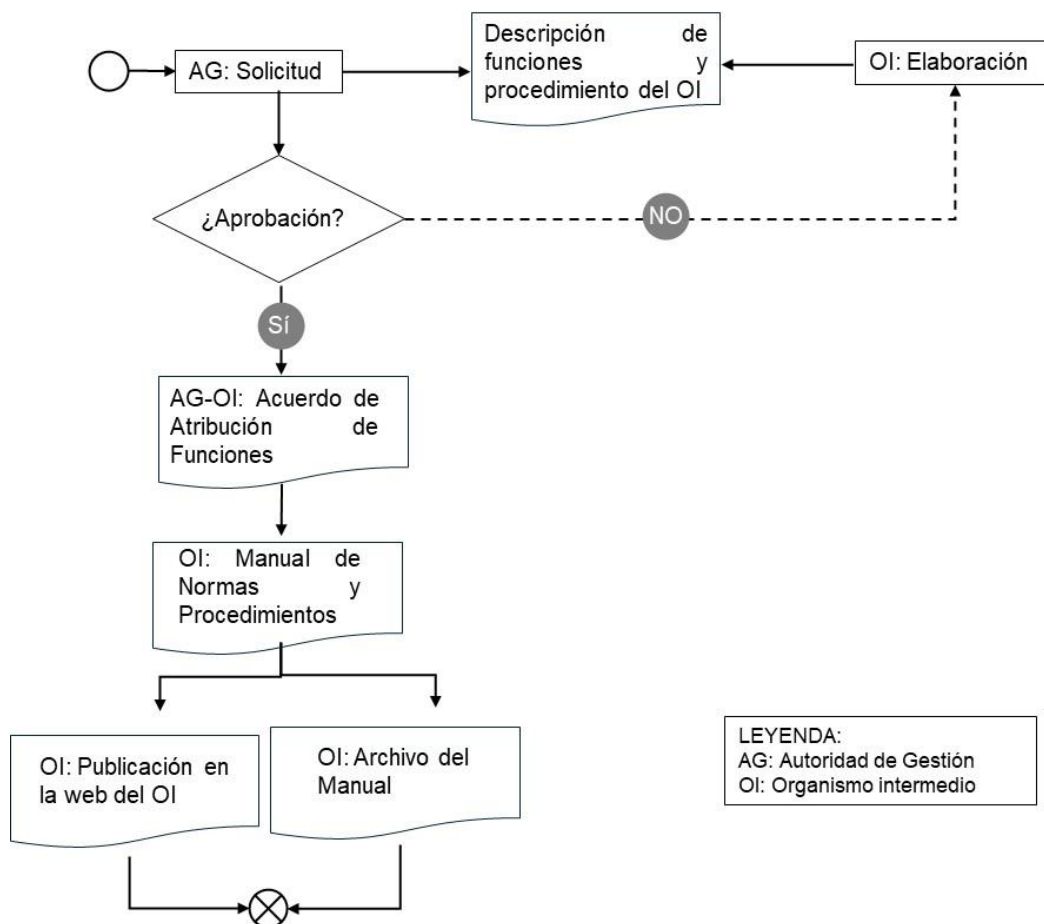
- Modificación o aprobación de normativa de aplicación regional, nacional y/ comunitaria.

- Consideración de los cambios realizados en el programa como consecuencia de control y/o auditorías, proceso de evaluación, seguimiento.
- Condiciones de carácter técnico o tecnológico que supongan una alteración en los procedimientos definidos en el momento de elaboración esta Manual.
- Otras circunstancias que den lugar a cambios en los sistemas tal y como quedan definidos en la presente versión del Manual.

Con la finalidad de garantizar la trazabilidad de todos los cambios realizados durante el período de vida de los Programas, en cada nueva versión del Manual de Normas y Procedimientos se dejará constancia de los cambios realizados, fecha de actualización y versión correspondiente.

Será función del Organismo Intermedio dejar constancia de los cambios realizados, si fuera el caso.

Flujograma 1 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos



Procedimiento 1 Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos

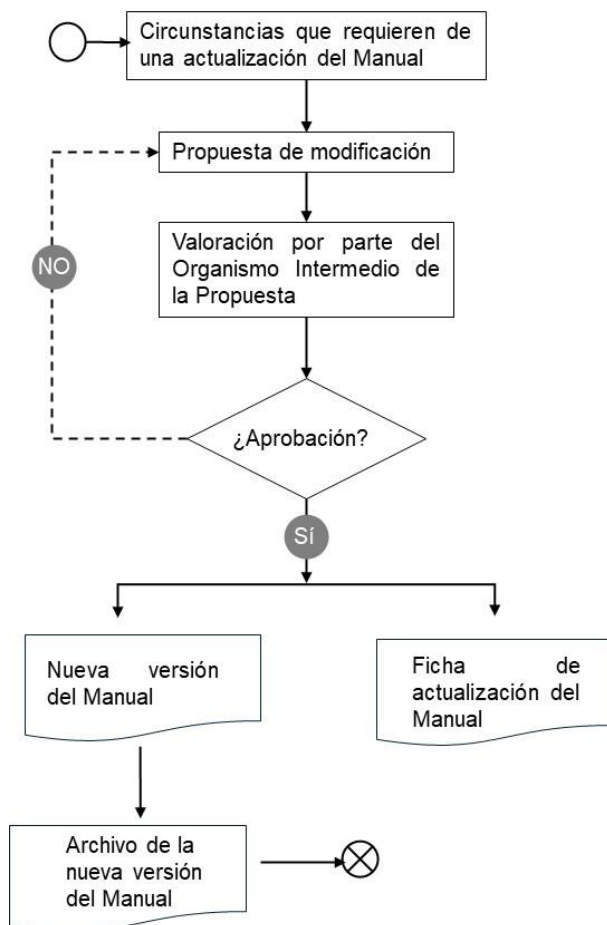
Agentes implicados:	- Autoridad de Gestión (AG). - Organismo Intermedio (OI): Área de Gestión / Área de Informática.		
Entradas:	Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio		
Procedimientos anteriores relacionados:	Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio	Salidas:	Manual de Normas y Procedimientos n
Sistema de información:	N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	Todos

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Solicitud	La AG solicita al OI que le facilite su Descripción de funciones y procedimientos, conforme a las instrucciones facilitadas.	
2	OI: Área de Gestión	Elaboración	El OI elabora el documento de Descripción de funciones y procedimientos y se lo remite a la AG.	Descripción de funciones y procedimientos
3	AG	Valoración	La AG valora el documento remitido.	
3A			La AG considera que el documento no es suficiente. (2)	
3B			La AG considera adecuado el contenido del documento. (4)	
4	AG-OI	Firmar	La AG y el OI firman el Acuerdo de Atribución de Funciones.	Acuerdo de Atribución de Funciones
5	OI: Área de Gestión	Elaboración	Redacta el Manual de Normas y Procedimientos del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027	
6	OI: Área de Gestión	Distribución	Distribuye el Manual de Normas y Procedimiento	
7	OI: Área de Gestión / Área de Informática	Publicación	El OI publica el Manual en su web: www.procesa.es	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
8	OI: Área de Gestión	Archivo	El OI archiva el Manual de Normas y Procedimientos. 	Manual de Normas y Procedimientos de los Programas FSE+ de Ceuta 2021-2027

Flujograma 2 Actualización Manual de Normas y Procedimientos



Procedimiento 2 Actualización del Manual de Normas y Procedimientos

Agentes implicados:	- Autoridad de Gestión (AG), Autoridad de Certificación (AC) y/o Autoridad de Auditoría (AA) - Organismo Intermedio (OI): Área de Gestión, Área de Verificación, Área de Certificación y Pagos, Área de Información y Comunicación, Área de Informática. - Beneficiario (Bº): Área de Desarrollo de Programas, Área de Administración y Contabilidad, Área de Contratación, Área de Difusión y Publicidad, Área de informática.		
Entradas:	Manual de Normas y Procedimientos n		
Procedimientos anteriores relacionados:	Manual de Normas y Procedimientos n	Salidas:	Manual de Normas y Procedimientos n+1
Sistema de información:	N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	Todos

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	OI / Bº	Aplicación de los procedimientos de gestión y control	ⓘ Todas las Áreas del OI y del Beneficiario aplican los procedimientos de gestión, seguimiento y control establecidos en el Manual de Normas y Procedimientos.	Manual de Normas y Procedimientos n
2	Bº / OI / AG / AC / AA	Identificación de elementos de mejora o mejoras Manual	Cualquiera de los organismos implicados en los Programas Operativos identifica alguna deficiencia o mejora que puede existir en el Manual y se lo comunica al Área de Gestión de PROCESA como Organismo Intermedio y responsable de este Manual.	
3	OI: Área de Gestión	Revisión del Manual	El Área de Gestión del OI revisa la modificación propuesta en relación con el Manual de Procedimientos original.	
3A			Si no se considera adecuada, se archiva la propuesta. ⓘ	
3B			Si se considera adecuada, continúa con el proceso de actualización. (4)	
4	OI: Área de	Elaboración de	El Área de Gestión del OI revisa y elabora el Manual de Normas y Procedimientos	Manual de Normas y



Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	Gestión	la nueva versión del Manual	actualizado.	Procedimientos n+1
5	Bº / OI / AG / AC / AA	Tramitación interna del Manual	El Área de Gestión del OI envía a los diferentes organismos implicados en los Programas el Manual de Procedimientos actualizado, quienes a su vez lo tramitan internamente.	
6	OI: Área de Gestión	Modificaciones sustanciales	El Área de Gestión del OI valora si el Manual ha sufrido modificaciones sustanciales.	
6A			En caso de que no sea así, se da por finalizado el procedimiento con el envío del Manual. ☒	
6B			En caso afirmativo, se continúa con el procedimiento. (7)	
7	OI: Área de Gestión	Preparación sesión formativa	El Área de Gestión del OI prepara una sesión formativa o reunión informativa, según se considere oportuno, con el resto de Áreas del OI y con el Beneficiario (si se considera oportuno) para explicar las modificaciones del Manual.	
8	OI: Área de Gestión	Sesión formativa	El Área de Gestión del OI realiza una sesión formativa o reunión informativa, según se considere oportuno, con el resto de Áreas del OI y con el Beneficiario (si se considera oportuno) para explicar las modificaciones del Manual.	
9	OI: Área de Gestión / Área de Informática	Publicación	El OI publica el Manual en su web: www.procesa.es	
10	OI: Área de Gestión	Archivo	El OI archiva el Manual de Normas y Procedimientos. ☒	Manual de Normas y Procedimientos de los Programas FSE+ de Ceuta 2021-2027 n+1



2. Generalidades

2.1 Datos identificativos del Organismo Intermedio

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ejercerá como Organismo Intermedio del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027 (tramo regional).

Organismo intermedio			
Denominación	PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.		
Naturaleza jurídica	La Ciudad Autónoma de Ceuta dispone de un instrumento específico de promoción, consistente en una Sociedad creada al efecto en 1987 (acuerdo plenario del día 8 de enero de 1987)		
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

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
Programa regional			
Título	Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027		
CCI	CCI 2021ES05SFPR014		
Objetivos Políticos en los que interviene el OI	OP 4 Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.		
Prioridades/Objetivos	Prioridad 1: Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y		

específicos en los que interviene el OI	economía social. Objetivo específico a) Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de la Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social. Prioridad 2: Inclusión social y lucha contra la pobreza. Objetivo específico h) Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los colectivos desfavorecidos. Prioridad 3: Educación y formación. Objetivo específico f) Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los colectivos desfavorecidos, desde la educación infantil, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación superior, así como la educación y el aprendizaje de los adultos; asimismo, facilitar la movilidad educativa para todos y la accesibilidad de las personas con discapacidad. Prioridad 5: Empleo juvenil. Objetivo específico a) Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de la Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social. Prioridad 7: Garantía Infantil. Objetivo específico k) Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que propicien el acceso a la vivienda y unos cuidados centrados en las personas, especialmente la sanidad; modernizar los sistemas de protección social, especialmente el fomento del acceso a la protección social, con una atención particular a los niños y los colectivos desfavorecidos; mejorar la
--	--

	accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de dependencia.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE ☒	Otros ☒

Programa nacional		
Título	Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027	
CCI	CCI 2021ES05SFPR004	
Objetivos Políticos en los que interviene el OI	OP 4 Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.	
Prioridades/Objetivos específicos en los que interviene el OI	Prioridad 4: Lucha contra la privación material. Objetivo específico m) hacer frente a la privación material mediante alimentos y/o prestación de asistencia material básica a las personas más desfavorecidas, en particular a los menores, y establecer medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social.	
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE ☒	Otros ☒

2.2 Agentes implicados en los Programas FSE+

En este apartado se detalla la estructura organizativa de los Programas FSE+ en los que PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. interviene como Organismo Intermedio.

Autoridad de Gestión (AG)

La Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), con rango de Subdirección General dentro del Ministerio de Trabajo y Economía Social, es organismo responsable de administrar los recursos procedentes del Fondo Social Europeo en España.

Como Autoridad de Gestión de los Programas FSE+ desarrolla las funciones establecidas en los artículos 72, 73, 74 y 75 del Reglamento (UE) nº 2021/1060 (en adelante, RDC).

Autoridad de Auditoría (AA)

La Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), dependiente del Ministerio de Hacienda, se constituye como la AA de los Programas FSE+. Desarrollará las funciones establecidas en el artículo 77 del RDC.

Autoridad de Certificación (AC)

La Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) del Ministerio de Trabajo y Economía Social se constituye en la AC de los Programas.

Organismo Intermedio (OI)

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ejercerá como Organismo Intermedio de ambos Programas.

Las funciones que desarrollará durante el período de programación 2021-2027 quedan recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones que se suscribe con la AG de conformidad con lo establecido en los artículos 72 a 75 del RDC. Estas funciones no podrán ser delegadas en otros organismos.

Beneficiarios

El Beneficiario de ambos Programas será PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. con la excepción de los regímenes de ayuda en cuyo caso será el organismo que recibe la ayuda.

Organismos responsables de la aplicación de las prioridades horizontales

Las prioridades horizontales hacen referencia a la no discriminación, igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y al desarrollo sostenible. En este sentido, las entidades responsables de la aplicación de las prioridades horizontales serán las siguientes:

- No discriminación e igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres: Consejería de Sanidad y Servicios Sociales.
- Desarrollo Sostenible: Consejería de Fomento, Medio Ambiente y Servicios Urbanos.

Estas entidades son las responsables de realizar el seguimiento de la aplicación de las prioridades horizontales.

Asistencia técnica (AT)

Se contratará una asistencia técnica externa que realizará las verificaciones sobre el terreno y las verificaciones administrativas. Además, completará los informes de verificación e identificará la posible existencia de irregularidades.

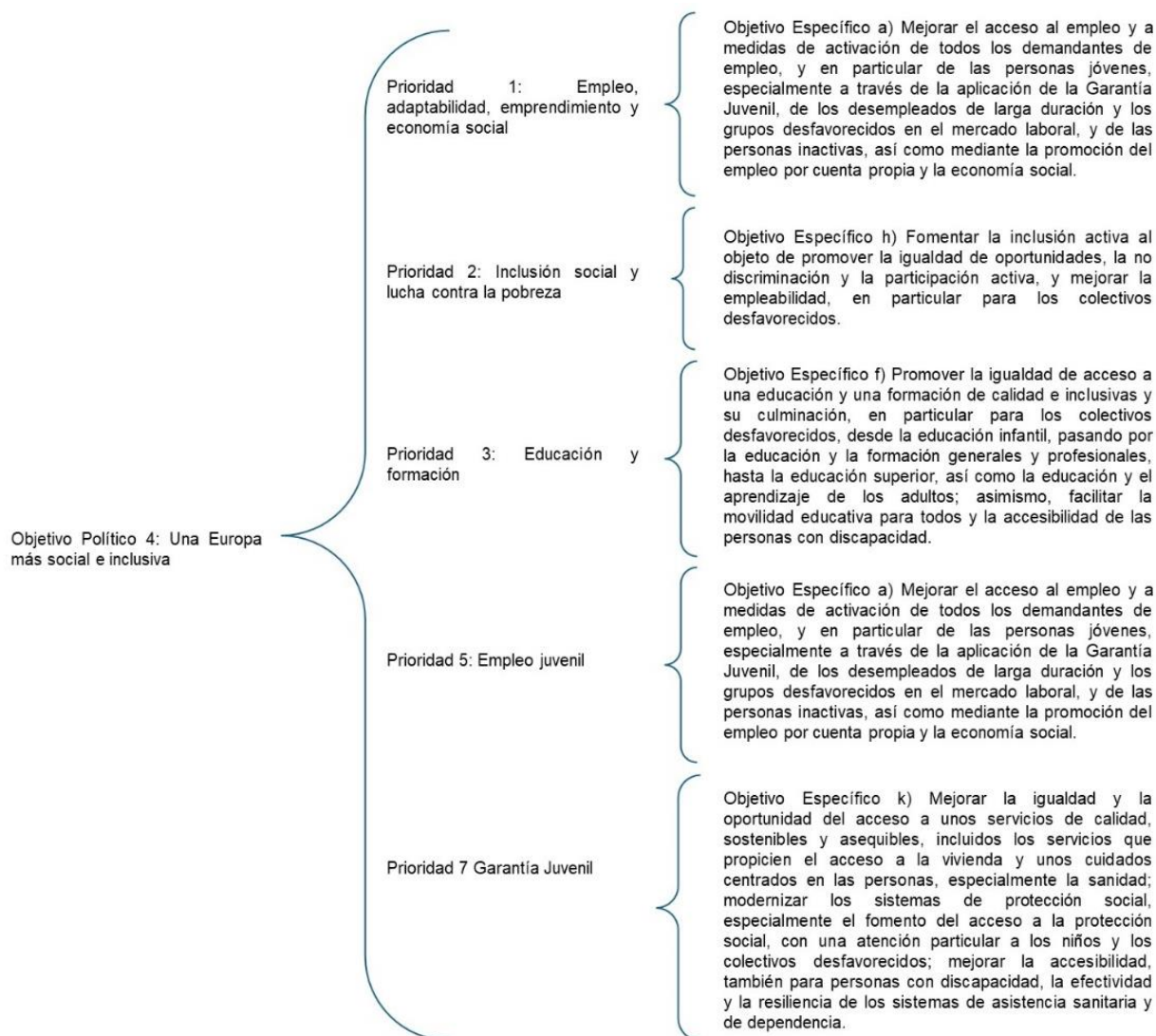
También, se procederá a la contratación de otras asistencias técnicas (gestión, comunicación) si así se considerara necesario.

2.3 Estructura de los Programas FSE+

2.3.1 Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027

El Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 se estructura en un Objetivo Político, cinco Prioridades de Inversión y cuatro Objetivos Específicos.

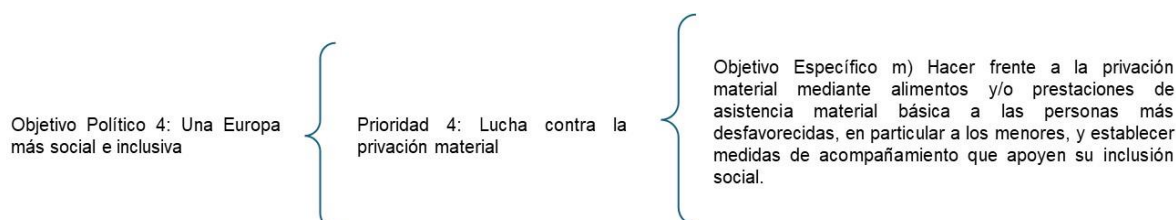
Ilustración 2 Estructura del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027



2.3.2 Programa FSE+ de asistencia Material Básica

El Programa FSE+ de Asistencia Material Básica se estructura en un Objetivo Político y en un Objetivo Específico.

Ilustración 3 Estructura del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica



2.4 Funciones asignadas en materia de gestión y control

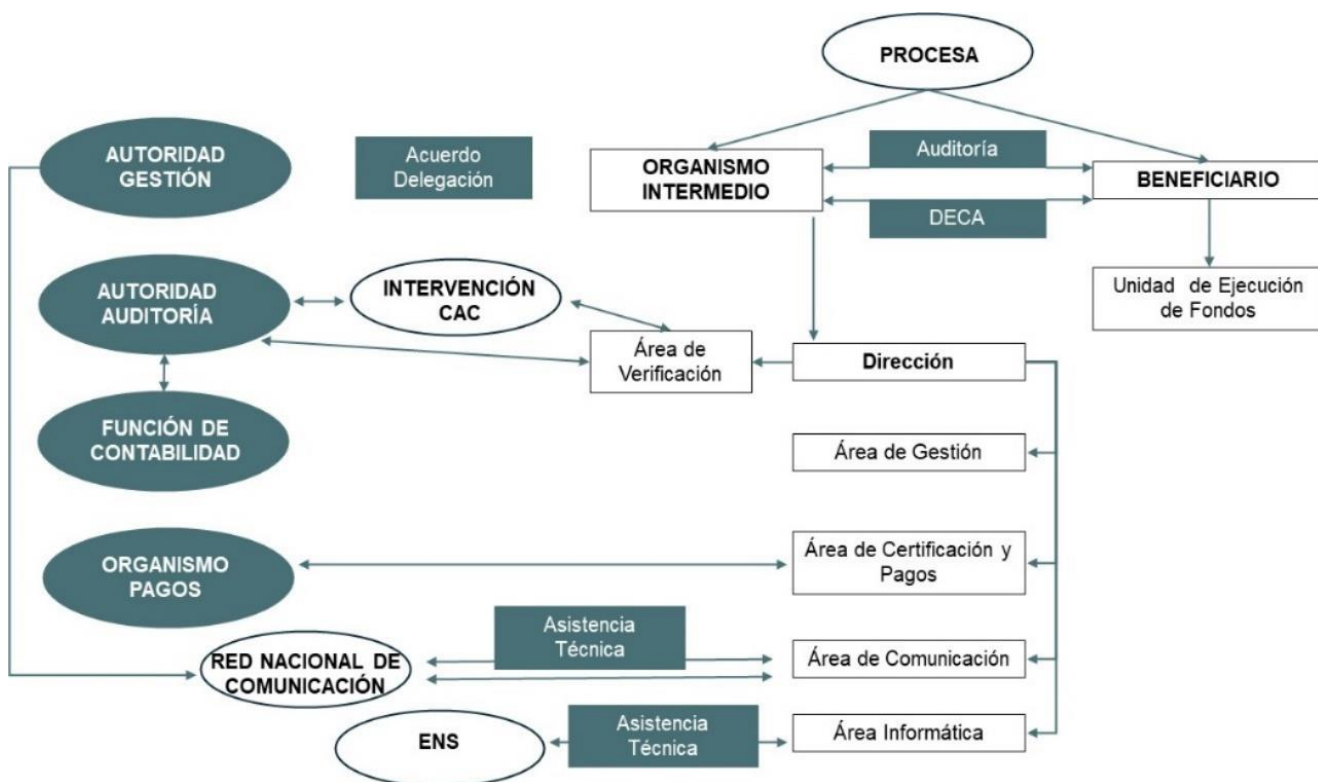
2.4.1 Delegación de funciones de la Autoridad de Gestión al Organismo Intermedio

El artículo 71, apartado 3 del Reglamento (UE) 2021/1060, establece la posibilidad de que el Estado miembro, una vez finalizada la designación de la Autoridad de Gestión, designe a uno o varios organismos intermedios para llevar a cabo determinadas tareas bajo su responsabilidad. Para este supuesto, dicho artículo establece que los acuerdos que a tal efecto se realicen entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio deberán registrarse formalmente por escrito. En este sentido, la AG designa a PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y el Programa de Asistencia FSE+ Material Básica 2021-2027.

En el acuerdo se establecen las responsabilidades y obligaciones que debe cumplir para la gestión y control de los Programas citados. Para la delegación de funciones PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. ha formalizado una solicitud que ha sido evaluada y validada por la AG.

El acuerdo de atribución de funciones podrá ser revocado cuando se compruebe que el OI no mantiene las condiciones que permitieron su designación.

Ilustración 4 Separación de funciones entre las autoridades nacionales y locales intervinientes en el Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 y el Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica 2021-2027



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.

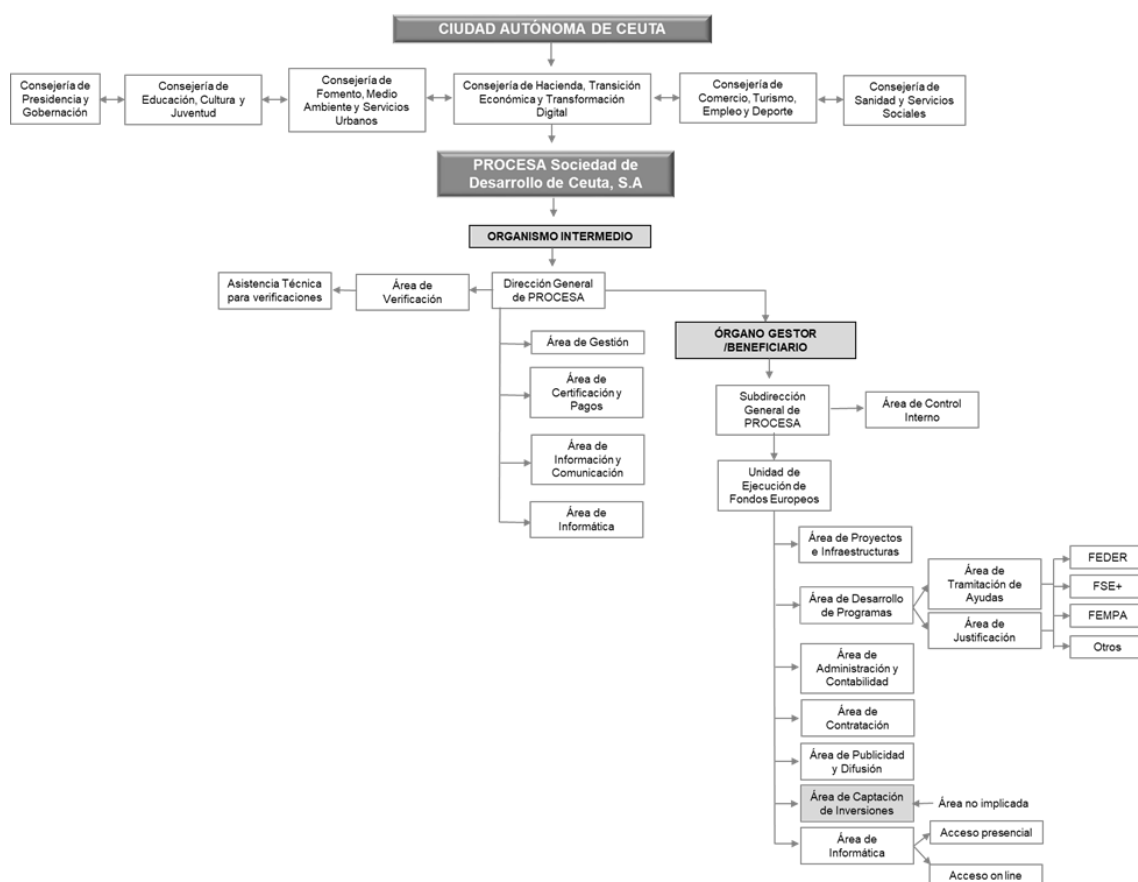
No obstante, no hay que obviar que PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. dispone de una Unidad específica e independiente, en la cual se lleva de forma exclusiva la ejecución de las operaciones que hayan sido aprobadas por el Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., asegurándose 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.

2.4.2 Organigrama del Organismo Intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos

Se muestra el organigrama del OI y del Organismo Gestor y/o Beneficiario de los Programas FSE+ en la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Ilustración 5 Organigrama



2.4.3 Funciones y responsabilidades del Organismo Intermedio

Conforme con el Acuerdo de Atribución de Funciones, las responsabilidades y funciones que PROCESA ejercerá como OI de los Programas FSE+ serán las siguientes:

Gestión del Programa y selección de operaciones

- Seleccionar operaciones para su financiación con arreglo al documento donde se establecen la metodología, el procedimiento y los criterios de selección de operaciones, aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa FSE+. Asimismo, deberá garantizar que los procedimientos de selección de operaciones se adecuen a los principios establecidos en el artículo 73 y el Anexo XVI y XVII del RDC.

Sistema de registro y almacenamiento

- Disponer de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos de las operaciones, recopilando información sobre la ejecución, necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a la lucha contra el fraude y las auditorías.

Comunicación y visibilidad

- En relación con las actuaciones de comunicación:
 - ✓ Incluirá información sobre el Programa FSE+ en su sitio o portal web.
 - ✓ Coordinará la organización de las medidas de comunicación y visibilidad reglamentarias.
- En relación con los requisitos reglamentarios en materia de visibilidad, transparencia y comunicación, velará por el cumplimiento de los artículos 46 a 50 y el anexo IX, así como del artículo 69.5 del RDC, por sí mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplique. En particular lo relativo a:
 - ✓ Visibilidad.
 - ✓ Personas responsables y redes de comunicación.
 - ✓ Utilización del emblema de la Unión.
 - ✓ Creación de un sitio web con la información del programa FSE+, sus objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros.
- Designará a un/a responsable de comunicación y formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto o que puedan establecerse.

Comité de seguimiento

- Formar parte y participar en el Comité de Seguimiento.
- Participar en la toma de acuerdos, conforme con el art. 7 del Reglamento Interno del Comité de Seguimiento.
- Expresar su opinión sobre los temas que se traten y proponer en su caso, la incorporación de algún punto en el orden del día de las siguientes reuniones.
- Formular ruegos y preguntas.
- Coordinar y supervisar la calidad de la ejecución del Programa.

Transmisión de datos

- Garantizará que todos los beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución, y planificación de la ejecución, tanto a nivel física (microdatos) como financiera de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización y resultado, comunes y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede, de acuerdo con el artículo 42 del RDC.
- Aportar a la AG, toda la información que se solicite en la forma en que se considere necesaria para realizar el seguimiento del Programa y mediante el sistema informático de la UAFSE y en los plazos que esta Autoridad establezca.

- Establecer procedimientos y sistemas adecuados de suministro de toda aquella información necesaria para la Autoridad de Gestión.

Evaluación

- Cumplir con el Plan General de Evaluación de los Programas del FSE+ 2021-2027 en España aprobado por la UAFSE y elaborar un plan de evaluación específico del Programa FSE + de Ceuta 2021/2027, si se considera oportuno.
- Cumplir lo establecido en el Plan General de Evaluación de los Programas del FSE+ 2021-2027 en España y, en su caso, con lo dispuesto en el plan de evaluación específico del Programa si se consideró necesario realizarlo.

Gestión y verificación

- Asegurarse de que las verificaciones de gestión incluyen los procedimientos de análisis del riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG. Asimismo, el OI se asegurará de que el beneficiario, salvo en aquellos casos en que éste lo sea de una ayuda de Estado, aplique los procedimientos de análisis del riesgo de las matrices ex post.
- Llevar a cabo las verificaciones de gestión sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:
 - ✓ Se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación.
 - ✓ La declaración del gasto se ajusta a las modalidades de ayuda contempladas en el Capítulo II del Título V del RDC.
 - ✓ El gasto declarado en relación con dichas operaciones cumple con las normas europeas y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente e igualdad de oportunidades y contratación pública.
 - ✓ El gasto declarado ha sido efectivamente pagado.
 - ✓ Las solicitudes de reembolso presentadas son correctas.
 - ✓ No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros períodos de programación.
 - ✓ Que el gasto sea elegible, cumpla las normas de elegibilidad.
- Asegurar que las verificaciones incluyen los siguientes procedimientos:
 - ✓ Verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso de conformidad con la intensidad derivada de la aplicación del procedimiento definido por la AG para la evaluación del riesgo según el artículo 74.2 del RDC.
 - ✓ Verificación sobre el terreno (“in situ”) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del Anexo XIII del RDC.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.

Control financiero

- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios y suministrar a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuadas en relación con el gasto que vaya a ser certificado.
- Diseñar los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG y suministrar a la AG y a la AA toda la información y documentación que estas estimen necesaria sobre los procedimientos aplicados y las verificaciones efectuadas en relación con el gasto objeto de certificación.
- Cumplir con las fechas previstas en el calendario que aprobará la AG para el envío de las declaraciones de gasto.

2.4.4 Organización y funciones del Organismo Intermedio

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. Existiendo una clara asignación de funciones entre las distintas Áreas que colaboran en la gestión y control del FSE.

El Director de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. es el encargado de firmar la declaración y el certificado de gastos antes de su envío a la Autoridad de Gestión. Es el responsable principal del funcionamiento del sistema, para ello, se ayudará del personal de las distintas Áreas, es decir:

- **Área de Gestión:** cuenta con dos técnicos con experiencia en la gestión de Fondos Europeos.
- **Área de Verificación,** se dispone de dos técnicos con gran conocimiento de la materia; no obstante, y con la finalidad de garantizar la separación de funciones se contratará una asistencia técnica externa que, de forma independiente, llevará a cabo las verificaciones administrativas y sobre el terreno.
- **Área de Certificación y Pagos,** constituida por un técnico con experiencia en la certificación y pagos de Fondos Europeos.

- **Área de Información y Comunicación**, esta área dispone de un técnico que, entre sus tareas está las actuaciones necesarias para la difusión de la importancia de las ayudas que aporta la Unión Europea en la mejora de la calidad de vida de la ciudadanía de Ceuta.
- **Área de Informática**, gestionada por un técnico conocedor de las Aplicaciones de Gestión de los Fondos Europeos.

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, evaluación, comunicación de los Programas.

Tabla 1 Delegación de funciones

Actividad	Funciones	Área
Gestión de los Programas y selección de las operaciones	- Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección de operaciones o los requisitos establecidos en el caso del Programa de Asistencia Material Básica. - Notificar a los Beneficiarios las operaciones que han sido aprobadas o rechazadas. - Proporciona al Beneficiario el documento con las condiciones de la ayuda para cada operación. - Proporcionar a los Beneficiarios las orientaciones adecuadas.	Área de Gestión
Sistema de registro y almacenamiento automatizado de datos	- Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación. - Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema.	Área de Informática
Visibilidad y comunicación	- Cumplir con las obligaciones de comunicación establecidas en el RDC. - Desarrollar medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.	Área de Información y Comunicación
Comité de Seguimiento	- Formar parte de su composición. - Preparar los contenidos del orden del día.	Área de Gestión
Transmisión de datos	- Colaborar con la AG, aportando la información para el seguimiento del Programa 5 veces al año	Área de Gestión

Actividad	Funciones	Área
	y 2 veces en el caso de indicadores. Por lo que se refiere al Programa de Asistencia Material Básica la transmisión tendrá lugar una vez al año.	
Evaluación	- Cumplir con el Plan General de Evaluación de los Programas del FSE+ 2021-2027 en España. - Garantizar que se lleven a cabo las evaluaciones en el ámbito de sus competencias.	Área de Gestión
Gestión y control financiero	En colaboración con la asistencia técnica contratada al efecto: - Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación. - Verificaciones administrativas y sobre el terreno de las operaciones. - Verificar la separación de funciones. - Garantizar que los beneficiarios disponen de un sistema contable diferenciado. - Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas. - Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos. - Adoptar las medidas necesarias en caso de irrupción de pagos. - Desarrollar observaciones y un plan financiero en el caso de liberación de compromisos.	Área de Verificación.
Certificación y pagos	- Certificación de gastos. - Declaración de gastos. - Solicitudes de pago	Área de Certificación y pagos.

2.4.5 Funciones y responsabilidades del Beneficiario

Las funciones que deberá desempeñar el Beneficiario se determinan en el Documento por el que se Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA).

Las principales funciones que se asumirán serán las siguientes:

- Ejecutar las operaciones cofinanciadas de conformidad a lo establecido en el DECA.
- Comprobar que las operaciones a cofinanciar por el FSE+ se ajuste a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.

- Llevar a cabo la prestación de los servicios objeto de cofinanciación, justificar que se ha incurrido en el gasto declarado y que éste cumple las normas comunitarias y estatales aplicables en la materia.
- Mantener un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
- Garantizar que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a las actuaciones cofinanciadas se mantienen a disposición de los organismos competentes durante los plazos establecidos en la normativa comunitaria.
- Desarrollar las actividades de información y publicidad establecidas en los Programas FSE+, así como cumplir con las disposiciones en materia de información y publicidad, en particular las establecidas en el anexo XII del RDC. Se recopilará la información relativa a las actuaciones de información y publicidad que se desarrollen dentro de las acciones cofinanciadas con objeto de guardar constancia documental de su realización.
- Registrar y almacenar la información relativa a los datos contables y de gestión financiera, ejecución física, verificaciones y auditorías y evaluación de las operaciones ejecutadas. Este registro se llevará a cabo por medios informáticos, permitiendo la transmisión de forma fiable al sistema de información del OI.
- En el caso de los regímenes de ayuda de Estado se deberá:
 - ✓ Trasladar a los beneficiarios la información comunicada por el OI en relación con la adecuada gestión del Programa y en particular la relativa a las condiciones específicas al plazo límite de ejecución, la información financiera y de otro tipo que deba conservar y comunicar.
 - ✓ Informar a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación del FSE+ implicará la aceptación de su inclusión en la lista de beneficiarios, según se establece en el anexo XII del RDC.
 - ✓ Garantizar que los beneficiarios disponen de un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.
 - ✓ Garantizar que a los beneficiarios potenciales de las operaciones se les ha facilitado la información prevista en el anexo XII del RDC.
- Suministrar la información al OI para la realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno de los gastos relacionados a las operaciones incluidas en todas las solicitudes de reembolso, todo ello sin perjuicio de las comprobaciones que ellos mismos puedan realizar para comprobar la realización de la actividad y la adecuada justificación de las ayudas.

- Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el anexo XIII del RDC. Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías se mantendrán a disposición de los diferentes organismos con competencias de control durante un periodo de cinco años a partir del año en que la AG realice el último pago a los beneficiarios de conformidad a lo establecido en el artículo 82 del RDC.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, Intervención de la Ciudad Autónoma, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- Notificar las sospechas de fraude que identifiquen en la gestión y seguimiento de las operaciones.
- Cumplir con el resto de las obligaciones del artículo 50 del RDC y otros que se difundan por la CE o AG.

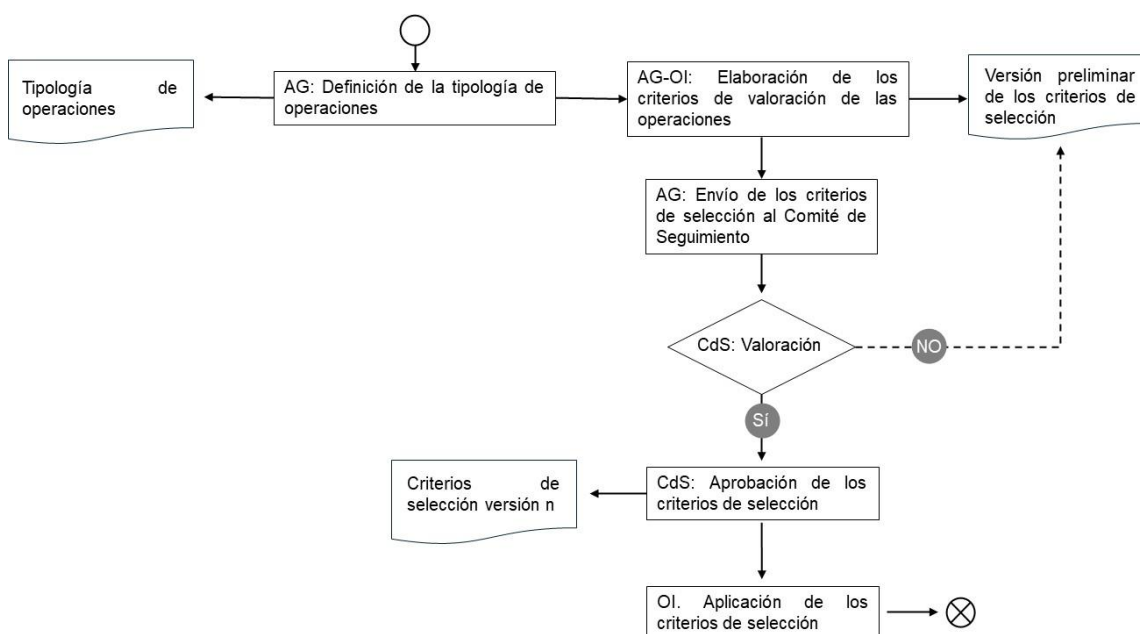
3. Procedimientos de gestión y seguimiento

3.1 Selección de operaciones

3.1.1 Aprobación de los criterios de selección de operaciones

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. será responsable de la selección y aprobación de las operaciones. La selección y aprobación de operaciones se realizará conforme a la Metodología, Procedimiento y Criterios de Selección de Operaciones aprobada por el Comité de Seguimiento el 8 de agosto de 2023, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 40.2 del RDC.

Flujograma 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones



Procedimiento 3 Aprobación de los criterios de selección de operaciones

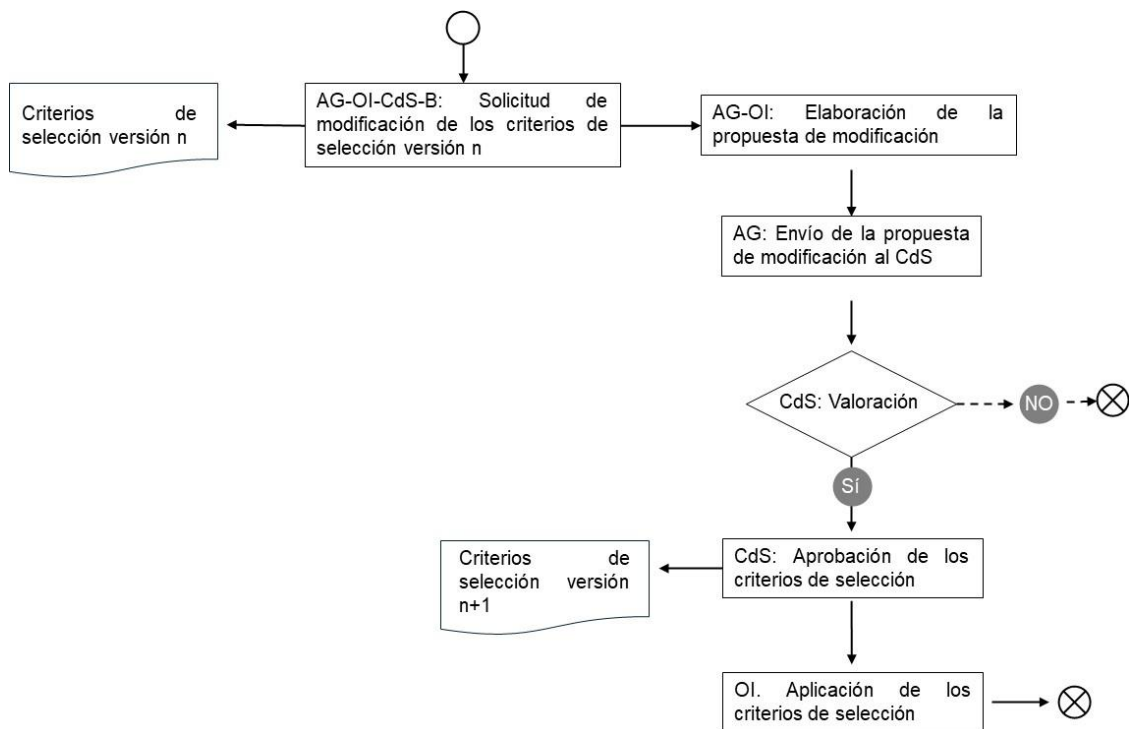
Agentes implicados:	- Comité de Seguimiento (CdS) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Gestión (OI)		
Entradas:	Tipología de operaciones		
Procedimientos anteriores relacionados:	N/A	Salidas:	Criterios de selección, versión n
Sistema de información:	N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG	Definición tipología operaciones	La AG define la tipología de operaciones, que será la base para la elaboración de los criterios de selección.	Tipología de operaciones
2	AG / OI (Área de Gestión)	Elaboración	La AG y el Área de Gestión de PROCESA como OI elaboran los criterios de selección.	Versión preliminar de los criterios de selección
3	AG	Envío	La AG envía los criterios de selección al Comité de Seguimiento para que se proceda a su valoración.	
4	CdS	Valoración	El Comité de Seguimiento valora los criterios de selección.	
4A			En caso de valorarlos positivamente, se continúa con el procedimiento. (5)	
4B			Si se considera que no son adecuados y es necesario determinadas modificaciones, la AG y el Área de Gestión de PROCESA incorporarán las sugerencias del CdS y se presentará un nuevo documento al CdS para su aprobación.	
5	CdS	Aprobación	El Comité de Seguimiento aprueba los criterios de selección de operaciones	Criterios de selección versión n
6	OI (Área de	Aplicación	El Área de Gestión de PROCESA (OI) aplica los criterios de selección en la	Registro en FSE+ 21-27

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	Gestión)		valoración y aprobación de las operaciones. 	

Flujograma 4 Modificación de los criterios de selección de operaciones



Procedimiento 4 Modificación de los criterios de selección

Agentes implicados:	- Comité de Seguimiento (CdS) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Gestión (OI) - Beneficiarios (B)		
Entradas:	Tipología de operaciones		
Procedimientos anteriores relacionados:	N/A	Salidas:	Criterios de selección, versión n+1
Sistema de información:	N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones

Descripción del Procedimiento

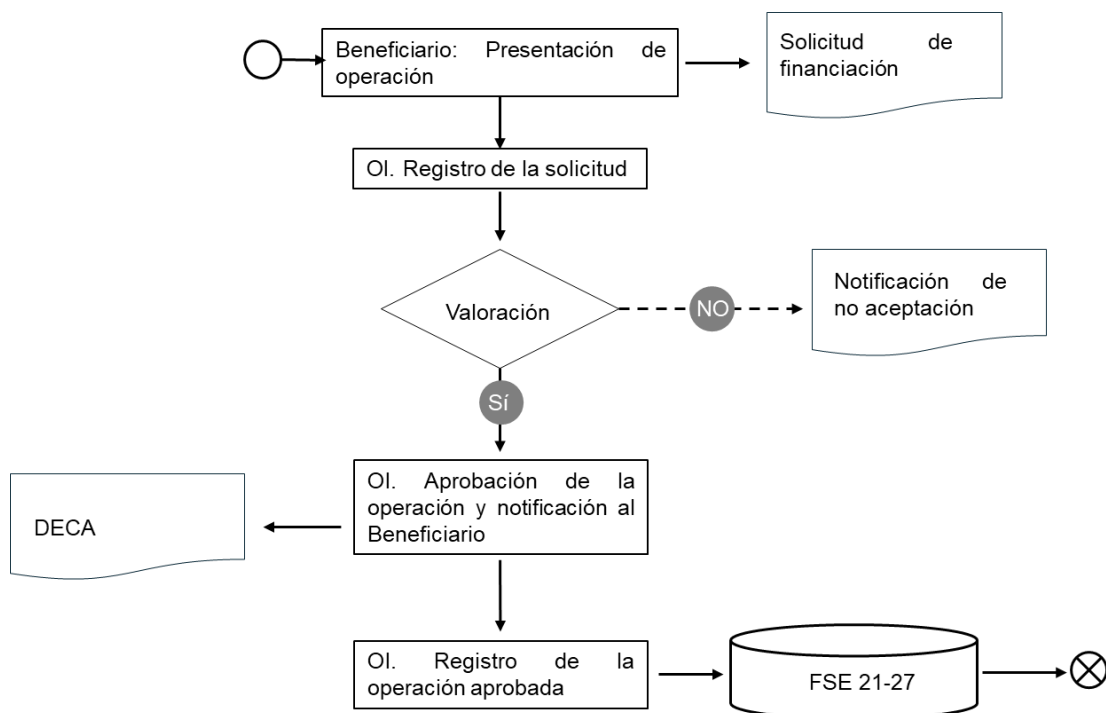
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	CdS	Solicitud de modificación	Cualquier miembro del CdS puede solicitar una modificación de los criterios de selección de operaciones.	
2	AG / OI (Área de Gestión)	Elaboración	La AG y el Área de Gestión de PROCESA como OI elaboran una propuesta de modificación de los criterios de selección, a tenor de la solicitud realizada.	
3	AG	Envío	La AG envía la propuesta de modificación de los criterios de selección al Comité de Seguimiento para que se proceda a su valoración.	
4	CdS	Valoración	El Comité de Seguimiento valora la propuesta presentada de modificación de los criterios de selección.	
4A			En caso de valorarlos positivamente, se continúa con el procedimiento. (5)	
4B			Si no se considera adecuada la propuesta, se da por finalizado este procedimiento. ☒	
5	CdS	Aprobación	El Comité de Seguimiento aprueba los nuevos criterios de selección de operaciones	Criterios de selección versión n+1
6	OI (Área de)	Aplicación	El Área de Gestión de PROCESA (OI) desde la aprobación aplica los nuevos	Registro en FSE+ 21-27

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	Gestión)		criterios de selección en la valoración y aprobación de las operaciones. 	

3.1.2 Selección de operaciones por el Organismo Intermedio

A continuación, se describe el procedimiento establecido para la aprobación de operaciones

Flujograma 5 Selección de operaciones. Procedimiento genérico



Procedimiento 5 Aprobación de operaciones

Agentes implicados:	• PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta (Área de Gestión). OI. • Beneficiario		
Entradas:	• Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones		
Procedimientos anteriores relacionados:	• Aprobación y modificación de criterios y procedimientos de selección de operaciones	Salidas:	• DECA • Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control
Sistema de información:	• FSE+ 21-27	Procedimientos posteriores relacionados:	• Seguimiento • Solicitud de reembolso y pago • Verificaciones • Control y auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	OI: Área de Gestión	Comunicación posibilidades de financiación	El Área de Gestión de PROCESA comunica al Beneficiario las posibilidades de financiación.	
2	Beneficiario	Presenta solicitud de financiación	El Beneficiario presenta solicitud de financiación que incluye la ficha de la operación.	Solicitud de financiación.
3	OI: Área de Gestión	Valoración de las operaciones de la solicitud de financiación	El Área de Gestión valora las operaciones incluidas en la solicitud de financiación presentada por el Beneficiario, valorando, además del cumplimiento de los criterios de selección, el encaje de las operaciones en los Programas, que las operaciones no se encuentren finalizadas materialmente, que las operaciones cumplen con la normativa comunitaria de aplicación, que no se hayan incluido actividades que eran parte de una operación que haya sido o hubiera debido ser objeto de procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área de los Programas y que el territorio de ejecución sea el definido en los Programas. Además, se analizará la capacidad del	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
			beneficiario para cumplir con las obligaciones comunitarias.	
4	OI: Área de Gestión	Comunicación	El Área de Gestión de PROCESA (OI) comunica al Beneficiario la aceptación o no de la solicitud presentada.	
4A			Si la operación no es aceptada, se comunica al Beneficiario tal circunstancia, haciéndose mención expresa de la posibilidad de presentar un recurso contra la decisión adoptada. Esta comunicación será firmada por el Director de PROCESA y llevará el correspondiente sello de salida. Se registra documentalmente la notificación de no aceptación de la operación. ☒	Notificación de no aceptación de la operación
4B			Si la operación es aprobada, se notifica al Beneficiario a través de escrito firmado por el Director de PROCESA. Se le hace entrega del DECA. (5)	DECA
5	OI: Área de Gestión	Registro	El Área de Gestión de PROCESA (OI) registra la operación en el sistema de seguimiento de la AG FSE+ 21-27. ☒	Registro en FSE+ 21-27

3.1.3 Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones

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.

3.1.4 Recepción del DECA por el Beneficiario

3.1.4.1 Emisión del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) para cada operación

Como se ha puesto de manifiesto con anterioridad, los beneficiarios potenciales realizan una solicitud de financiación al OI (Área de Gestión de PROCESA), junto con una ficha de descripción de la operación.

Una vez realizadas las oportunas 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 documento denegatorio de la solicitud de financiación cursada por el Beneficiario. En ambos casos, el documento del Director General quedará registrado 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 *mínimis*) 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.

3.1.4.2 Emisión del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA) para cada operación en el caso de Convocatorias de Ayudas

El Beneficiario PROCESA prepara una convocatoria de ayudas, la cual 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/Beneficiario.

Una vez cerrado el plazo de presentación de solicitudes y resuelto el procedimiento de concesión, PROCESA Beneficiaria presentará al Organismo Intermedio del régimen de ayudas la correspondiente solicitud de financiación junto con la documentación requerida, y una vez que el Área de Gestión del OI haya informado favorablemente sobre la actuación, el Director General de PROCESA emite un DECA sobre la convocatoria de ayudas cuyo destinatario será el Organismo Gestor/Beneficiario, momento en el cual éste continuará con el procedimiento de tramitación de la ayuda.

Todas las solicitudes de ayuda quedarán registradas en los sistemas de información del organismo que concede la ayuda.

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.

3.1.4.3 Modificación del Documento por el que se Establecen las Condiciones de Ayuda (DECA)

Las eventuales modificaciones en las condiciones de la ayuda de la operación deberán registrarse oportunamente en el DECA, mediante la formalización de una adenda o anexo. En este sentido, para evitar una pesada carga administrativa, algunas condiciones del DECA como el plazo de ejecución o el importe de la operación podrán fijarse inicialmente con un margen suficiente.

3.1.5 Operaciones con Sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa

El artículo 73.4 permite al Organismo Intermedio conceder ayudas del FSE+ directamente a operaciones con Sello de Excelencia o a operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco

de un programa cofinanciado por Horizonte Europa o programas análogos (Erasmus +, etc.), siempre que dichas operaciones cumplan el programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el programa; y contribuyan eficazmente a la consecución de ,los objetivos específicos, que en caso de entrar en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora y se incluyan en el ámbito de aplicación del FSE+ y se atribuyan a un tipo de intervención.

A estas operaciones se les aplicará los importes máximos y los métodos de cálculo de los costes subvencionables establecidos en el correspondiente instrumento de la unión. Esto se registra en el DECA que se proporcione al beneficiario.

3.1.6 Operaciones de Importancia Estratégica

Para la selección y aprobación de las Operaciones de Importancia Estratégica el OI seguirá el procedimiento estándar de aprobación de operaciones. En cualquier caso, se marcarán estas Operaciones como de Importancia Estratégica.

Cuando el OI seleccione y apruebe una Operación de Importancia Estratégica, en el plazo de un mes, a través de la Autoridad de Gestión, notificará a la Comisión Europea con objeto de cumplir lo establecido en el artículo 73.5 del RDC. Para ello, cumplimentará la ficha diseñada al efecto y la Autoridad de Gestión se la remitirá a la Comisión Europea a través del sistema informático SFC.

Asimismo, se notificará al beneficiario las obligaciones adicionales con las que debe cumplir en materia de comunicación y publicidad para las Operaciones de Importancia Estratégicas, tal y como se establece en el artículo 50.1.e del RDC “para las operaciones de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total sea superior a 10.000.000 EUR, organizarán una actividad o acto de comunicación, según convenga, y harán participar a la Comisión y a la Autoridad de Gestión responsable en su momento oportuno”.

En el Programa FSE+ de Ceuta las Operaciones de Importancia Estratégica aparecen relacionadas en el texto del propio Programa, y que son las siguientes:

- PI1. OE A. Medida 1.A.04. Programas de formación para el empleo.
- PI2. OE H. Medida 2.H.02. Programas mixtos de empleo y formación para personas en riesgo de exclusión social.
- PI3. OE F. Medida 3.F.01. Refuerzo educativo niños/as con necesidades especiales.
- PI5. OE A. Medida 5.A.01. Programas mixtos de empleo y formación para jóvenes beneficiarios de la garantía juvenil.
- PI7. OE K. Medida 7.K.01. Servicio salud bucodental niños/as en vulnerabilidad.

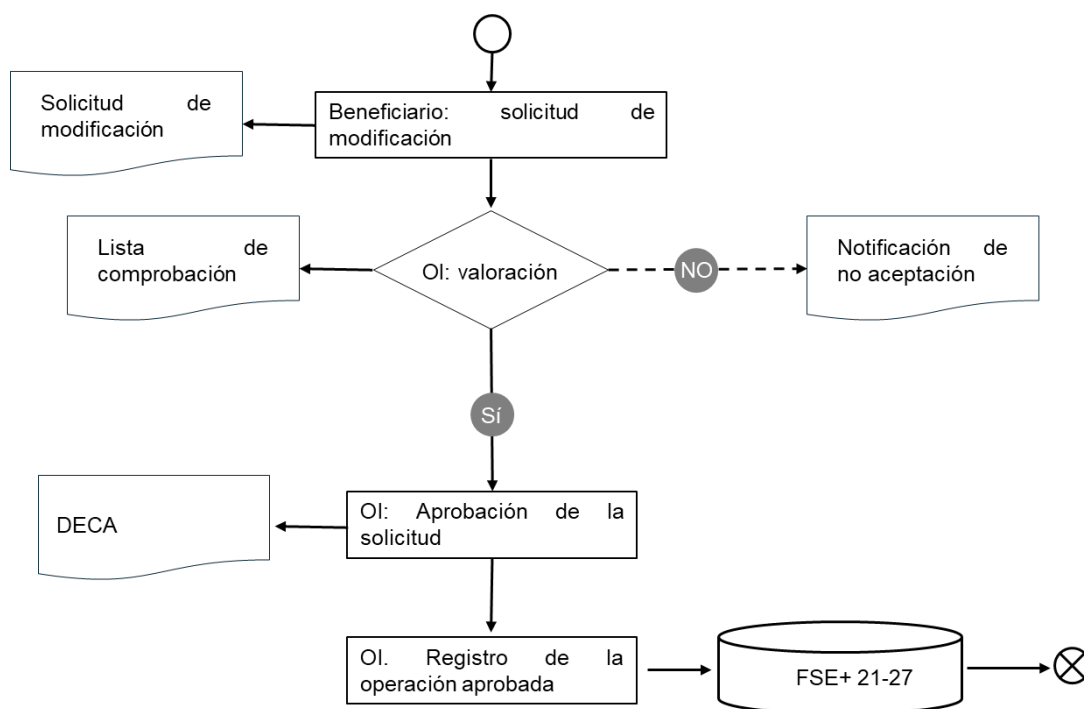
3.1.7 Modificación de operaciones

Durante el período de ejecución de las operaciones puede ser necesario realizar modificaciones con objeto de ajustar su realización a la situación socioeconómica o a las condiciones del mercado.

Estas modificaciones deben ser remitidas por los beneficiarios al Área de Gestión de PROCESA quien debe validar que las operaciones cumplen con los requisitos establecidos en los criterios de selección de operaciones.

Tras la aprobación de una modificación, el Área de Gestión de PROCESA emitirá un nuevo DECA que recogerá los aspectos en que la operación se haya modificado. Las actividades (y gastos) relacionados con la modificación de la operación no podrán iniciarse hasta la aprobación de la operación por parte del Director de PROCESA.

Flujograma 6 Modificación de operaciones



Procedimiento 6 Modificación de operaciones

Agentes implicados:	- Organismo Intermedio (Área de Gestión -AG-) - Beneficiario (Subdirección General – SG-) - Beneficiario: (Unidad de Ejecución de Fondos -UEFE-)		
Entradas:	Solicitud de modificación		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	- DECA - Instrucciones sobre las obligaciones en materia de gestión y control
Sistema de información:	FSE 21-27	Procedimientos posteriores relacionados:	- Seguimiento - Solicitud de reembolso y pago - Verificaciones - Control y auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Solicitud	La Subdirección General de PROCESA , a propuesta de la Unidad de Ejecución de Fondos, presenta una solicitud de modificación de la operación aprobada.	Solicitud de modificación de operación
2	Área de Gestión (OI)	Valoración	El Área de Gestión de PROCESA valora la solicitud de modificación presentada por la Subdirección General.	
2A			En caso de que no se considere adecuada o no cumpla con los requisitos de concesión y/o la normativa nacional y/o comunitaria, se rechaza la solicitud. Se archiva la solicitud de modificación rechazada. (3)	
2B			En caso de que se considere adecuada, se continúa con el proceso con la aprobación de la solicitud. (4)	
3	Área de Gestión (OI)	Comunicación	En caso de que la modificación no sea aprobada, el Área de Gestión notifica a la Unidad de Ejecución de Fondos (Subdirección General) la no aceptación de la operación. Se registrará documentalmente la notificación de no aceptación. (X)	Notificación de no aceptación
4	Área de	Aprobación y	Si la modificación es aprobada, se notifica este hecho a la Subdirección General.	DECA

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	Gestión (OI)	notificación	Se le remite el DECA.	
5	Área de Gestión(OI)	Registro	El Área de Gestión de PROCESA registra la operación en el sistema de seguimiento de la AG FSE 21-27. 	Registro en FSE 21-27

3.2 Seguimiento de los Programas

3.2.1 Participación en el Comité de Seguimiento

3.2.1.1 Suministro de información al Comité de Seguimiento

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta copresidirá el Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 junto con la Autoridad de Gestión. Además, participará en el Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de ámbito nacional de Asistencia Material Básica 2021-2027.

Las tareas del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta 2021-20257 son las que se indican en el artículo 40 del RDC. En concreto, 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, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26, cuando sea aplicable.

Además, se encargará de la aprobación de la Metodología y los Criterios de Selección de Operaciones, y sus modificaciones, el plan de evaluación, el informe final de rendimiento y las propuestas de modificación del Programa que presente la Autoridad de Gestión.

PROCESA ejercerá como coordinador y se encargará de suministrar al Comité de Seguimiento, como en el período de programación precedente, los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución de los Programas a la luz de los objetivos específicos y permita cumplir con las funciones de examen de los programas establecidos en el artículo 40 del RDC.

Asimismo, se informará en el Comité de Seguimiento de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el período sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

Por otro lado, la secretaría corresponde a la Autoridad de Gestión, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), Ministerio de Trabajo y Economía Social.

Los procedimientos de participación, entidades implicadas, funciones, etc. se recogen en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento, que fue aprobado en la primera reunión del Comité de Seguimiento, celebrada el 23 de febrero de 2023.

Cabe destacar que en el caso del Programa Nacional de Asistencia Material Básica 2021-2027 no existirá Comité de Seguimiento.

3.2.1.2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones del Comité de Seguimiento

De conformidad a lo establecido en el artículo 40.3 del RDC el Comité de Seguimiento podrá efectuar recomendaciones a la Autoridad de Gestión, en particular en relación con medidas para reducir la carga administrativa de los beneficiarios.

Las decisiones del Comité de Seguimiento, así como las recomendaciones a las que hace referencia el artículo 40.3, se registrarán en las actas del Comité de Seguimiento. El Área de Gestión de PROCESA se encargará de realizar un seguimiento de las decisiones y recomendaciones propuestas. En el caso de las recomendaciones planteadas en cada reunión del Comité de Seguimiento se informará a los miembros del Comité de Seguimiento sobre los avances realizados en la implementación de las recomendaciones propuestas.

3.2.2 Registro y almacenamiento electrónico de datos para el seguimiento, evaluación, control y garantía de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios

Los datos de cada operación incluida en el Programa serán registrados y almacenados en formato electrónico en el sistema de seguimiento, inicialmente en el del propio del Órgano Intermedio y, posteriormente, en FSE+ 21-27 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+ 21-27 a quienes soliciten los Organismos Intermedios para permitir el intercambio telemático de datos. En particular, para dar de alta a organismos en FSE+ 21-27 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de FSE+ 21-27 que designe específicamente cada OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en FSE+ 21-27, según las instrucciones de las Guías de usuarios de FSE+ 21-27.

En el caso de la unidad dependiente de la Dirección de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. como Organismo Intermedio, éste será el único organismo con acceso al sistema

FSE+ 21-27 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.

3.2.3 Medidas para garantizar la calidad prevención y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores

El periodo de programación 2021-2027 ha introducido novedades en relación con el seguimiento, dado que se elimina la obligación de presentar informes anuales de ejecución de los Programas.

El artículo 42 del RDC establece que la Autoridad de Gestión transmitirá electrónicamente a la Comisión los datos acumulados de cada programa a más tardar el 31 de enero, el 30 de abril, el 31 de julio, el 30 de septiembre y el 30 de noviembre de cada año. Esta información de conformidad con el artículo 42.4 debe ser fiable y reflejar los datos almacenados electrónicamente a los que se refiere el artículo 72.1.e del RDC.

Además, de conformidad con el artículo 69.4. se debe garantizar la calidad, precisión y fiabilidad del sistema de seguimiento y los datos de indicadores.

La información que debe transmitirse a la Comisión Europea en relación con cada prioridad de inversión y objetivo específico será la siguiente:

- a) el número de operaciones seleccionadas, su coste subvencionable total, la contribución de los Fondos y el gasto subvencionable total declarado por los beneficiarios a la autoridad de gestión, todo ello desglosado por tipo de intervención.
- b) los valores de los indicadores de realización y de resultados para las operaciones seleccionadas y los valores alcanzados por las operaciones.

La información relativa a los indicadores deberá suministrarse a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio de cada año.

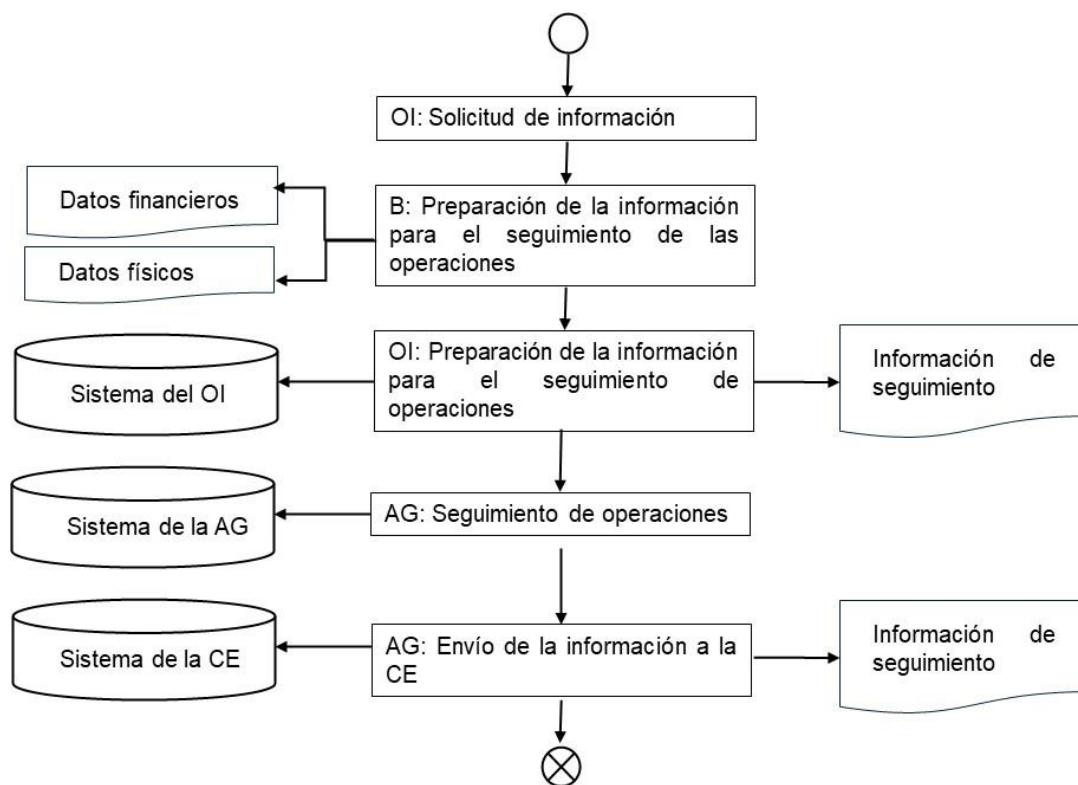
El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los datos acumulados que deben remitirse a la Comisión Europea por parte de la Autoridad de Gestión.

Para ello, el Área de Gestión de PROCESA aportará la información requerida a la Autoridad de Gestión mediante el sistema informático FSE+ 21-27 en los plazos que ésta establezca, en especial la que se refiere a las operaciones seleccionadas y a los valores de los indicadores de realización y de resultados.

El Área de Gestión de PROCESA ha diseñado unas fichas de indicadores en las que se define su procedimiento de cálculo y que son completadas semestralmente por los beneficiarios. Además de estas fichas se suministrará la información probatoria de estos indicadores. El Área de Gestión de PROCESA registrará toda esta información en su base de datos y valorará la fiabilidad y veracidad de la información proporcionada por los beneficiarios.

Además de la información de indicadores, se realizará un seguimiento de la información de las operaciones seleccionadas en general, así como del gasto declarado por parte de los beneficiarios a cargo de estas operaciones.

Flujograma 7 Registro y seguimiento de los datos mediante sistemas electrónicos



Procedimiento 7 Registro y seguimiento de los datos mediante sistemas electrónicos

Agentes implicados:	• Autoridad de Gestión (AG) • Área de Gestión del OI. • Beneficiario: (Unidad de Ejecución de Fondos Europeos -UEFE-)		
Entradas:	• Solicitud de modificación		
Procedimientos anteriores relacionados:	• Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	• Informe de seguimiento
Sistema de información:	• Sistema de información del OI	Procedimientos posteriores relacionados:	• Seguimiento • Solicitud de reembolso y pago • Verificaciones • Control y auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión del OI	Solicitud	El Área de Gestión de PROCESA solicita a los Beneficiarios la información necesaria respecto a las operaciones e indicadores para cumplir con los requisitos de transmisión de datos en plazo y forma.	
2	Beneficiario	Preparación información	La Unidad de Ejecución de Fondos Europeos recopilará y facilitará al Área de Gestión la información necesaria respecto a las operaciones e indicadores para cumplir con los requisitos de transmisión de datos en plazo y forma.	Datos financieros Datos físicos
3	Área de Gestión del OI	Preparación información	El Área de Gestión del OI recopila y facilita a la AG la información necesaria respecto a las operaciones e indicadores para cumplir con los requisitos de transmisión de datos en plazo y forma.	
4	AG	Seguimiento	La AG realiza seguimiento de la información facilitada por el Área de Gestión del OI respecto a las operaciones e indicadores para cumplir con los requisitos de transmisión de datos en plazo y forma.	
5	AG	Envío	La AG envía la información de seguimiento de las operaciones e indicadores en plazo y forma. 	

3.2.4 Modificaciones de los Programas FSE+

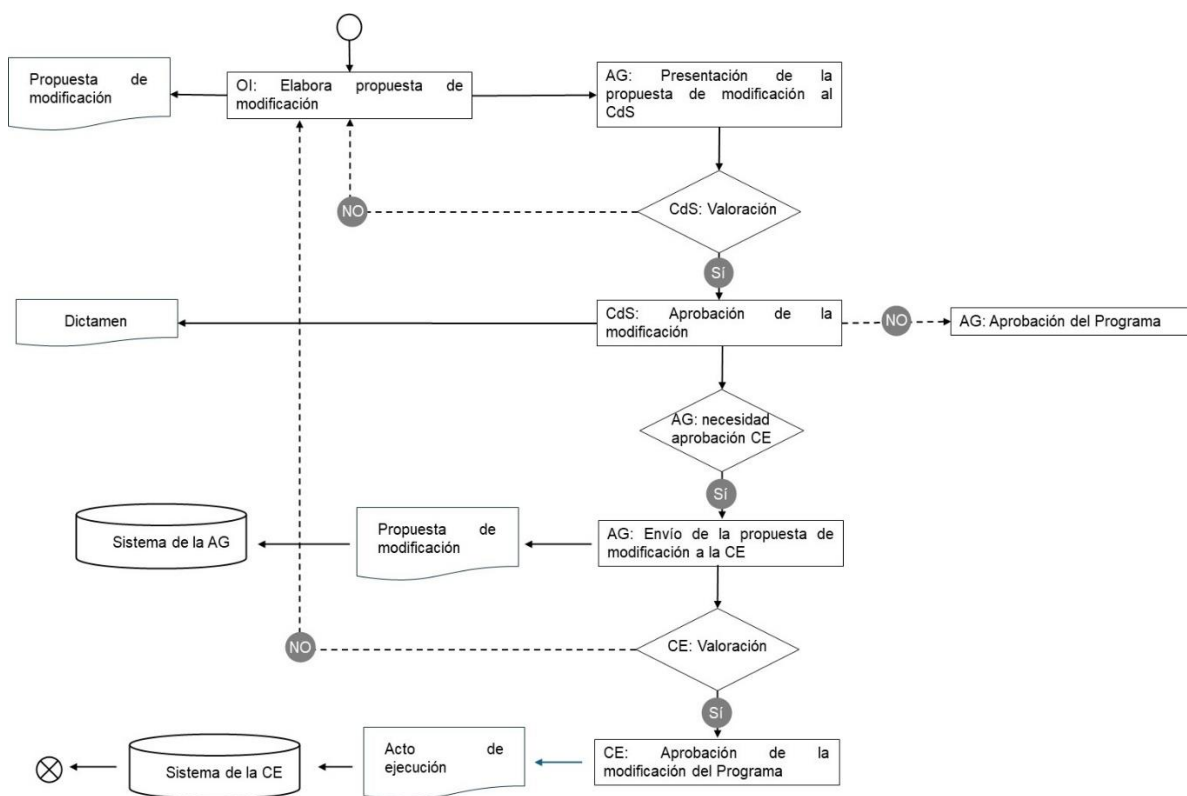
PROCESA como OI podrá solicitar a la Autoridad de Gestión la modificación de los Programas FSE+ Esta modificación puede solicitarse cuando se produzca, entre otras, las siguientes cuestiones:

- Una modificación del contexto socioeconómico.
- La existencia de líneas de actuación que han resultado menos efectivas que lo previsto inicialmente.
- La existencia de problemas para ejecutar (física o financieramente) lo inicialmente programado en el plazo establecido.

La Comisión Europea, de acuerdo con el artículo 24 del RDC, adoptará mediante actos delegados las decisiones que aprueben las modificaciones de los Programas. No obstante, las modificaciones podrán ser aprobadas por el Estado miembro cuando hagan referencia a aspectos puramente administrativos o de redacción que no afecten a la ejecución del Programa. En este caso, el Estado miembro será quien informe a la Comisión Europea de tales modificaciones.

La Comisión Europea evaluará la modificación y el cumplimiento de lo dispuesto en el RDC, así como en el RFSE+ y podrá formular observaciones en el plazo de 2 meses a partir de la presentación del Programa modificado.

Flujograma 8 Modificación del Programa FSE+



Procedimiento 8 Modificación del Programa FSE+

Agentes implicados:	- Comisión Europea (CE) - Comité de Seguimiento (CdS) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Gestión del OI (AG DE PROCESA).		
Entradas:	Programa.		
Procedimientos anteriores relacionados:	N/A	Salidas:	Acto de ejecución
Sistema de información:	Sistema de información de la CE: SFC	Procedimientos posteriores relacionados:	- Selección y aprobación de las operaciones - Solicitud de reembolso y pago - Verificaciones - Control y auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión del OI	Propuesta de modificación	El Área de Gestión de PROCESA elabora una propuesta de modificación del Programa y se la envía a la Autoridad de Gestión para que la valore y la tramite.	Propuesta
2	AG	Tramitación	La Autoridad de Gestión tramita la propuesta al Comité de Seguimiento.	
3	CdS	Valoración	El Comité de Seguimiento valora la propuesta de modificación	
3A			Si la propuesta no se considera adecuada se envía de nuevo al Área de Gestión de PROCESA para que la revise. (1)	
3B			Si se considera adecuada se continúa con el procedimiento. (4)	
4	CdS	Aprobación	El Comité de Seguimiento emite un dictamen por el que se aprueba la propuesta de modificación del Programa.	Dictamen
5	AG	Valoración	La Autoridad de Gestión analiza si es necesario que la propuesta sea aprobada por la CE.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5A			En caso de que no sea necesaria, la propia AG puede dar por aprobada la modificación. ☒	Propuesta de modificación remitida a través de SFC.
5B			En caso de que sea necesario, la AG remite a la CE la propuesta de modificación para su valoración. La propuesta será remitida a través de SFC.	
6	CE	Valoración	La Comisión Europea valora la propuesta de modificación presentada por la AG	
6A			En caso de que no considere la propuesta adecuada o sea necesario incorporar observaciones, se remitirá la propuesta a la AG y al Área de Gestión de PROCESA para que realice los cambios necesarios. (1)	
6B			En caso de que se considere adecuada la propuesta presentada, se continúa con el proceso de aprobación de la modificación. (7)	
7	CE	Aprobación	La CE aprueba la propuesta de modificación del Programa. ☒	Acto de Ejecución. SFC

3.3 Evaluación de los Programas

El procedimiento de evaluación hace referencia a la valoración de la eficacia, la eficiencia y el impacto de los Programas.

El Área de Gestión de PROCESA es la responsable de ejecutar lo que se establece en el Plan General de Evaluación de los Programas del Fondo Social Europeo Plus 2021-2027 en España, desarrollado por la Autoridad de Gestión y que afecte al Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027, así como de colaborar en aquellas actuaciones de evaluación en las que se le requiera.

En dicho Plan de evaluación se incluye unas evaluaciones obligatorias para PROCESA. Se establece una evaluación del programa sobre el resultado de la revisión intermedia y asignación del importe de flexibilidad establecida en el artículo 18 del RDC, que debe presentarse a la Comisión Europea a más tardar el 31 de marzo de 2025.

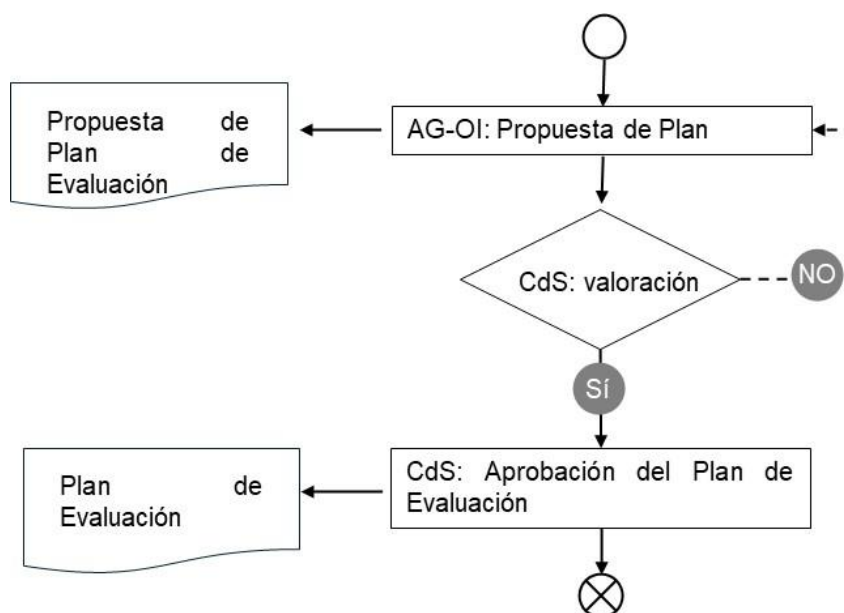
Además, de conformidad con el artículo 44.2 se realizará una evaluación de cada programa para determinar su impacto antes del 30 de junio de 2029.

El Área de Gestión de PROCESA se encargará de desarrollar estas evaluaciones. Éstas se realizarán con expertos internos o externos, pero funcionalmente independientes. La Comisión Europea dará orientaciones sobre la manera de realizar las evaluaciones.

Las evaluaciones se publicarán en el sitio web mencionado en el artículo 49.1 del RDC. La Autoridad de Gestión será la responsable de publicar los informes de evaluación en dicho sitio web.

En el caso del Programa Nacional de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, el Área de Gestión de PROCESA estará a disposición de la Autoridad de Gestión para suministrarle la información necesaria para el desarrollo de las evaluaciones del Programa.

Flujograma 9 Elaboración del Plan de Evaluación



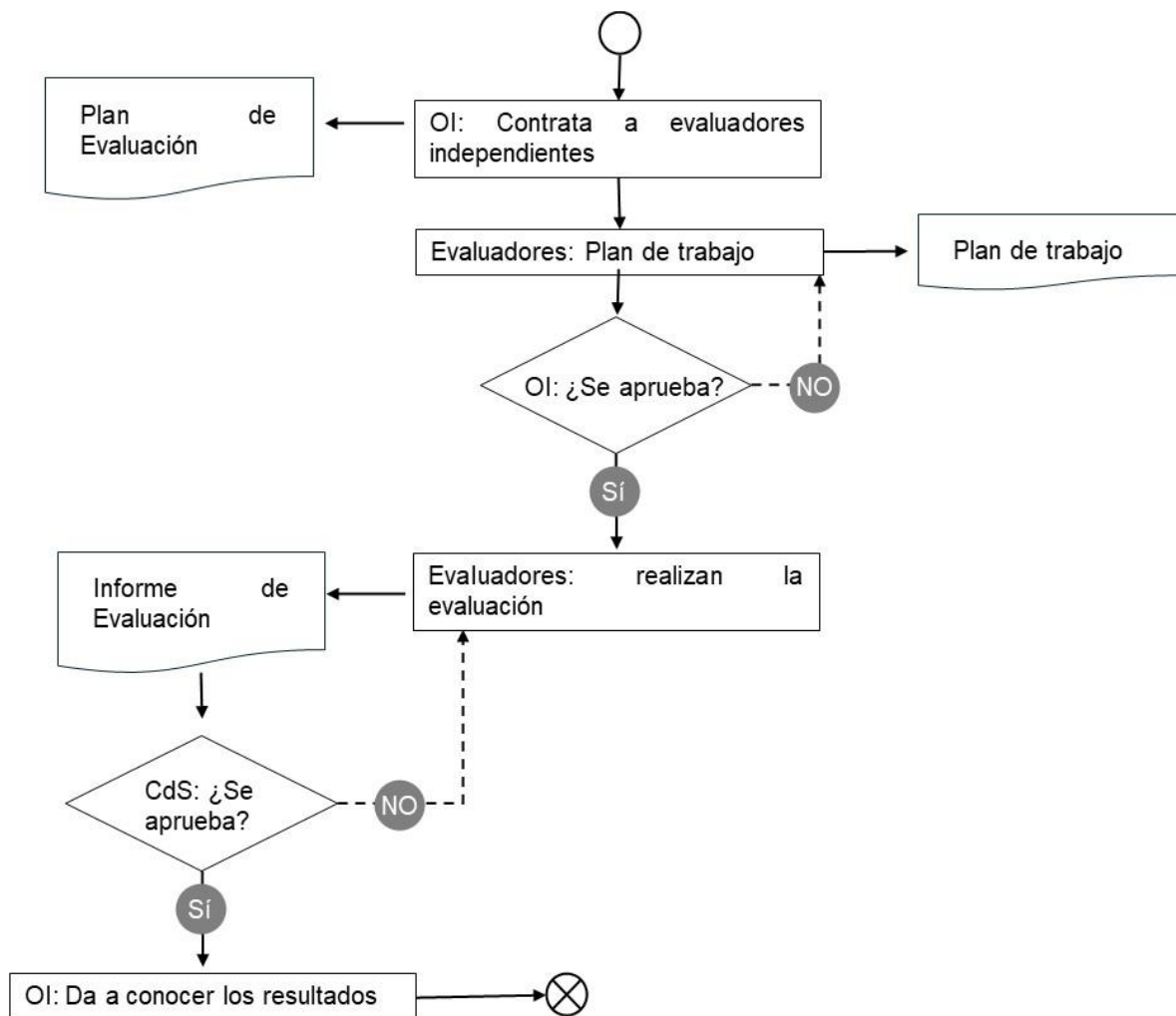
Procedimiento 9 Elaboración del Plan de Evaluación

Agentes implicados:	• Autoridad de Gestión (AG) • Comité de Seguimiento (CdS) • Área de Gestión del OI (AG DE PROCESA).		
Entradas:	• Plan de Evaluación		
Procedimientos anteriores relacionados:	• Seguimiento	Salidas:	• Plan de Evaluación aprobado
Sistema de información:	• N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	• Evaluación

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AG / Área de Gestión del OI	Elaboración	 La Autoridad de Gestión prepara una propuesta de Plan de Evaluación y se la remite al Área de Gestión de PROCESA.	Propuesta
2	CdS	Valoración	El Comité de Seguimiento valora la propuesta de Plan de evaluación	
2A			Si la propuesta no se considera adecuada se envía de nuevo a la Autoridad de Gestión y al Área de Gestión de PROCESA para que la revise. (1)	
2B			Si se considera adecuada se continúa con el procedimiento. (3)	
3	CdS	Aprobación	El Comité de Seguimiento aprueba el Plan de Evaluación. 	Plan de Evaluación

Flujograma 6 Elaboración de las evaluaciones



Procedimiento 6 Elaboración de las evaluaciones

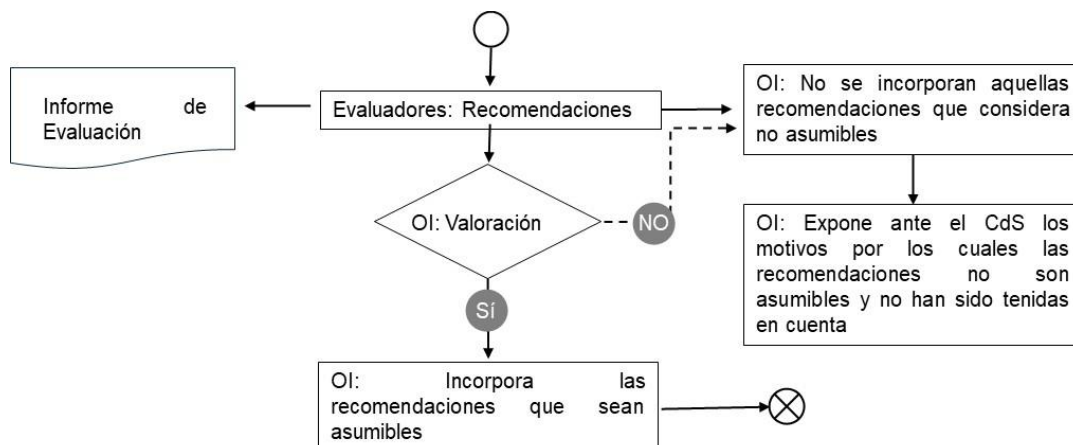
Agentes implicados:	- Comité de Seguimiento (CdS) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Gestión del OI (AG de PROCESA). - Área de información y Publicidad del OI (I+P de PROCESA) - Evaluable (EE)		
Entradas:	N/A		
Procedimientos anteriores relacionados:	Seguimiento	Salidas:	- Plan de Evaluación - Informe de evaluación
Sistema de información:	Sistema de información de la CE: SFC	Procedimientos posteriores relacionados:	- Seguimiento - Modificación del Programa

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Gestión del OI	Contratación	El Área de Gestión de PROCESA lleva a cabo la contratación de evaluadores independientes.	Plan de Evaluación
2	EE	Plan de trabajo	Los evaluadores presentan al Área de Gestión de PROCESA un plan de trabajo.	
3	Área de Gestión del OI	Valoración	El Área de Gestión de PROCESA analiza el plan de trabajo presentado por los evaluadores.	
3A			Si es aprobado, el procedimiento continúa. (4)	
3B			Si no es aprobado, el Área de Gestión de PROCESA comunica sus observaciones al equipo Evaluador para que modifiquen su propuesta. (2)	
4	EE	Evaluación	Los Evaluadores realizan los trabajos de evaluación.	
5	EE	Entrega	Los Evaluadores entregan al Área de Gestión de PROCESA el Informe de Evaluación.	Informe de Evaluación
6	Área de Gestión del	Valoración	El Área de Gestión de PROCESA analiza el Informe de Evaluación.	
6A			Si está conforme, es aprobado y continúa el procedimiento. (7)	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6B	OI		Si no es así, emitirá las correspondientes observaciones para que los Evaluadores Independientes las introduzcan en el Informe. (4)	
7	Área de Información y Publicidad del OI	Comunicación	El Área de Información y Publicidad de PROCESA dará a conocer los resultados de la Evaluación. ☒	Portal Web Único

Flujograma 7 Implementación de las recomendaciones de la evaluación



Procedimiento 7 Implementación de las recomendaciones de la evaluación

Agentes implicados:	- Comité de Seguimiento (CdS) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Gestión del OI (AG de PROCESA). - Evaluable (EE)		
Entradas:	N/A		
Procedimientos anteriores relacionados:	Seguimiento	Salidas:	- Plan de Evaluación - Informe de evaluación
Sistema de información:		Procedimientos posteriores relacionados:	- Seguimiento - Modificación del Programa

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	EE	Evaluación	Los Evaluadores entregan al Área de Gestión de PROCESA el informe de evaluación con recomendaciones.	Informe de Evaluación
2	Área de Gestión del OI	Análisis y valoración	El Área de Gestión de PROCESA analiza las recomendaciones efectuadas por los Evaluadores en el Informe de Evaluación-	
2A			Se procede a la implementación de aquellas recomendaciones que se consideran asumibles. (3)	
2B			Aquellas recomendaciones que no se consideren asumibles no serán implementadas. (3)	
3	Área de Gestión del OI	Comunicación	El Área de Gestión expondrá en el Comité de Seguimiento las recomendaciones realizadas por los evaluadores, sin haber sido asumidas o no, los motivos y las medidas adoptadas para su implementación, según el caso. (3)	

3.4 Solicitud de pago

PROCESA coordinará los procedimientos de registro, verificación y certificación del gasto respecto a todos los beneficiarios en su ámbito de competencia.

Los beneficiarios se encargarán de la ejecución material y el pago de las operaciones. Estos realizarán una solicitud de pago a PROCESA sobre un modelo de solicitud de pago normalizado.

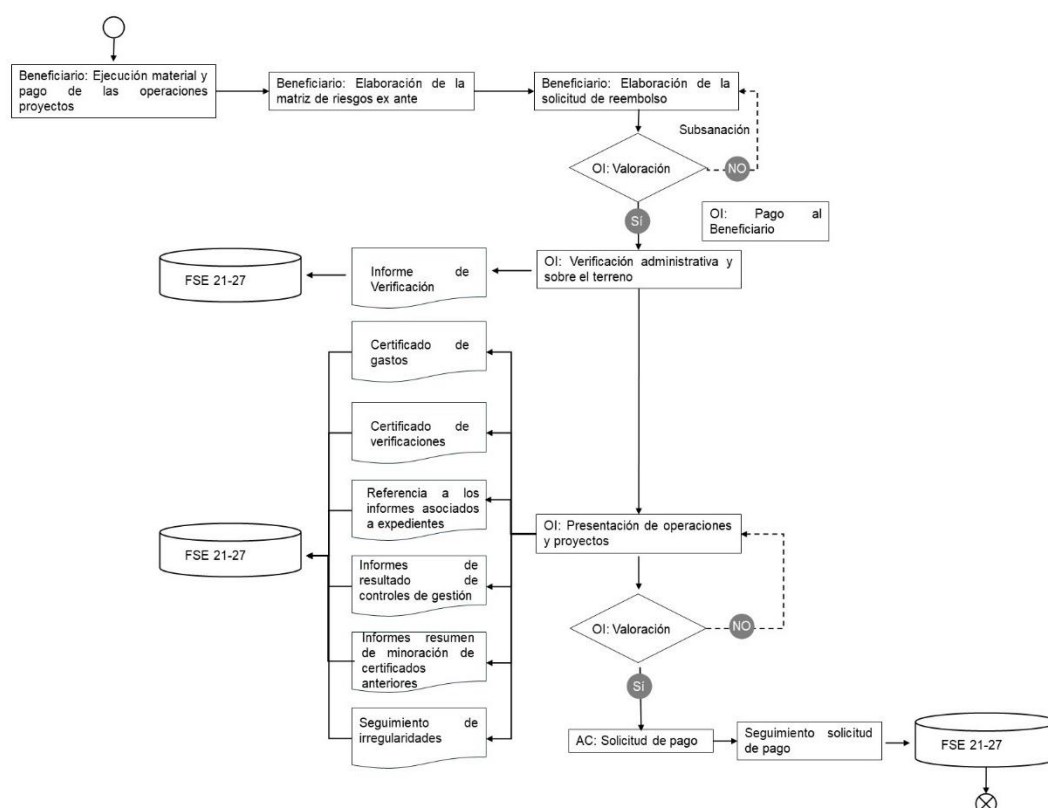
Las solicitudes de pago realizadas por los beneficiarios serán objeto de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno. El proceso de verificación se presenta de manera detallada en el apartado 4 del presente manual de procedimientos.

El OI elaborará una presentación de operaciones y proyectos que reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de las operaciones ejecutadas con cargo a cada Programa. Ésta se remitirá a la AG a través de la carga en su sistema informático de la información almacenada en el sistema informático del OI, en los plazos que se establezcan.

El OI suministrará a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

El OI garantizará, conforme a lo establecido en el artículo 74.1 del RDC, y en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en un plazo de ochenta días a partir de la fecha en que el beneficiario presente la solicitud de pago; el plazo podrá interrumpirse si la información presentada por el beneficiario no permite a OI determinar si el importe es exigible.

Flujograma 8 Solicitud de reembolso y pago al Beneficiario



Procedimiento 8 Solicitud de reembolso y pago al beneficiario

Agentes implicados:	- Beneficiario - Área de Verificación (OI PROCESA) - Asistencia Técnica Verificación - Área de Certificación y Pagos (OI PROCESA) - Autoridad de Certificación (AC)		
Entradas:	Programa		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	Solicitud de pagos
Sistema de información:	Sistema contable, FSE 21-27, SFC 21-27	Procedimientos posteriores relacionados:	- Solicitud de reembolso y pago - Verificaciones - Control de auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Ejecución material y pago de las operaciones	Los Beneficiarios ejecutan las operaciones y realizan los pagos correspondientes.	
2	Beneficiario	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 21-27 toda la información descrita en la descripción de este epígrafe.	Solicitud de reembolso. Sistema Contable. FSE 2127
3	Área de Certificación y pagos del OI	Análisis de la solicitud de reembolso	El Área de Certificación y Pagos de PROCESA analiza la información incluida en la solicitud de reembolso.	
3A			En caso de que la solicitud sea incompleta o no sea correcta, el Área de Certificación y Pagos de PROCESA solicita al Beneficiario que subsane la solicitud presentada. (2)	
3B			En caso de que sea correcta se continúa con el procedimiento, con la verificación de las operaciones. (4)	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
4	Asistencia Técnica Verificación	Verificaciones administrativas	El Área de Verificación con el apoyo de una asistencia técnica procede a hacer las verificaciones administrativas de una muestra del gasto.	Informe de verificación administrativa. FSE+ 21-27.
5	Asistencia Técnica Verificación	Verificaciones administrativas	El Área de Verificación con el apoyo de una asistencia técnica procede a hacer las verificaciones sobre el terreno de una muestra.	Informe de verificación sobre el terreno. FSE+ 21-27.
6	Área de Certificación y Pagos del OI	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.
7	AC	Valoración de la solicitud	La AC valora la certificación de gastos presentada.	
7A			Si identifica incidencias puede solicitar al OI que rectifique la solicitud o que retire una serie de gastos. (6)	
7B			Si lo considera adecuado, se continúa con el proceso. (8)	
8	AC	Solicitud de pagos a la CE	La AC remite a la CE la solicitud de pagos.	Solicitud de pagos. SFC.
9	Área de Certificación y Pagos del OI	Pago al Beneficiario	El Área de Certificación y Pagos de PROCESA realiza el pago al Beneficiario. ☒	

Por otro lado, de conformidad con el artículo 69.10 del RDC la Autoridad de Gestión proporcionará a la Comisión Europea previsiones de los importes de las solicitudes de pago que se deban presentar en el año civil en curso y en el año siguiente a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio, de conformidad con el anexo VIII.

El Área de Certificación y Pagos de PROCESA será responsable de recopilar de los beneficiarios y enviar a la AG la previsión o planificación de la ejecución incluyendo, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada Objetivo Específico. Estas previsiones se recopilarán con suficiente antelación y se enviarán a la AG con la periodicidad que se establezca.

3.5 Gestión y tratamiento de reclamaciones

El artículo 69.7 del RDC establece que los Estados miembro deben garantizar una tramitación efectiva de las reclamaciones relativas a los Fondos.

La normativa básica de aplicación en relación con el examen y gestión de las reclamaciones en España es la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Dichas Leyes establecen los procedimientos a seguir en relación con las reclamaciones y se aplicará con relación a las reclamaciones relacionadas con los Fondos y específicamente con el FSE+.

Los documentos que los interesados dirijan a los órganos de las Administraciones Públicas podrán presentarse (art. 16.4 Ley 39/2015):

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

3.6 Instrumentos financieros

No se contempla la posibilidad de emplear instrumentos financieros ni el Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027 ni en el Programa Nacional FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027, por consiguiente, no se establece un procedimiento relacionado con la utilización de éstos.

4. Procedimientos de verificación y control

4.1 Verificación de gestión

El Área de Verificación de PROCESA es la responsable de esta función y de sus tareas.

El artículo 74, apartado 1, letra a) del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 de Disposiciones Comunes (RDC) establece que la Autoridad de Gestión “llevará a cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, y (...)”.

Por su parte, el apartado 2 del mismo artículo, preceptúa que las verificaciones de gestión contempladas en este mencionado apartado 1, párrafo primero, letra a), “se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito”; e incluirán las comprobaciones administrativas de las “reclamaciones de pago” y del terreno de las operaciones que corresponda, llevándose a cabo antes de la presentación de las cuentas.

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.

Entre las funciones atribuidas por la Autoridad de Gestión a los organismos intermedios se encuentra la de llevar a cabo las verificaciones de gestión de las operaciones, ya sean administrativas como sobre el terreno, debiendo realizarlas en cuanto a su objetivo y alcance, conforme a lo previsto en el artículo 74.1.a) y 74.2) del RDC, con independencia de la tipología de gasto u operación de que se trate.

A la vista de la redacción dada al mencionado artículo 74.2 del RDC, se identifican tres elementos nuevos con respecto al marco jurídico 2014-2020:

- a) Las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno (VA y VT), se basarán en criterios de riesgo y ser proporcionadas a los riesgos identificados. Esto supone un cambio sustancial respecto del período 2014-2020, en que todas las solicitudes de reembolso debían ser objeto de verificaciones administrativas.
- b) Se preparará ex ante y por escrito una evaluación de riesgos, en la que se trate la puesta en práctica de la proporcionalidad, es decir, se identifiquen los criterios para disponer de verificaciones proporcionales a los tipos y niveles de riesgo.
- c) Todas las verificaciones de gestión deberán realizarse antes de la presentación de las cuentas, de conformidad con el artículo 98 del RDC, no siendo necesaria, aunque sí recomendable, que las verificaciones de gestión finalicen antes de la certificación de gasto. No obstante, lo establecido en el artículo 74.2 del RDC, en relación con el

momento de realización de las verificaciones, el calendario de los trabajos se establecerá por PROCESA de tal manera que las verificaciones estén totalmente concluidas antes de la remisión, por el OI, de la solicitud de reembolso a la Autoridad de Gestión (AG) correspondiente, si bien se podrán realizar en un plazo distinto, teniendo en cuenta además las siguientes excepciones:

- Que se haga en fecha inmediatamente anterior a que venza el plazo para declarar el gasto, de modo que de no hacerlo este ya no pueda declararse o que, por efecto del retraso en declararlo, pueda producirse el descompromiso automático de una parte de los fondos según las normas que rigen el presupuesto de la UE (Regla N+3).
- Que se prevea un plazo para concluir las verificaciones, de modo que el eventual gasto irregular pueda detectarse y, en su caso, corregirse, antes de que la autoridad de auditora comunique la muestra de operaciones, o del momento que se establezca para que un error detectado, sea o no posteriormente corregido por el Organismo Intermedio, deba computar a efectos de tasa de error.

En este sentido, para dar cumplimiento a las exigencias reglamentarias, los procedimientos de verificación de los organismos intermedios deberán contar con dos elementos fundamentales:

➔ **Estrategia de Verificación:** Este documento recogerá el procedimiento de selección de operaciones objeto de verificación administrativa (VA) y sobre el terreno (VT), la cual se basará en un muestreo basado en el riesgo, definiéndose los elementos de riesgo determinantes para la selección de la muestra. Se trata de un documento estable, cuyo ámbito de aplicación abarca la totalidad del periodo de programación, así como la totalidad de gastos certificados por el Organismo Intermedio a la Autoridad de Gestión. Su contenido se ajustará a las indicaciones dadas al efecto por la Autoridad de Gestión y se revisarán anualmente de acuerdo con los resultados y experiencias obtenidas en cada año contable, introduciendo si fuera necesario los ajustes que se precisen e informando de ello a la Autoridad de Gestión.

Este documento deberá remitirse a la Autoridad de Gestión antes de iniciar la certificación de gastos.

➔ **Planes de Verificación:** Partiendo de los criterios y metodologías definidas en la Estrategia de Verificación, en estos Planes se establecerán los gastos y operaciones que van a ser objeto de verificación en cada año contable y será remitidos a la AG a más tardar en el cuarto mes a contar desde el inicio de cada ejercicio y podrá ser objeto de observaciones a cargo de esta.

Los Planes de Verificación, con el detalle de los ítems que han sido seleccionados en la muestra de verificación, así como el tratamiento de los resultados, con las posibles verificaciones adicionales que se deriven, deberán conservarse como parte de la pista de auditoría.

El Área de Verificación del Organismo Intermedio es la encargada de la realización de una evaluación ex ante de riesgos, así como de la definición de la estrategia de verificación,

estableciéndose en esta el procedimiento de verificaciones de gestión que va a implementarse en función al riesgo.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos en la evaluación ex ante de riesgos, el Área de Verificación de la DG de PROCESA elaborará la estrategia de evaluación propiamente dicha, en la que se detallará:

1. Estructura del OI en relación con las VG
2. Análisis de riesgos/ Resultados
3. Método de muestreo:
 - a. Unidad de muestreo
 - b. Intensidad de la muestra en función de los riesgos
 - c. Criterios de priorización en la selección de la muestra
 - d. Alcance de las verificaciones
4. 4. Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias
5. 5. Revisión de la estrategia de verificación

Calendario de verificación. Aun cuando el art. 74.2 del RDC prevé que las verificaciones de gestión deberán llevarse a cabo antes de la presentación de las cuentas, se aconseja como buena práctica que, con carácter general, las verificaciones administrativas y las propias de las solicitudes de pago se acompasen en lo posible con el progreso financiero de las operaciones. Aunque con carácter general, el OI las llevará a cabo antes de presentar sus solicitudes de reembolso, si no se hubiesen completado al presentarse la solicitud de reembolso, deberán realizarse a ser posible antes de que ésta se incluya en una Solicitud de Pago a la CE (SPaCE).

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno estas deberán materializarse cuando la operación esté ya iniciada en términos de progreso físico y financiero. No obstante, aun cuando el documento de reflexión de la CE prevé que las verificaciones administrativas y las verificaciones sobre el terreno podrán tener calendarios y frecuencias de ejecución diferentes, debe recordarse que todas deberán llevarse a cabo, siempre antes de la presentación de las cuentas.

La selección del tamaño muestral se realizará en función de tres riesgos: legalidad y regularidad, sistemas y elegibilidad del gasto.

El OI PROCESA, para la determinación del tamaño muestra de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, aplicará el siguiente procedimiento, empleándose la Herramienta de Evaluación de Riesgos proporcionada por la UAFSE, en la que se determina el riesgo de gestión global (bajo, medio y alto), se multiplicarán por 4 los porcentajes de control citados anteriormente (5% si el riesgo es bajo y 10% si el riesgo es medio), de manera que, dependiendo del riesgo obtenido, se tomará como base para determinar la intensidad de la verificación el 20% o el 40% de las operaciones cuyo gasto vaya a presentarse.

En el caso de obtener en esta Herramienta de Evaluación de Riesgo un riesgo de gestión global alto, este OI verificará el 100% del gasto que presenten a la AG en tanto en cuanto mantengan esa calificación.

Esta herramienta habrá de actualizarse anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos de los informes de control (operaciones y auditorías) que haya sufrido este OI ese año por parte de distintas autoridades. Igualmente se actualizarán anualmente con los factores de riesgos propios (condición de los beneficiarios, tamaño de las operaciones función de la senda, selección tardía de operaciones,...).

Estas intensidades podrán reducirse en ejercicios futuros si así lo permite la experiencia acumulada. En cambio, si las estimaciones iniciales no se confirman, y resultado de las verificaciones de gestión es peor del esperado, deberá ampliarse la muestra establecida.

Asimismo, la muestra puede ser ampliada manualmente cuando se detecten errores o irregularidades durante la verificación administrativa e incluso aplicarse una intensidad de verificación del 100% sobre una solicitud de reembolso que presenta irregularidades.

La población será la totalidad de operaciones seleccionadas financiadas por el Programa FSE+ y Programa Básico, de manera que ninguna operación incluida en los Programas quede excluida de la posibilidad de ser sometida a una verificación, minimizándose el riesgo de certificarse gasto de una operación que no se esté ejecutando de forma correcta ni cumpla con los intereses de la Unión.

Una vez determinado el tamaño de la muestra, se seleccionará para su verificación aquellas operaciones en virtud de los criterios de priorización establecidos en la Estrategia de Verificación y se clasificarán por tipo de actuación.

Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas harán referencia a las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios que se puedan enmarcar en las cuentas anuales a presentar a la Comisión.

Para realizar las verificaciones se utilizarán las listas de verificaciones administrativas elaboradas por la AG.

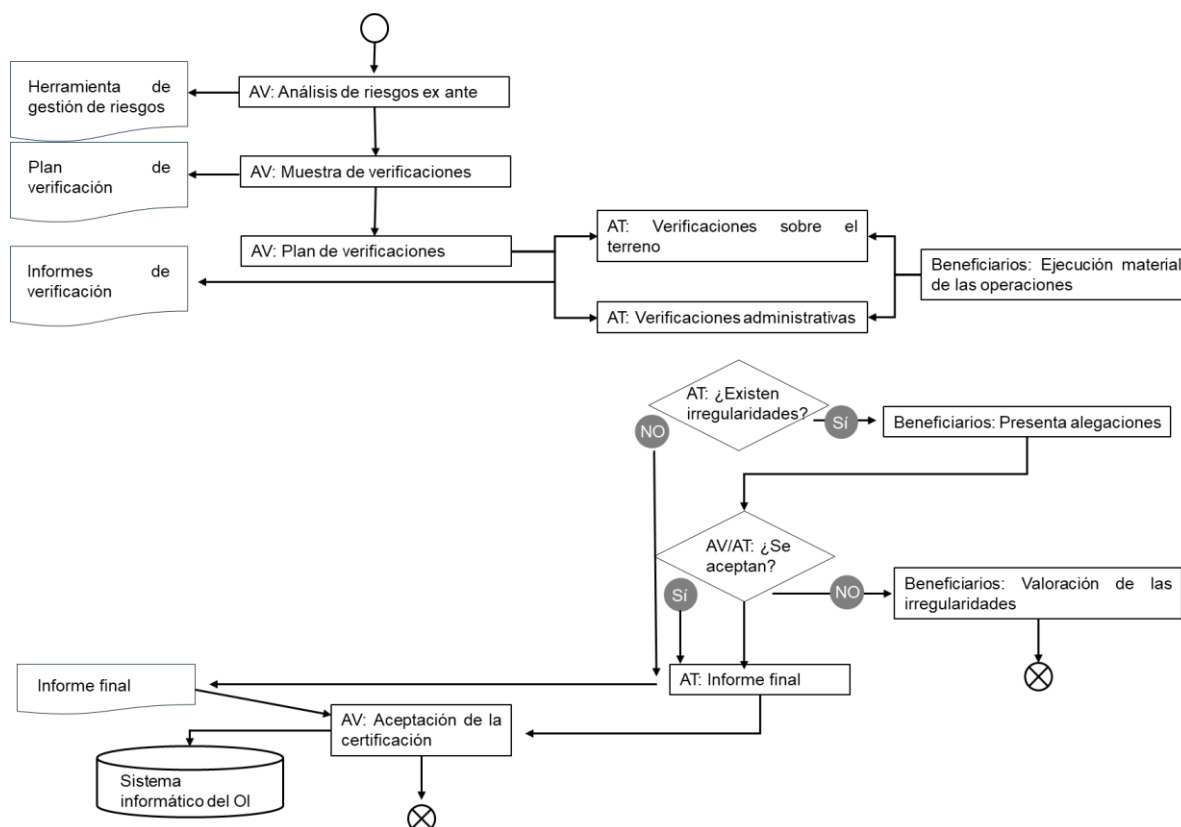
Las verificaciones administrativas incluirán una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de las solicitudes de pago, en caso de que el método de justificación sea mediante costes reales, artículo 53.1.a) del RDC, o de cumplimiento de las condiciones establecidas para la justificación de la ayuda en caso de utilizar opciones de costes simplificados establecidas en el artículo 53.1.b) c) d) del RDC.

Estas verificaciones garantizarán la regularidad del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que se apliquen a esta última.

Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno consistirán en visitas *in situ* de las operaciones. Estas 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, el avance físico y el respeto de las normas de la Unión en materia de publicidad.

Flujograma 9 Verificaciones de gestión



Procedimiento 9 Verificaciones de gestión

Agentes implicados:	- Beneficiario - Área de Verificación (OI PROCESA) - Asistencia Técnica Verificación (OI PROCESA)		
Entradas:	- Análisis de riesgos - Solicitud de reembolso		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	Informes de verificación
Sistema de información:	Sistema informático del OI	Procedimientos posteriores relacionados:	- Solicitud de reembolso y pago - Control de auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Verificación OI	Análisis riesgo ex ante	El Área de Verificación de PROCESA realiza el análisis de riesgos para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión y agilizar y reducir su carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.	Herramienta de gestión de riesgos de la AG.
2	Área de Verificación OI	Muestra	El Área de Verificación de PROCESA establece el tamaño de la muestra de verificación partiendo de los resultados del análisis de riesgos.	
3	Área de Verificación OI	Plan de verificación	El Área de Verificación de PROCESA elabora un plan de verificaciones de gestión. Este plan establece las operaciones sujetas a verificación administrativa, verificación sobre el terreno o ambas.	Plan de verificación.
4	AT verificación	Verificaciones	La Asistencia Técnica externa realiza las verificaciones sobre el terreno y las verificaciones administrativas. Completa los informes de verificación e identifica la posible existencia de irregularidades.	
5	AT verificación	Irregularidades	En caso de identificar irregularidades, se notifica al Beneficiario por si quiere presentar alegaciones. En caso de no identificar irregularidades se continúa en el paso (8).	
6	Beneficiario	Alegaciones	El Beneficiario puede realizar alegaciones en relación con las irregularidades	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
			identificadas.	
7	AT verificación	Valoración alegaciones	Se valoran las alegaciones presentadas por el Beneficiario.	
7A			En caso de aceptar las alegaciones se realiza el informe final de verificación. (8)	
7B			En caso de no aceptar las alegaciones se realiza una valoración de las irregularidades. ⊗	
8	AT	Informe final	La AT realiza el informe final de verificación	Informe final de verificación.
9	Área de Certificación y Pagos del OI	Aceptación	El Área de Certificación y Pagos de PROCESA examina el informe final de verificación y acepta la certificación de gastos. ⊗	

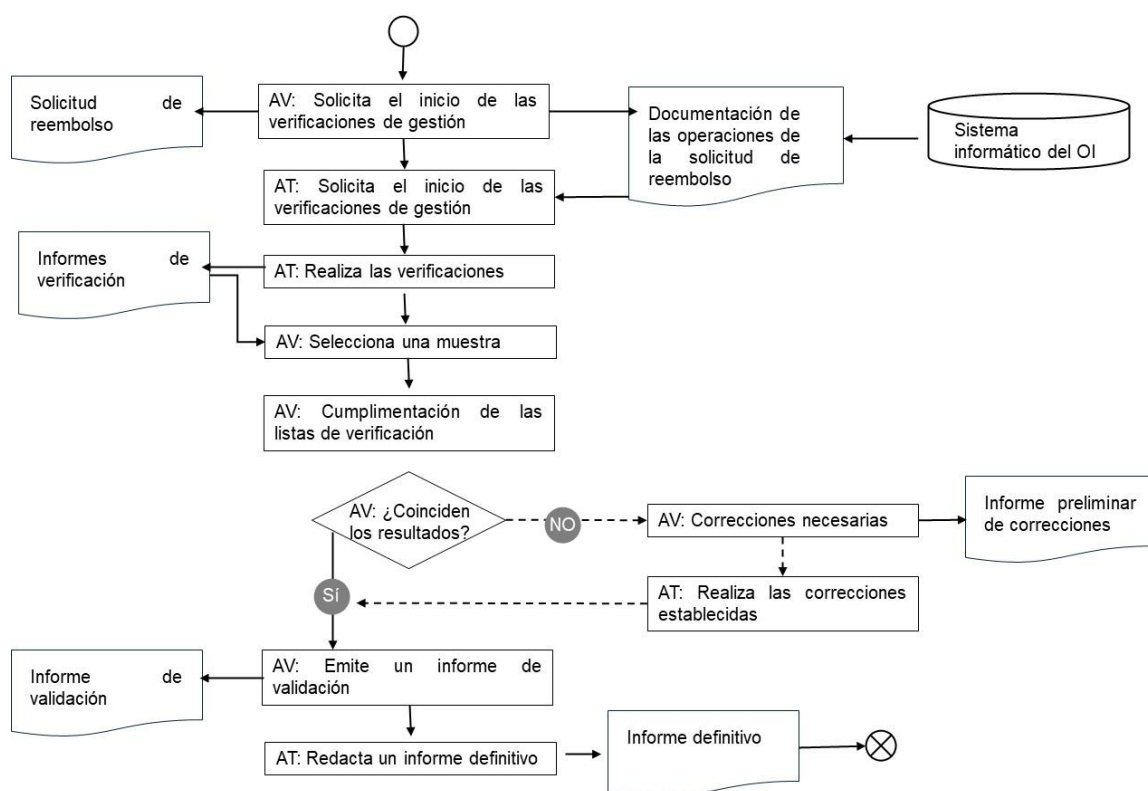
Control para garantizar la calidad de las verificaciones de gestión

El procedimiento de verificación ha de alcanzar un nivel de calidad satisfactorio, para ello es necesario llevar a cabo una evaluación sobre el mismo. Este procedimiento consistirá en la supervisión del trabajo de verificación realizado por la empresa que presta la asistencia técnica al OI.

El control consistirá en la supervisión de los informes de verificación y en la repetición dentro de un plazo que permita evaluar el control realizado, por el área de verificación de PROCESA, de una muestra de las operaciones y/o expedientes verificados por la empresa contratista.

Este trabajo consistirá en el cotejo entre la verificación realizada por la asistencia técnica y la realizada por el área de verificación de PROCESA de la muestra tomada por esta última. De este trabajo se dejará pista de auditoría.

Flujograma 10 Control para garantizar la calidad de las verificaciones de gestión



Procedimiento 10 Control para garantizar la calidad de las verificaciones de gestión

Agentes implicados:	- Área de Verificación (OI PROCESA) - Asistencia Técnica Verificación (OI PROCESA)		
Entradas:	- Análisis de riesgos - Solicitud de reembolso		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	Informes de verificación
Sistema de información:	Sistema informático del OI	Procedimientos posteriores relacionados:	- Solicitud de reembolso y pago - Control de auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Verificación OI	Comunica	Una vez recibida la solicitud de reembolso, el Área de Verificación de PROCESA comunica a la Asistencia Técnica de Verificación que puede comenzar los trabajos de verificación.	Documentación correspondiente a las operaciones que conforman la solicitud de reembolso.
2	AT verificación	Verificaciones	La Asistencia Técnica externa realiza las verificaciones sobre el terreno y las verificaciones administrativas. Pone a disposición del Área de Verificación toda la documentación e informes realizados.	Informes de verificación
3	Área de Verificación OI	Muestra	El Área de Verificación selecciona una muestra de las operaciones verificadas, en base a criterios de riesgos, priorizando aquellas de mayor importe económico.	
5	AT Verificación	Verificaciones	El Área de Verificación realiza la verificación de la muestra seleccionada, cumplimentando un checklist.	Informe de validación de verificaciones
5A			Si todo es correcto, el Área de Verificación emite un informe de validación de las verificaciones de gestión. ☒	
5B			En caso de detectarse discrepancias, el Área de Verificación emite un informe preliminar con las cuestiones que deben ser corregidas.	
6	AT	Revisa y corrige	La Asistencia Técnica de Verificaciones revisa las correcciones que ha hecho el	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	verificación		Área de Verificación y las introduce en el informe de verificación.	
8	Área de Verificación del OI	Informe final	El Área de Verificación emite un informe de validación de las verificaciones de gestión. ☒	Informe final

4.1.1 Verificaciones administrativas

La frecuencia, alcance e intensidad de estas verificaciones se basará en una previa evaluación de riesgos, cuya gestión se detallará en la Estrategia de verificación.

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.

Mediante las verificaciones administrativas, el OI garantizará la regularidad del gasto declarado por los Beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tales efectos, el OI:

- Se asegurará de que el Beneficiario cumple los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones de los que es responsable, basándose en los indicadores correspondientes (controlando la ejecución de los proyectos/operaciones de los que es responsable).
- Solicitará al Beneficiario una serie de documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, o bien justificación suficiente para acreditar el uso de costes simplificados) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que soportan los gastos a certificar o certificados, en este último caso, siempre antes de la presentación de las cuentas en las que se incluyan.
- Se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados.
- Comprobará si los gastos cumplen las normas de subvencionabilidad del RDC y las normas nacionales de elegibilidad.

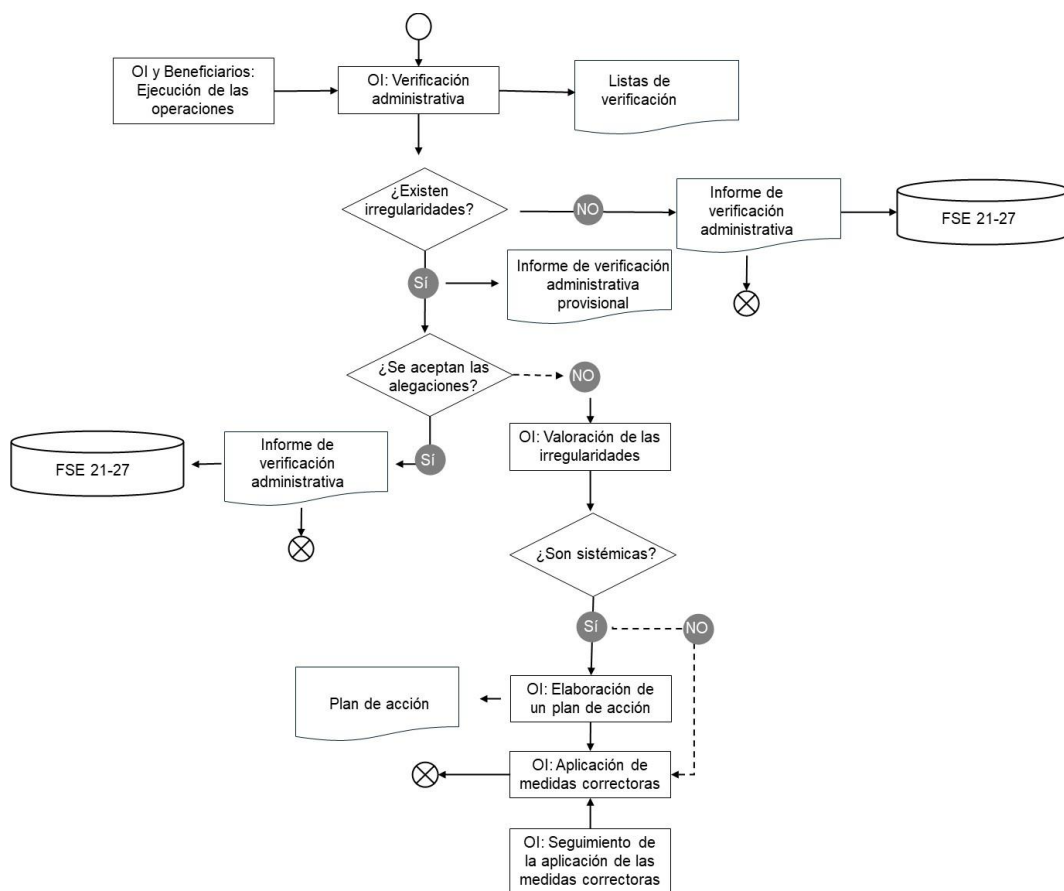
Esto supone incorporar dentro del proceso administrativo de gestión, la validación de los gastos como una tarea más. Ésta deberá servir, además, para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y/o con otros periodos de programación.

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

Análisis de riesgos para la verificación

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

Flujograma 11 Verificación administrativa



Procedimiento 15 Verificación administrativa

Agentes implicados:	- Beneficiario - Área de Verificación (DG PROCESA) - Asistencia Técnica de Verificación		
Entradas:	- Análisis de riesgos - Solicitud de reembolso		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	Informes de verificación
Sistema de información:	Sistema informático del OI	Procedimientos posteriores relacionados:	- Solicitud de reembolso y pago - Control de auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Documentación	El Beneficiario pone a disposición del Área de Verificación de la Dirección General de PROCESA 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.	
2	Área de Verificación OI	Muestra	El Área de Verificación de PROCESA establece el tamaño de la muestra de verificación partiendo de los resultados del análisis de riesgos.	
3	Área de Verificación OI	Plan de verificación	El Área de Verificación de PROCESA elabora un plan de verificaciones de gestión. Este plan establece las operaciones sujetas a verificación administrativa, verificación sobre el terreno o ambas.	Plan de verificación.
4	AT verificación	Verificaciones	La Asistencia Técnica externa realiza las verificaciones administrativas.	
5	Asistencia Técnica	Listas	Se cumplimentan las listas de verificación facilitadas por la Autoridad de Gestión	Listas de verificación.
6	Asistencia Técnica	Irregularidades	En caso de identificar irregularidades se notifica al Beneficiario por si quiere presentar alegaciones. En caso de no identificar irregularidades se continúa en el paso (10).	
7	Beneficiario	Alegaciones	El Beneficiario puede realizar alegaciones en relación con las irregularidades	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
			identificadas.	
8	/AT verificación	Valoración alegaciones	Se valoran las alegaciones presentadas por el Beneficiario.	Informe de verificación administrativa
8A			En caso de aceptar las alegaciones se realiza el informe final de verificación. ☒	
8B			En caso de no aceptar las alegaciones se realiza una valoración de las irregularidades.	
8B1	Área de Verificación	Plan de acción	Si las irregularidades son sistémicas el Área de Verificación elabora un plan de acción.	Plan de acción
8B2	Área de Verificación	Correcciones	El Área de Verificación aplica medidas correctoras.	
9	Área de Verificación	Seguimiento	El Área de Verificación realiza un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras ☒	
10	AT	Informe final	La AT completa el informe final de verificación	Informe final de verificación.

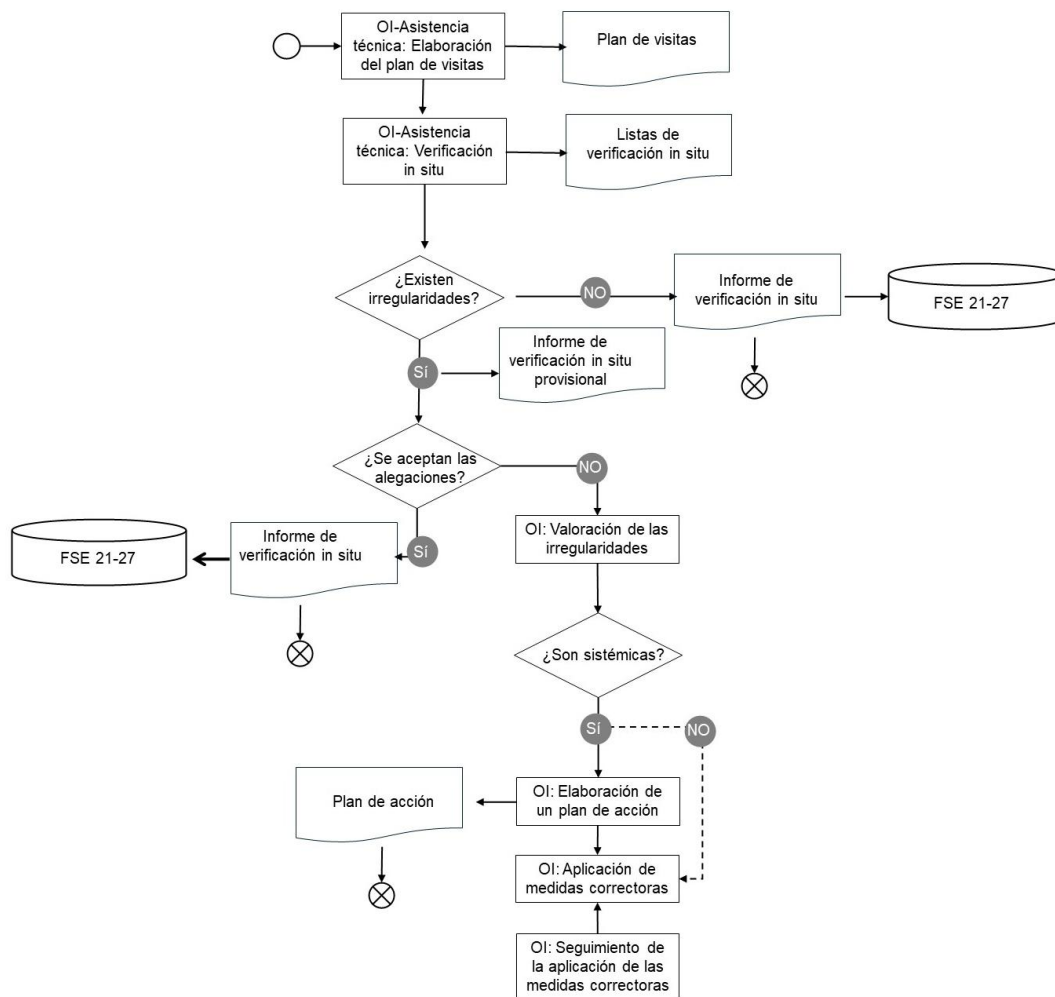
4.1.2 Verificaciones sobre el terreno

Para completar las verificaciones administrativas hay que realizar otras comprobaciones adicionales -denominadas verificaciones sobre el terreno- consistentes en la realización de las siguientes actuaciones, en función de los riesgos identificados y evaluados:

- Verificar la ejecución física y la entrega de bienes y servicios.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de comunicación, información y visibilidad que ha de cumplir el Beneficiario. Se destaca que, en caso de incumplimiento de las obligaciones en materia de comunicación, información y visibilidad, se efectuará una corrección financiera de hasta el 3% de la ayuda de los fondos de la operación que se trate.
- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, el OI solicitará al Beneficiario que las fundamente.

Las verificaciones sobre el terreno se efectúan por la asistencia técnica contratada para apoyar al Área de Verificación en la realización de las verificaciones, mediante la elección de una muestra basada en riesgos, cuya determinación deberá atenerse a lo establecido en la Estrategia de Verificación.

Flujograma 12 Verificaciones sobre el terreno



Procedimiento 11 Verificación sobre el terreno

Agentes implicados:	- Beneficiario - Área de Verificación (DG PROCESA) - Asistencia Técnica Verificación (DG PROCESA)		
Entradas:	- Análisis de riesgos - Solicitud de reembolso		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	Informes de verificación
Sistema de información:	Sistema informático del OI	Procedimientos posteriores relacionados:	- Solicitud de reembolso y pago - Control de auditoría

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Asistencia Técnica	Plan de visitas	En función de la muestra efectuada se realiza un plan de visitas	Plan de visitas
2	Asistencia Técnica	Listas	Se cumplimentan las listas de verificación facilitadas por la Autoridad de Gestión	Listas de verificación.
3	Asistencia Técnica	Irregularidades	En caso de identificar irregularidades se notifica al Beneficiario por si quiere presentar alegaciones. En caso de no identificar irregularidades se continúa en el paso (7).	
4	Beneficiario	Alegaciones	El Beneficiario puede realizar alegaciones en relación con las irregularidades identificadas.	
5	AT	Valoración alegaciones	Se valoran las alegaciones presentadas por el Beneficiario.	Informe de verificación sobre el terreno
5A			En caso de aceptar las alegaciones se realiza el informe final de verificación. ☒	
5B			En caso de no aceptar las alegaciones se realiza una valoración de las irregularidades.	
5B1	Área de Verificación	Plan de acción	Si las irregularidades son sistémicas el Área de Verificación elabora un plan de acción.	Plan de acción

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
5B2	Área de Verificación	Correcciones	El Área de Verificación aplica medidas correctoras	
6	Área de Verificación	Seguimiento	El Área de Verificación realiza un seguimiento de la aplicación de las medidas correctoras ☒	
7	AT	Informe final	La AT realiza el informe final de verificación	Informe final de verificación.

4.2 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados

4.2.1 Procedimientos para el análisis de riesgo de fraude

En el ámbito de la lucha contra el fraude, el Reglamento Financiero de la UE, Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, establece que cuando los Estados miembros administren Fondos de la Unión adoptarán todas las medidas necesarias para proteger los intereses financieros de la Unión previniendo, detectando y corrigiendo las irregularidades y el fraude.

Por su parte, el RDC en su considerando 71 establece que los Estados miembros deben informar rápidamente a la Comisión acerca de las irregularidades detectadas, incluido el fraude, y de toda actuación de seguimiento que hayan emprendido con respecto a dichas irregularidades y con respecto a cualquier investigación de la OLAF.

El artículo 69.2 del RDC determina que los Estados miembros deberán garantizar la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas.

Asimismo, el artículo 74 apartado 1, letra c) del RDC establece que las Autoridades de Gestión (las cuales delegan esta función a los Organismos Intermedios) deben poner en marcha medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos que se hayan detectado.

Para cumplir con ello, se utiliza el “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de Riesgos), se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el FSE+, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación.

La Matriz de Riesgos, identifica una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los instrumentos de gestión que pueden ser utilizados durante la ejecución de las actuaciones del FSE+, en el periodo 2021-2027:

- Subvenciones.
- Contratación.
- Gestión Directa (que incluye a su vez, medios propios, encomiendas de gestión y convenios).

A cada riesgo expuesto en la matriz, le han sido asociados una o varias banderas rojas. Por bandera roja se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel del riesgo identificado y el funcionamiento de los controles. Son “indicadores” o señales de alarma de la posibilidad de que pueda existir el riesgo.

La “Matriz de riesgos” se compone de dos instrumentos de autoevaluación de riesgos, iterativos, que se retroalimentan, y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación y de los agentes intervinientes: la matriz ex ante y la matriz ex post.

Matriz ex ante

La matriz ex ante es un instrumento de carácter informador cuyo objetivo es medir, a través de un cuestionario de autoevaluación, la exposición teórica al riesgo de los métodos de gestión que utiliza para la gestión de los Fondos (subvenciones, contratación y gestión directa) en virtud del histórico y de la experiencia previa de la entidad y de los procedimientos implantados a partir de los sistemas de gestión y control. En este sentido, permite determinar la probabilidad de suceso de los riesgos de una entidad y señalar los controles puestos en marcha por dicha entidad para mitigar el riesgo.

En el caso de que se identifique un riesgo, bandera o control de mitigación que no han sido identificados previamente, deberá comunicarlo a la Autoridad de Gestión para que estos nuevos riesgos, banderas o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada. Este instrumento se cumplimentará por el Organismo Intermedio.

La matriz ex ante permitirá identificar cuatro niveles de riesgo potenciales; Riesgo bajo, medio, alto y crítico.

Estos niveles de riesgo serán utilizados para identificar las actuaciones a poner en marcha en función del nivel de riesgo y servir de referencia para comparar la previsión del riesgo con su materialización efectiva a través de la matriz ex post.

La frecuencia de cumplimentación mínima de la matriz ex ante será bienal (una vez cada dos años), si bien podrá requerirse su cumplimentación una vez al año según los resultados de los controles de auditoría sobre las operaciones presentadas a cofinanciación, de los resultados de las verificaciones de sistemas y del resultado de la matriz ex post con relación a materializaciones parciales o totales de los riesgos contemplados en la herramienta.

En todo caso, la matriz ex ante deberá ser revisada en los siguientes supuestos:

- La ocurrencia de un caso de fraude.
- Grados elevados de materialización de los riesgos puestos de manifiesto en la cumplimentación de la matriz ex post.
- Cambios significativos en los procedimientos o en el personal de la entidad.

Matriz ex post

La matriz ex post es un instrumento que permite medir el nivel de materialización del riesgo por método de gestión. Presenta una estructura similar a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente por el Organismo Intermedio.

En el caso de que la entidad identifique un riesgo, bandera o control de mitigación que no hayan sido identificados previamente, deberá comunicarlo a la Autoridad de Gestión para que

estos nuevos riesgos, banderas o controles sean incluidos en el instrumento/matriz y evaluarlos según la metodología señalada.

La matriz ex post permitirá identificar cuatro niveles de materialización del riesgo: materialización del riesgo bajo, medio, alto y crítico.

Este instrumento debe ser cumplimentado por el OI y los Beneficiarios. Los Beneficiarios de ayudas de estado no deben cumplimentar la matriz ex post. En el caso de ayudas de estado, el OI, a través del órgano encargado de tramitar y gestionar las ayudas, será el responsable de cumplimentar la matriz ex post.

Es preciso señalar que, el OI, no podrá realizar una solicitud de reembolso/presentación de operaciones y proyectos si no ha cumplimentado previamente la matriz ex post de las entidades beneficiarias, y que dicha matriz es adjuntada junto con estos documentos cuando se remite a la Autoridad de Gestión.

Se compararán los resultados derivados de las matrices ex ante y ex post, que deberán servir como referencia a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio, para determinar medidas de control o de verificación adicionales a las existentes en los casos en los que se presenten niveles de exposición y de materialización del riesgo elevados.

		Coeficiente del riesgo asociado a método de gestión (EX ANTE)				
		Crítica	Alta	Media	Bajo	
		Puntuación < -≤	Desde 50%	25% - 49,99%	10% - 24,99%	Hasta 9,99%
Materialización del riesgo por gestión (EX POST)	Crítica	50%-100%				Grado adicional de la intensidad en los controles de calidad/verificaciones
	Alta	25% - 49,99%				
	Media	10% - 24,99%	Hasta 24,99%	Hasta 24,99%	Hasta 24,99%	
	Bajo	Hasta 9,99%	n/a	n/a	n/a	

Resultado de la matriz ex ante bajo/medio/alto y resultado de la ex post bajo

- No es necesario intensificar las verificaciones de gestión/controles de calidad y el Organismo Intermedio incluirá la operación presentada por el Beneficiario y sus proyectos en una presentación de operaciones y proyectos/declaración de operaciones y proyectos a remitir a la Autoridad de Gestión/Autoridad de Certificación.

Resultado de la matriz ex ante alto y resultado de la ex post medio

- Incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión/calidad hasta en un 25%.

Resultado de la matriz ex ante medio/bajo y resultado de la ex post medio

- Incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión/control de calidad hasta en un 25%.

Resultado de la matriz ex ante medio/bajo y resultado de la ex post alto

- En el caso de que el cruce lo realice el Organismo Intermedio o la Autoridad de Gestión en relación con los Beneficiarios: incremento del grado de intensidad de las verificaciones de gestión hasta en un 50%.
- En el caso de que el cruce lo realice la Autoridad de Gestión en relación con los Organismos Intermedios:
 - ✓ Si la categoría de riesgo del Organismo Intermedio evaluado fuera del nivel 1 en el momento de la evaluación, esta categoría pasaría a ser de nivel 2. La Autoridad de Gestión aceptaría la presentación de operaciones y proyectos, pero se produciría una ampliación de la muestra del control de calidad con intensidades de hasta un 50% y sería necesario realizar una revisión en profundidad de la matriz ex ante del Organismo Intermedio.
 - ✓ Si la categoría de riesgo del Organismo Intermedio evaluado fuera del nivel 2 en el momento de la evaluación, esta categoría pasaría a ser de nivel 3. Dicho Organismo no podría realizar ninguna presentación de operaciones y proyectos ante la Autoridad de Gestión hasta que no pusiera en marcha un Plan de Mejora que estableciera los controles necesarios en sus procedimientos para evitar que el escenario de riesgo acontecido se repitiera. El Plan de Mejora deberá ser presentado ante la Autoridad de Gestión y validado por esta.

Resultado de la matriz ex ante crítico

- La Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y, en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

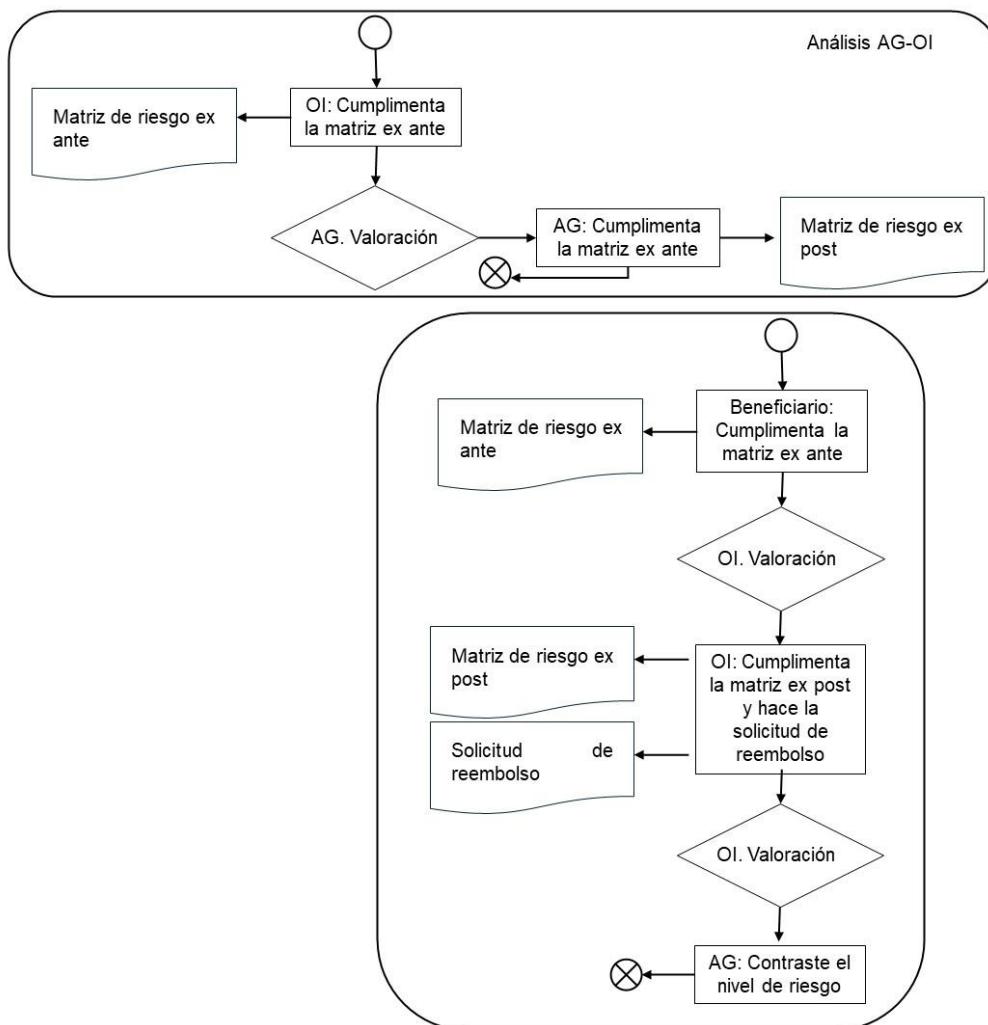
Resultado de la matriz ex post crítico

- La Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y, en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

Resultado de la matriz ex ante alto y resultado de la ex post alto

- La Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio devolverá la presentación de operaciones y proyectos/solicitud de reembolso y, en consecuencia, la operación y sus proyectos no podrán ser incluidos en una declaración de operaciones y proyectos/presentación de operaciones y proyectos.

Flujograma 13 Análisis ex ante y ex post



Procedimiento 12 Análisis ex ante y análisis ex post

Agentes implicados:	- Beneficiario - Área de Verificación (OI PROCESA) - Área de Certificación y Pagos (OI PROCESA) - Autoridad de Gestión (AG)		
Entradas:	N/A		
Procedimientos anteriores relacionados:	Selección y aprobación de operaciones	Salidas:	N/A
Sistema de información:	N/A	Procedimientos posteriores relacionados:	Solicitud de reembolso y pago

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Área de Verificación	Cumplimentar la matriz ex ante	El Área de Verificación de PROCESA cumplimenta la matriz ex ante establecida en el análisis de riesgo y detección de fraude.	Matriz de riesgo ex ante.
2	Autoridad de Gestión	Valoración del riesgo identificado	La AG valora el riesgo identificado determinando, si es necesario, reforzar los controles y medidas adoptadas, así como incluir nuevos riesgos.	
2A			Si se considera necesario reforzar los controles se indica al Área de Verificación de PROCESA que proceda a revisar la matriz de riesgos, incorporando dichos elementos.	
2B			En caso de que se considere adecuado los riesgos identificados, se continúa con el procedimiento. (3)	
3	Autoridad de Gestión	Cumplimentar matriz ex post	La AG, a raíz de la información facilitada por el Área de Verificación de PROCESA, cumplimenta la matriz ex post. (4)	Matriz de riesgo ex post.

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Beneficiario	Cumplimentar la matriz de riesgo ex ante	El Área de Control Interno del Beneficiario cumplimenta la matriz ex ante establecida en el sistema de análisis de riesgo y detección de fraude para cada operación.	Matriz de riesgo ex ante del Beneficiario.
2	Área de Verificación	Valoración del riesgo identificado.	El Área de Verificación de PROCESA valora el riesgo identificado determinando, si es necesario, reforzar los controles y medidas adoptadas, así como incluir nuevos riesgos.	
2A			Si se considera necesario reforzar los controles se indica al Área de Control Interno del Beneficiario que proceda a revisar la matriz de riesgos, incorporando dichos elementos.	
2B			Si como consecuencia de estos controles reforzados se detecta sospecha de fraude o fraude, se procederá de inmediato a la suspensión del Beneficiario, se retirarán todas las operaciones afectadas, se solicitan los reintegros oportunos (si fuera el caso), se comunica a la OLAF tal circunstancia, se inician las acciones legales oportunas y se revisan los sistemas de control de PROCESA.	
2C			En caso de que se considere adecuado los riesgos identificados, se continúa con el procedimiento. (3)	
3	Área de Verificación	Cumplimentar la matriz ex post.	El Área de Verificación de PROCESA se encarga de cumplimentar la matriz ex post establecida en el sistema de análisis de riesgo y detección de fraude para cada operación.	Matriz de riesgo ex post del OI.
4	Área de Certificación y Pagos	Certificación	El Área de Certificación y Pagos de PROCESA remite a la AG la certificación junto con la matriz ex post que ha elaborado el Área de Verificación de PROCESA.	
5	Autoridad de Gestión	Valoración del riesgo identificado.	La AG valora el riesgo identificado determinando, si es necesario, reforzar los controles y medidas adoptadas, así como incluir nuevos riesgos.	
5A			Si se considera necesario reforzar los controles se indica a PROCESA que proceda a revisar la matriz de riesgos, incorporando dichos elementos.	
5B			En caso de que se considere adecuado los riesgos identificados, se continúa con el procedimiento. (5)	
6	Autoridad	Contraste del	La AG contrasta las matrices de riesgo, con objeto de determinar el nivel global	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
	de Gestión	nivel de riesgo.	de riesgos. Este análisis servirá para determinar si resulta necesario establecer controles reforzados o adicionales que deben realizarse de manera previa a presentar la solicitud de pagos a la AC. ☒	

4.2.2 Procedimiento para la gestión de riesgos de conflicto de interés

El artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión (Reglamento Financiero de la UE) establece que existe conflicto de interés (CI) “cuando los agentes financieros y demás personas que participan en la ejecución del presupuesto tanto de forma directa, indirecta y compartida, así como en la gestión, incluidos los actos preparatorios, la auditoría o el control, vean comprometido el ejercicio imparcial y objetivo de sus funciones por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier otro motivo directo o indirecto de interés personal”.

Este reglamento establece que:

- Es aplicable a todas las partidas administrativas y operativas en todas las Instituciones de la UE y todos los métodos de gestión.
- Cubre cualquier tipo de interés personal, directo o indirecto.
- Se debe actuar ante cualquier situación que se “perciba” como un potencial conflicto de intereses.
- Las autoridades nacionales, de cualquier nivel, deben evitar y/o gestionar los potenciales conflictos de intereses.
- A estos efectos, los posibles actores implicados en el conflicto de intereses son:
 - ✓ Los empleados públicos que realizan tareas de gestión, control y pago y otros agentes en los que se han delegado alguna/s de esta/s función/es.
 - ✓ Aquellos beneficiarios privados, socios, contratistas y subcontratistas, cuyas actuaciones sean financiadas con fondos, que puedan actuar en favor de sus propios intereses, pero en contra de los intereses financieros de la UE, en el marco de un conflicto de intereses.

El conflicto de interés se aborda teniendo en cuenta el ciclo completo desde la prevención a la corrección y persecución de los infractores.

Siguiendo las indicaciones de la Comisión Europea ([https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409\(01\)&from=ES](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ES/TXT/PDF/?uri=CELEX:52021XC0409(01)&from=ES)), y la OLAF, se contemplan los siguientes instrumentos para prevenir y detectar los conflictos de intereses:

Informar a las partes implicadas sobre las distintas modalidades de conflicto de intereses

Garantizar que las personas que pudieran estar implicadas en potencial conflicto de intereses están informadas sobre lo que es el conflicto de interés, sus distintas modalidades, así como las implicaciones y la forma de evitarlo. Las personas que pudieran estar implicadas son:

- ✓ Los miembros de los órganos de contratación/convocatoria de subvenciones, el personal de los proveedores de servicios de contratación pública/convocatoria de subvenciones y de otros proveedores de servicios que estén directamente implicados

en la ejecución del procedimiento de contratación pública/convocatoria de subvenciones.

- ✓ Los miembros de los organismos responsables de la toma de decisiones de contratación/ convocatoria de subvenciones que, aunque no estén necesariamente implicados de manera directa en el procedimiento de contratación pública/convocatoria de subvenciones, pueden, sin embargo, influir en el resultado.

Atendiendo a la situación que motivaría el conflicto de intereses, puede distinguirse entre:

- ✓ Conflicto de intereses aparente: se produce cuando los intereses privados de un empleado público o beneficiario son susceptibles de comprometer el ejercicio objetivo de sus funciones u obligaciones, pero finalmente no se encuentra un vínculo identificable e individual con aspectos concretos de la conducta, el comportamiento o las relaciones de la persona (o una repercusión en dichos aspectos).
- ✓ Conflicto de intereses potencial: surge cuando un empleado público o beneficiario tiene intereses privados de tal naturaleza, que podrían ser susceptibles de ocasionar un conflicto de intereses en el caso de que tuvieran que asumir en un futuro determinadas responsabilidades oficiales.
- ✓ Conflicto de intereses real: implica un conflicto entre el deber público y los intereses privados de un empleado público o en el que el empleado público tiene intereses personales que pueden influir de manera indebida en el desempeño de sus deberes y responsabilidades oficiales. En el caso de un beneficiario implicaría un conflicto entre las obligaciones contraídas al solicitar la ayuda de los fondos y sus intereses privados que pueden influir de manera indebida en el desempeño de las citadas obligaciones.

Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI)

Todas las autoridades y el personal al servicio de las entidades del sector vinculados al FSE+ cumplimentarán una declaración de ausencia de conflicto de intereses.

En concreto, deberá firmar esta declaración el responsable del órgano de contratación/concesión de subvención, el personal técnico que participe en la licitación y/o convocatorias, los expertos que evalúen las solicitudes/ofertas/propuestas, los miembros de los comités de evaluación de solicitudes/ofertas/propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. En el caso de contrataciones menores, y encargos a medios propios, la declaración la cumplimentará la persona titular de la unidad proponente o impulsora del expediente.

Además, se exigirá la aportación de la DACI cumplimentada a los organismos beneficiarios que, dentro de los requisitos de concesión de la ayuda, deban llevar a cabo actividades que presenten un conflicto de intereses potencial.

En la DACI, la persona declarante deberá poner de manifiesto:

- ✓ Si en su conocimiento, existe un conflicto de intereses aparente, potencial o real vinculado al procedimiento administrativo en el que participa.

- ✓ Si existen circunstancias que pudieran llevarlo a una situación de conflicto de intereses aparente, potencial o real en un futuro próximo.
- ✓ Que se compromete a declarar inmediatamente cualquier potencial conflicto de intereses en el caso de que alguna circunstancia pueda llevar a dicha conclusión.

Catálogo de indicadores (banderas rojas)

Seguimiento de un conjunto de indicadores de referencia denominados “banderas rojas” para determinar la existencia de fraude. Estos indicadores sirven de alerta de que puede estar teniendo lugar un conflicto de interés en la que se requiere una reacción inmediata para comprobar si es necesaria alguna acción.

4.3 Tratamiento de las irregularidades

Todos los actores implicados en los Programas (AG, AA, OI, Beneficiarios) deben gestionar los fondos conforme con el principio de buena gestión financiera. Por tanto, la detección de irregularidades se producirá, tanto en los procesos de verificación y control financiero como en los propios procedimientos de gestión establecidos por los Beneficiarios.

Las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información de la Autoridad de Gestión FSE 21-27 indicando el 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.

En el caso de que las irregularidades sean identificadas por parte de la Autoridad de Gestión y Autoridad de Certificación éstas se lo comunicarán al Organismo Intermedio (PROCESA) para que sea éste quien lo registre en la aplicación FSE 21-27. En los casos en que éstas sean identificadas por la Autoridad de Auditoría durante las auditorías será ésta quien introduzca la información en FSE 21-27 (aplicación de la Autoridad de Gestión).

PROCESA establecerá y aplicará un plan de acción en el caso de que se identifiquen irregularidades de carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras. La Autoridad de Gestión se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Auditoría.

Una vez que se haya registrado en FSE 21-27 (aplicación de la Autoridad de Gestión) el importe de la irregularidad se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la Autoridad de Gestión. PROCESA podrá presentar alegaciones a las irregularidades identificadas por otras entidades en caso de no estar conforme con éstas. La Autoridad de Gestión remitirá las alegaciones a la entidad que haya detectado la irregularidad para que emita su dictamen. Una vez realizado el dictamen, si la entidad que detectó la irregularidad se reafirma en su dictamen, PROCESA la registrará en el sistema.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la Comisión Europea, la Autoridad de Certificación incluirá esas minoraciones. De esta manera, quedarán retirados los importes

irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

La Autoridad de Gestión 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:

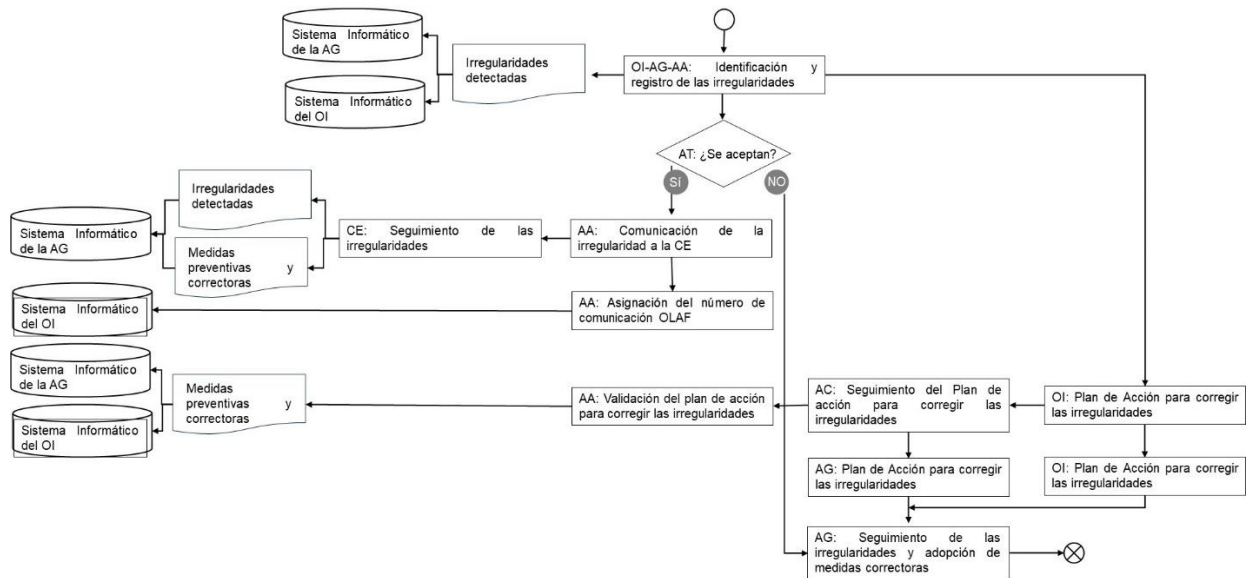
- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso.
- En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la consiguiente retirada del gasto irregular.
- Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por PROCESA, bien sobre una parte del mismo.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos de PROCESA, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimientos.
- 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.

El criterio que se empleará en relación con las irregularidades será la retirada de los fondos una vez que se produzca la identificación de la irregularidad. De este modo, se detrae o minora la irregularidad del presupuesto comunitario, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario.

En los casos en que no hubiera posibilidad de retirar las cantidades irregulares en subsiguientes solicitudes de pago, la Autoridad de Certificación, tras dar conocimiento de dicha situación a la Autoridad de Gestión, preparará el inicio de un expediente de reintegro frente a PROCESA o al 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, la Autoridad de Gestión anotará en las cuentas las correcciones financieras correspondientes al ejercicio contable en el que se decida la anulación.

Flujograma 14 Tratamiento de irregularidades



Procedimiento 13 Tratamiento de irregularidades

Agentes implicados:	- Comisión Europea (CE) - Autoridad de Auditoría (AA) - Autoridad de Gestión (AG) - Área de Verificación (OI)		
Entradas:	N/A		
Procedimientos anteriores relacionados:		Salidas:	N/A
Sistema de información:	- Sistema de Información del OI - Sistema de Información de la AG	Procedimientos posteriores relacionados:	

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	AA-AG-OI	Identificación y registro	El Área de Verificación de PROCESA, la AG y la AA se encargan de identificar y registrar las irregularidades en los sistemas de información del OI y de la AG. Se registran la totalidad de las irregularidades con independencia de que deban ser notificadas a la CE.	Irregularidades detectadas
2	Autoridad de Gestión	Notificación a la CE	La AG notifica las irregularidades si fuera necesario.	
2A			En caso de ser necesario, la AG notifica a la CE la existencia de irregularidades y se continúa con el proceso. (3)	
2B			En caso de no ser necesaria la notificación a la CE de la existencia de irregularidades, se continúa con el proceso. (4)	
3	Comisión Europea	Seguimiento	La CE realiza el seguimiento de las irregularidades identificadas.	
4	Organismo intermedio	Plan de Acción	El Área de Verificación del OI elabora un Plan de Acción para corregir las irregularidades identificadas tanto por parte del OI como de la AG y AA.	Medidas preventivas aplicadas y correctoras aplicadas
5	Autoridad de Gestión	Seguimiento	La AG realiza el seguimiento del Plan de Acción para corregir las irregularidades detectadas establecido por el OI.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
6	Autoridad de Auditoría	Validación	La AA valida y realiza el seguimiento del Plan de Acción para corregir las irregularidades identificadas establecidas por parte del OI.	
7	AG-OI	Medidas correctoras	La AG y el OI aplican las medidas correctoras establecidas en el Plan de Acción para corregir las irregularidades identificadas.	
8	Autoridad de Gestión	Seguimiento y medidas correctoras	La AG realiza el seguimiento de las irregularidades y de las medidas correctoras aplicadas. ☒	

4.4 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

La elaboración y presentación de las cuentas anuales corresponde al organismo que se designe para ejercer la función de contabilidad. De conformidad con lo establecido en el artículo 75b) se debe confirmar su integridad y veracidad.

Para garantizar la legalidad y regularidad del gasto anotado el Área de Certificación y Pagos de PROCESA se encargará de incorporar la información relativa a los gastos en el sistema de información de la AG incluyendo la realización de las solicitudes de reembolso en los plazos que la AG establezca.

En términos generales las verificaciones de gestión, siguiendo la recomendación establecida en el documento de la CE “verificaciones de gestión basadas en riesgo. Documento de reflexión”, se realizarán de manera previa a la realización de reembolso, de manera que las irregularidades se retirarán de dicha solicitud.

Además, cuando las verificaciones de gestión se realicen con posterioridad a las solicitudes de pago se notificará las irregularidades detectadas en estas verificaciones de gestión a través del sistema de gestión a la mayor brevedad posible para que éstas no se incluyan en las cuentas anuales. Cuando estas irregularidades sean identificadas después de la presentación de las cuentas anuales se notificará a la AG para que se eliminen estos importes indebidamente recibidos en las cuentas anuales del próximo ejercicio o se inicie un proceso de recuperación de gastos indebidamente cobrados según sea el caso.

PROCESA como OI realizará una conciliación permanente del gasto anotado para revisar que estos importes son correctos. Se proporcionará la información que requiera la AG o el organismo que realice la Función de Contabilidad para cumplir con estas obligaciones.

Finalmente, se conservarán los soportes documentales que respalden la declaración de gestión y permitan atender las acciones de control de la integridad, exactitud y veracidad de los gastos.

4.5 Declaración de gestión

El artículo 98 del RDC establece que por cada ejercicio contable los Estados miembro presentarán a la Comisión, el 15 de febrero, como máximo, las cuentas (anexo XXIV); la declaración de gestión contemplada en el artículo 74 (anexo XVIII), el dictamen de auditoría contemplado en el artículo 77.3.a (anexo XIX) y el informe de control anual contemplado en el artículo 77.3.b (anexo XX).

La elaboración de las cuentas anuales corresponde al organismo que ejerza la función de contabilidad. Por su parte, la declaración de gestión corresponde a la AG.

Mediante la declaración de gestión la Autoridad de Gestión:

- Declara que:
 - a) la información recogida en las cuentas se ha presentado debidamente y es completa y exacta, de conformidad con el artículo 98 del RDC,

- b) los gastos consignados en las cuentas cumplen el Derecho aplicable y se han utilizado para los fines previstos,
- Confirma que 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 del RDC y de presentar cuentas.
 - Confirma asimismo que 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.
 - Confirma la fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
 - Confirma que existen medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto.
 - Confirma que no tiene conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.

El Área de Verificación de PROCESA se encargará de suministrar la información necesaria para la elaboración de la declaración de gestión, así como de recopilar, registrar y almacenar la información necesaria para la elaboración de la declaración de gestión de conformidad con las instrucciones que proporcione la AG.

Dado que la declaración de gestión debe ponerse a disposición de la Autoridad de Auditoría con antelación suficiente para que, antes del 15 de febrero del año siguiente al año contable al que las cuentas están referidas, la AA pueda emitir el dictamen a que se refiere el artículo 77.a del RDC, el Área de Verificación de PROCESA prevé enviar la información necesaria para la elaboración de la declaración de gestión por parte de la AG con la antelación requerida.

Asimismo, se proporcionará con dicha periodicidad toda la información que sea requerida por parte de la AA para elaborar el dictamen de auditoría y el informe anual de control definidos en el artículo 77 del RDC.

4.6 Control y auditoría

4.6.1 Procedimientos de control

La AG deberá desarrollar las siguientes funciones para garantizar la gestión y control financiero del Programa:

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones de los Programas FSE y las condiciones para el apoyo a la operación. Además, se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del Anexo XIII del RDC.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.

La función de control financiero y auditoría será desarrolladas por la AA quien será responsable de realizar la estrategia de auditoría a la que hace referencia en el artículo 78 del RDC. Esta estrategia de auditoría incluirá auditorías de sistemas de las autoridades de gestión y autoridades a cargo de la función de contabilidad que hayan sido designadas.

Estas auditorías se llevarán a cabo en un plazo de veintidós meses a partir de la decisión por la que se apruebe el programa o de la modificación del programa por la que se designe dicha autoridad. La estrategia de auditoría se elaborará conforme a la plantilla que figura en el anexo XXII y se actualizará anualmente. La estrategia de auditoría podrá aplicarse a ambos Programas.

Asimismo, la AA será responsable de elaborar el dictamen de auditoría y el informe anual de control en el que se expongan las principales conclusiones de las auditorías, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los posibles errores y deficiencias de los sistemas, así como las medidas correctoras propuestas y aplicadas.

PROCESA como OI deberá desarrollar las siguientes funciones:

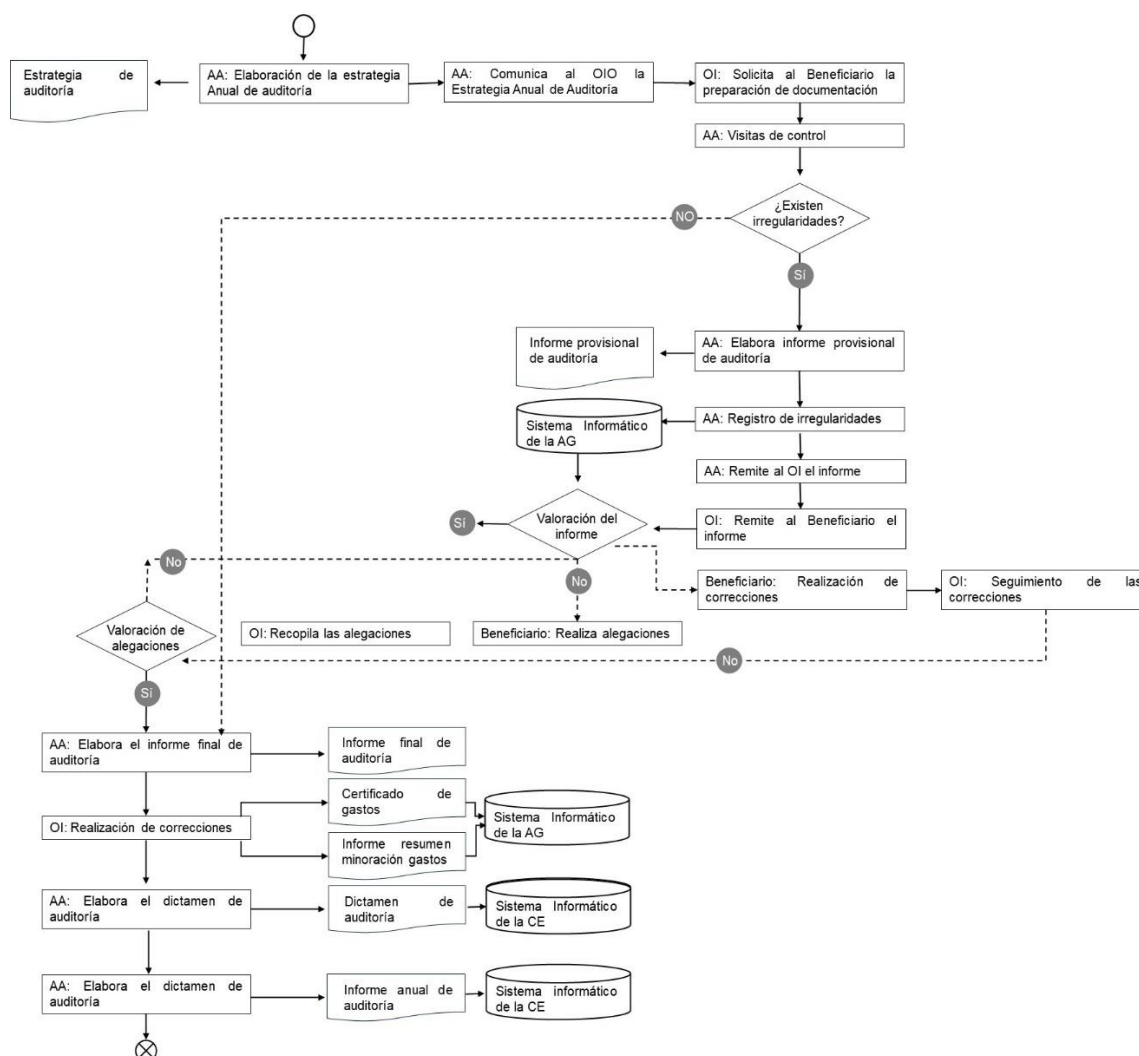
- Garantizar que los beneficiarios cumplen con los requisitos en relación con el mantenimiento de una pista de auditoría suficiente conforme a los requisitos que se establecen en el artículo 82 del RDC.
- Proporcionar información a la AA sobre los gastos certificados con cargo a las diferentes operaciones para que pueda elaborar la estrategia anual de auditoría, aplicando el correspondiente método de muestreo.
- Realizar las correcciones financieras oportunas en la presentación de operaciones y proyectos, en caso de que fuera necesario.
- Efectuar un seguimiento de las incidencias identificadas y de la aplicación por parte de los beneficiarios de las correcciones establecidas.

Por su parte, la función de los beneficiarios en lo que respecta al control financiero son las siguientes:

- Garantizar la existencia de una pista de auditoría suficiente.

- Disponer de un sistema contable separado que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.
- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de verificación y auditoría.
- Estar a disposición de la AA para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida.
- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

Flujograma 15 Procedimiento de control y auditoría



Procedimiento 14 Control y auditoría

Agentes implicados:	- Beneficiario (Área de Control Interno) - Área de Verificación (OI PROCESA) - Área de Certificación y Pagos (OI PROCESA) - Autoridad de Auditoría (AA) - Autoridad de Certificación (AC)		
Entradas:	Estrategia de Auditoría		
Procedimientos anteriores relacionados:	Solicitud de reembolso y pago a los beneficiarios	Salidas:	- Dictamen de auditoría - Informe Anual de Auditoría
Sistema de información:	- Sistema de Información de la AG - Sistema de Información de la CE	Procedimientos posteriores relacionados:	Solicitud de reembolso y pagos

Descripción del Procedimiento

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
1	Autoridad de Auditoría	Elaboración de la Estrategia Anual de Auditoría	 La AA elabora la Estrategia Anual de Auditoría conforme al Anexo XXII del RDC y la actualiza anualmente.	Estrategia Anual de Auditoría
2	Área de Verificación	Comunica el Plan de Auditoría	El Área de Verificación de PROCESA comunica al Área de Control Interno del Beneficiario el plan de auditoría para el ejercicio.	
3	Área de Control Interno	Preparación de la Información	El Área de Control Interno del Beneficiario prepara la documentación necesaria para la realización de las auditorías.	
4	Autoridad de Auditoría	Visitas de control	La AA se encarga de realizar las visitas de control al Beneficiario. Durante este proceso se produce un intercambio de información con el Beneficiario.	
5	Autoridad de Auditoría	Identificación de	La AA, tomando como referencia las actividades de control e inspección realizadas, identifica si existen irregularidades en los sistemas de gestión y	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
		irregularidades	control de las operaciones, así como en la presentación de operaciones y proyectos.	
5A			En aquellas operaciones en las que no se identifican incidencias, el proceso queda finalizado con la elaboración del informe final de auditoría (14), ya que no se producirán alegaciones ni correcciones.	
5B			En aquellas operaciones en las que exista algún tipo de incidencia, el proceso continúa.	
6	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe provisional de auditoría	La AA elabora el informe provisional de auditoría con las incidencias identificadas durante el proceso, conforme a los modelos que se hayan definido en la Estrategia Anual de Auditoría.	Informe provisional de auditoría
7	Autoridad de Auditoría	Registro de irregularidades	La AA registra las irregularidades detectadas.	Sistema de información de la AG
8	Área de Verificación	Recepción del informe	El Área de Verificación de PROCESA recibe el informe provisional y lo archiva. Transmite las incidencias y propuestas de corrección realizadas al Área de Control Interno del Beneficiario para su valoración.	
9	Área de Control Interno	Valoración del informe provisional	El Área de Control Interno del Beneficiario valora el informe provisional de auditoría, las incidencias identificadas y las correcciones propuestas.	
9A			En caso de considerarlo favorable, el Área de Control Interno del Beneficiario procede a realizar las correcciones pertinentes. (12)	
9B			En caso de no considerar aceptable el informe provisional, el Área de Control Interno del Beneficiario puede efectuar alegaciones al informe.	
10	Área de Verificación	Recopilación de las alegaciones	El Área de Verificación de PROCESA recopila las alegaciones realizadas por el Área de Control Interno del Beneficiario y se las remite a la AA.	
11	Autoridad de Auditoría	Valoración de las alegaciones	La AA procede a revisar las alegaciones efectuadas.	
11A			En caso de resultar aceptables, se lo comunica al Área de Control Interno del Beneficiario, dando por finalizado el proceso. Esta información se incorpora al informe final de auditoría para dejar constancia de su aceptación.	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
11B			En caso de no resultar favorable la valoración de las alegaciones, se indica al Área de Control Interno del Beneficiario que debe realizar las correcciones señaladas.	
12	Área de Control Interno	Realización de correcciones	El Área de Control Interno del Beneficiario realiza las correcciones oportunas.	
13	Área de Verificación	Seguimiento de las correcciones	El Área de Verificación de PROCESA realiza un seguimiento de la aplicación de las correcciones señaladas por la AA. Recopila esta información y se la remite a la AA.	
14	Autoridad de Auditoría	Valoración de las correcciones	La AA procede a revisar las correcciones efectuadas.	
14A			En caso de resultar aceptables, se da por finalizado el proceso.	
14B			En caso de no resultar favorable la valoración de las correcciones, se indica al Área de Control Interno del Beneficiario las modificaciones adicionales a efectuar.	
15	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe definitivo de auditoría	La AA elabora el informe definitivo de auditoría en el que, a las incidencias identificadas, se le añaden las alegaciones realizadas, la valoración de las alegaciones y las correcciones efectuadas.	Informe final de auditoría
16	Área de Verificación	Recepción del informe final de auditoría	El Área de Verificación de PROCESA recibe el informe final de auditoría y lo archiva convenientemente.	
17	Área de Certificación y Pagos	Realización de correcciones financieras	En caso de que resulte necesario, el Área de Certificación y Pagos de PROCESA realiza las correcciones financieras en la presentación de operaciones y proyectos remitidas a la AC. Estas modificaciones se efectúan a través de la aplicación FSE 21-27, haciendo referencia al certificado, operación y gastos que sufren modificación.	Certificado de gastos. Informe resumen de minoración de certificados anteriores. Sistema de información de la AG.
18	Autoridad de Auditoría	Elaboración del dictamen de auditoría	La AA elabora el dictamen de auditoría establecido en el artículo 77.3 del RDC.	Dictamen de auditoría. Sistema de información de la CE
19	Autoridad de Auditoría	Elaboración del informe anual	La AA elabora el informe anual de auditoría establecido en el artículo 77.3 del RDC. ☒	Informe Anual de Auditoría. Sistema de información de

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado
		de auditoría.		la CE

4.6.2 Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría

PROCESA dispone de los mecanismos y medios necesarios para garantizar que todos los documentos necesarios para la pista de auditoría que figuran en el Anexo XIII se conservan de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 82 del RDC.

Sistema de archivado y pista de auditoría adecuados (Anexo XIII del RDC)

PROCESA establecerán un procedimiento que garantice que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de conformidad con lo dispuesto en el anexo XIII del RDC. PROCESA dispondrá de un sistema de información que permitirá garantizar a la AG que existe una pista de auditoría suficiente al presentar a cofinanciación los gastos relativos a las diferentes operaciones y proyectos.

Los beneficiarios serán los encargados de suministrar al OI la información referente a la pista de auditoría de sus operaciones.

El sistema de información permitirá comprobar los siguientes aspectos:

- Aplicación de los criterios de selección de operaciones establecidos por la Autoridad de Gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
- Entrega al beneficiario del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA) que se encuentra firmado por el beneficiario y el organismo intermedio.
- Registros contables separados de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio.
- Verificación 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).
- Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago, conforme al artículo 74 del RDC.
- Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por el Organismo Intermedio.
- Información sobre las auditorías realizadas.

Documentos relativos al seguimiento por la Autoridad de Gestión/Organismo Intermedio a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.

- Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.
- Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
- 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.

- Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letra a), 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.
- 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.

4.6.3 Disponibilidad, formato y período de conservación de los documentos

PROCESA como Organismo Intermedio conservará y garantizará que los beneficiarios conserven todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías de los Programas durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la AG realice el último pago a los beneficiarios de conformidad a lo establecido en el artículo 82 del RDC.

Se notificará a los beneficiarios en el momento de la aprobación de las operaciones sobre los documentos que deben conservarse, el periodo de conservación y los formatos en los que los documentos podrían almacenarse.

En lo relativo al periodo de conservación se les indicará el periodo de conservación y la fecha de inicio de dicho periodo. Se les notificará expresamente si estos plazos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.

El OI dispondrá en todo momento de información sobre la ubicación y localización de los documentos que deben custodiarse. A su vez en las verificaciones vigilará que se llevan a cabo la conservación de la documentación.

Sin perjuicio de que determinadas operaciones puedan disponer de sus propias particularidades, se deberá al menos custodiar la siguiente información:

- Anotaciones y/o apuntes contables.
- Facturas, nominas, seguros sociales, etc. así como justificantes de los pagos realizados por el beneficiario. En el caso de costes de personal se conservarán las asignaciones de

la dedicación del personal al proyecto que permitan comprobar las imputaciones horarias realizadas a la operación.

- Documentación probatoria de la realización material de las operaciones (actas de asistencia, tutorías y otra documentación probatoria de la atención a las personas participantes) de conformidad con el manual de justificación de gastos elaborado por el Organismo Intermedio.
- Documentación probatoria de las medidas de información y publicidad realizada (ej. Fotografías).
- Informes de control y verificación relacionados con la operación.
- Información sobre otras subvenciones recibidas por el beneficiario para actividades de naturaleza similar, en su caso donde se constate que no ha existido doble cofinanciación por parte del FSE +.
- En caso de procedimientos de licitación pública, información documental sobre el procedimiento de licitación realizado (aprobación del procedimiento de licitación, Pliegos de Prescripciones, Adjudicación, Contrato, etc.).
- En el caso de régimen de ayudas de estado sujetas a la exención de minimis, información sobre las ayudas de mínimos recibidas durante los 3 años anteriores a la solicitud de la ayuda.
- En el caso de aplicación de modalidades de costes simplificados en la modalidad de tipo fijo pruebas materiales de la existencia de otros costes directos distintos de los costes de personal y de costes indirectos y en el caso de baremos estándar de costes unitarios información probatoria de las unidades a las que se refiere el coste.
- Convenios realizados con otras entidades para la ejecución de las operaciones.

PROCESA mantendrán un registro sobre la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a gastos y auditorías.

Formato en que deben almacenarse los documentos

De acuerdo con el art. 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, los documentos deberán ser registrados de manera electrónica, independientemente de su forma de presentación.

De esta manera, los documentos presentados de manera presencial ante las Administraciones Públicas, deberán ser digitalizados, de acuerdo con lo previsto en el artículo 27 de la misma Ley y demás normativa aplicable, por la oficina de asistencia en materia de registros en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado, sin perjuicio de aquellos supuestos en los que la norma determine la custodia por la Administración de los documentos presentados o resulte obligatoria la presentación de objetos o de documentos en un soporte específico no susceptibles de digitalización.

Se debe garantizar que estos soportes de datos cumplen con las reglas de certificación de conformidad con el documento original, esto es, que cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

5. Información y comunicación

PROCESA deberá cumplir con las siguientes actividades en materia de información y comunicación:

- Proporcionará a la Autoridad de Gestión la información referida en el artículo 49.1 del RDC para su incorporación en el portal web único que incluirá los objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros del Programa. La competencia del sitio web o portal web único corresponde a la Autoridad de Gestión. PROCESA se encargará de suministrar a la Autoridad de Gestión esta información en los formatos y con la periodicidad que esta requiere con objeto de poder cumplir adecuadamente con estas disposiciones.
- Elaborará y proporcionará a la Autoridad de Gestión una lista de operaciones seleccionadas para recibir ayudas de los fondos con los contenidos establecidos en el artículo 49.3. Esta lista se actualizará cada 4 meses. Cada operación dispondrá de un código único.
- Designará un responsable de comunicación del programa.
- Participará en las redes de coordinación de comunicación que se establezcan a nivel nacional.
- Proporcionará información a los beneficiarios en relación con las obligaciones que éstos deben cumplir establecidas en el artículo 50 del RDC.
- Informará a los beneficiarios de que los datos se harán públicos antes de la publicación en el sitio web o portal único.
- Realizará un seguimiento de que los beneficiarios cumplen con las obligaciones establecidas en el artículo 50 del RDC.
- Notificará a los beneficiarios de la designación de sus operaciones como de importancia estratégica y de las obligaciones adicionales que esto conlleva, en particular organizar una actividad o acto de comunicación y hacer partícipe a la Comisión y a la Autoridad de Gestión de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 50.1.e del RDC.
- Informará al comité de seguimiento sobre las actividades de comunicación y visibilidad realizadas con periodicidad anual.
- Se combinará el empleo de diferentes canales de comunicación.

Para transmitir las obligaciones a los beneficiarios, además de incluir éstas en el DECA; se elaborará una guía de comunicación y se pondrá a disposición de estos los materiales de comunicación y visibilidad de conformidad con lo establecido en el anexo IX.

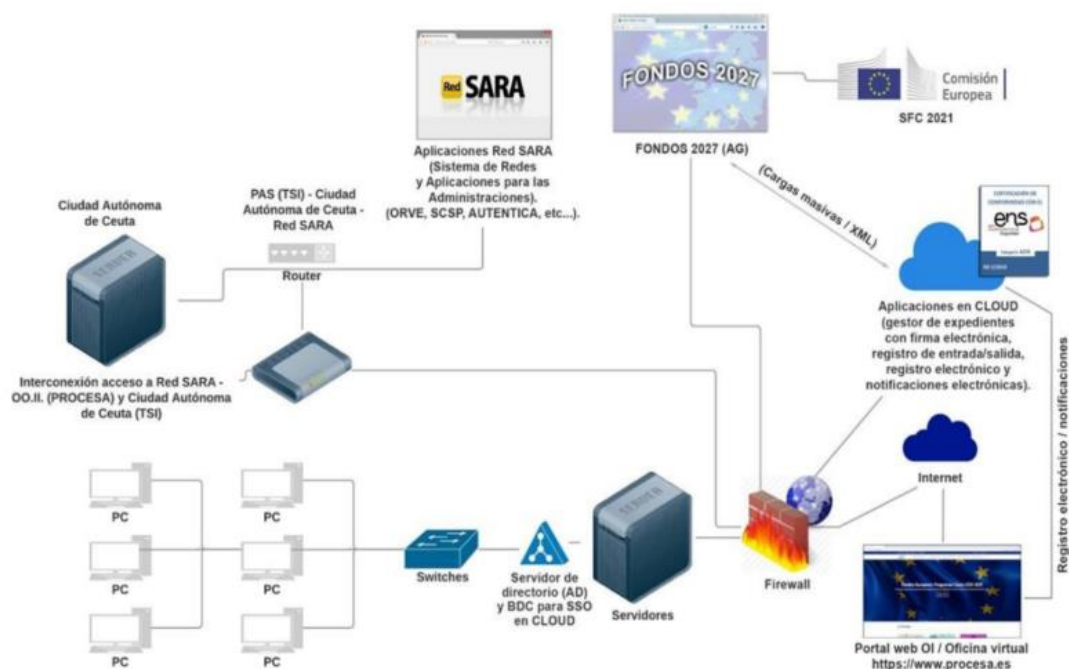
Se diseña la siguiente estructura de logros a incorporar en documentación y diverso material:

6. Sistema de información electrónica

6.1 Descripción del sistema de información

El mapa básico de sistemas de información para la interconexión e intercambio de datos entre la DG de PROCESA 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.

Ilustración 6 Sistema de información



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.

Asimismo, el OI, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 72, apartado 1, letra e) del Reglamento (UE) 2021/1060 se integrará con los sistemas de información que desde el Ministerio de Trabajo y Economía se desarrollen y que facilitarán tanto a los organismos intermedios del Programa como a los Organismos Beneficiarios, para la gestión de FSE+.

6.1.1 Registro y almacenamiento de los datos de cada operación

Durante el período de programación 2021-2027, PROCESA se encuentra inmersa en un plan de modernización que abarca multitud de objetivos para mejorar los procesos tanto de forma interna, como de cara al ciudadano, empresa o beneficiarios a los que presta servicios. Entre otros, y uno de los cambios más importantes, ha sido la sustitución de la aplicación de gestión de expedientes con firma electrónica existente desde el año 2017, incluyendo la migración de todos los expedientes y registros, hacia un nuevo aplicativo que permite automatizar proceso, gestionar mejor la interoperabilidad entre aplicaciones y evolucionar de forma adecuada hacia entorno de compartición de datos e información, cumpliendo las directrices del Esquema Nacional de Seguridad (Nivel alto) y el Esquema Nacional de Interoperabilidad, además de contar con una SEDE electrónica mucho más eficiente y compatible con dispositivos móviles, con todo lo expuesto anteriormente conseguimos un doble objetivo, por un lado, de la completa adaptación a la normativa comunitaria aplicable para el período citado; y, por otro, mejorar ampliamente los sistemas y procedimientos que habían venido usándose en anteriores períodos de programación, principalmente a partir de la vigencia de los “Manuales de Procedimientos de Gestión y Control” de los referidos fondos.

El sistema ya implantado actualmente, aunque en fase de progresivo despliegue debido a la complejidad y numerosos procedimientos existentes en la actualidad, logra un adecuado 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.

El nuevo sistema implantado cumplirá 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.
2. 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.
3. 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, ya sea mediante cargas masivas (archivos descriptores xsd) o mediante la conexión de servicios web.

4. 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.
5. 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.
6. Por último, a efectos de cumplimiento del 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 datos y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales., estos 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 2021-2027, denominada "GestDoc 360", permitirá de forma progresiva y a través de medios informáticos, tratar la información en las formas requeridas; y, finalmente, posibilitar el volcado de los datos obligados con las Autoridades de Gestión de los distintos programas que ejecuta el OI.

Concretamente, la aplicación permite 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 14-20 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:
 - ✓ FEDER: Envíos a Fondos 21-27, del Ministerio de Hacienda.

- ✓ 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.

6.1.2 Registro de datos contables de cada operación

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.

6.1.3 Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública 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.

6.1.4 Registro de los importes retirados y deducidos

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.

6.1.5 Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas

Como se ha expresado en puntos anteriores, el OI se encuentra adoptando un proceso complejo de modernización tecnológica en todos sus ámbitos, estando ya la implementación en una fase avanzada, aunque todavía existen distintos procedimientos y tareas específicas pendientes de implantar. Todo en ello con el objetivo de 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 están construyendo procesos específicos y distintas 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.

No obstante, ello no implica que los sistemas en la actualidad se encuentran plenamente operativos, permitiendo una adecuada y eficaz gestión del Programa como ya se ha expuesto anteriormente. Siempre teniendo en cuenta, que la evolución tecnológica implica siempre adoptar nuevas soluciones, módulos o estrategias 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, ha sido adoptado e implantado con la premisa y 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, ya sea mediante cargas masivas o servicios web.

6.1.6 Procedimiento para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

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.

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.

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 con 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.

Con 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.

ANEXO I: Lista de comprobación de operaciones

Se incluye una lista de comprobación de operaciones a título orientativo, sujeta a modificaciones normativas, cuyo contenido ha de ser como mínimo el que se muestra en este Anexo.

Comprobaciones relativas al cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones y la Norma de Subvencionalidad

1. ¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de
 - los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad?
 - los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato?
 - los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
 - la operación contribuye al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad de inversión en que se enmarca?
2. ¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?
3. ¿La operación cumple con las Normas nacionales de subvencionabilidad?
4. En su caso, ¿se cumple la normativa relativa a ayudas de Estado?
5. En su caso, ¿se cumplen los principios de la Ley general de Subvenciones?

Comprobaciones relativas a la inclusión de la operación FSE+ y en categorías de intervención

6. ¿Puede garantizarse que la operación entra en el ámbito del FSE+ y puede atribuirse a una categoría de intervención?
7. ¿Se han determinado las categorías de intervención a que pertenece la operación?

Comprobaciones relativas a la entrega del DECA al beneficiario

8. ¿Existen garantías de que se va a facilitar al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para la operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución

Sí No N/A Observaciones

Sí No N/A Observaciones

Sí No N/A Observaciones

(artículo 73 (2) del RDC), así como lo especificado en el artículo 73.3 del RDC?

Comprobaciones relativas a la capacidad del beneficiario de la operación

Sí No N/A Observaciones

- ¿Existen suficientes garantías de que el beneficiario tiene capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones contempladas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para la operación?
- 9.
- ¿Se ha comunicado al beneficiario la cofinanciación europea y que la aceptación de la ayuda implica la aceptación de su inclusión en una lista pública de operaciones, de conformidad con el artículo 49.3?
- 10.
- ¿Se ha comunicado al beneficiario que debe cumplir la normativa nacional y comunitaria aplicable?
- 11.
- ¿Se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
- 12.

Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación de la operación

Sí No

- ¿Ha presentado el beneficiario al OI la solicitud de financiación conforme al Programa en cuestión, antes de la conclusión material de la misma? (artículo 63 (2) del RDC).
- 13.
- Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, existe certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación?
- 14.

Comprobaciones relativas a la existencia de relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa

Sí No N/A Observaciones

- ¿Puede garantizarse que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al artículo 65 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa?
- 15.

Comprobaciones específicas adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas

Sí No N/A Observaciones

- ¿La convocatoria ha sido publicada o se anuncia adecuadamente, para que alcance a todos los beneficiarios potenciales?
- 16.
- ¿De acuerdo con las condiciones y objetivos del Programa, la convocatoria contiene una descripción
- 17.

clara del procedimiento de selección utilizado y de los derechos y obligaciones de los beneficiarios?

18. ¿Se ha indicado en la convocatoria la documentación y qué información debe aportarse en cada momento?

Respecto a la documentación que debe aportarse en cada momento, ¿se ha evaluado la idoneidad de dichos documentos para cumplir la pista de auditoría?

19. ¿Han quedado registradas en el sistema de información correspondiente todas las solicitudes recibidas?

20. ¿Queda asegurado que todas las solicitudes se evalúan de acuerdo con el criterio aplicable?

¿Queda garantizado que dentro del procedimiento de selección se ha comunicado a todos los

21. solicitantes el resultado de la selección, tanto de las operaciones seleccionadas como de las rechazadas?

ANEXO II: Ficha de operaciones

Se incluye una ficha de operaciones a título orientativo, sujeta a modificaciones normativas cuyo contenido ha de ser como mínimo el que se muestra en este Anexo.

Organismo beneficiario	
OP/PI/OE	
Nombre de la operación	
Correspondencia con las líneas de actuación aprobadas en el marco de la Orden...	
Tipo de operación	
Breve descripción de la operación	
Objetivos de la operación	
Tipología de las personas beneficiarias	
Presupuesto	
Método gestión	
Método de justificación de costes	
Tipología de gastos	
Acciones para garantizar la promoción de la igualdad de mujeres y hombres y no discriminación	

**Acciones para
promover el
desarrollo sostenible**

**Acciones de
comunicación**

Indicadores de ejecución

Valor previsto 2024			Valor previsto 2029		
H	M	T	H	M	T

Indicadores de resultado

Valor de referencia			Valor previsto 2029		
H	M	T	H	M	T

ANEXO III: Modelo de DECA

Se incluye este modelo de DECA a título orientativo, sujeto a modificaciones normativas cuyo contenido ha de ser como mínimo el que se muestra en este Anexo.

DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS CONDICIONES DE LA AYUDA (D.E.C.A.)

El presente documento se entrega al Beneficiario para informarle de las condiciones de la ayuda FSE+, en cumplimiento del artículo 73.3 del Reglamento (UE) de Disposiciones Comunes 2021/1060 de 24 de junio de 2021.

PROCESA fue designada organismo intermedio, a efectos de la ejecución del Programa FSE+ Ceuta 2021-2027, en el acuerdo de atribución de funciones suscrito con la Unidad Administradora del FSE del Ministerio de Trabajo y Economía Social en junio de 2023, de conformidad con lo establecido en el Reglamento (UE) 2021/1060.

CÓDIGO OPERACIÓN	
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN	
Con el presente documento se informa al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que conoce y acepta los requisitos que se establecen en el mismo con el fin de obtener la ayuda solicitada. El beneficiario quedará obligado a respetar los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda, sin sustitución ni cambio sobre los previstos en el proyecto de la operación o memoria de la operación. Los datos obligatorios que figuran en la Solicitud de Financiación, de fecha -----, en su caso, de la aprobación formal de la operación por parte del Organismo Intermedio, forman parte del presente documento de condiciones de la ayuda. La aceptación de esta ayuda implica declarar que el beneficiario cuenta con 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+, así como la capacidad financiera adecuada para ejecutar la operación.	

1	Programa	Programa FSE+ Ciudad Autónoma de Ceuta 2021-2027
2	Nº CCI	2021ES05SFPR014
3	Prioridad	
4	Objetivo Político	
5	Objetivo Específico del Programa	
6	Objetivo Específico Reglamento 2021/1057 FSE+	

7	Medida	
8	Categoría de Región	
9	Operación estratégica (SI/NO)	
10	Aplicación art. 94 o art.95	
11	Tipo de Selección	
12	Método de gestión	
13	Tipología de Operación:	
14	Organismo Intermedio	
15	Beneficiario	
16	Órgano de Decisión	
17	Órgano Ejecutor	
18	Tipo de operación:	☐ Programa de Formación y Empleo ☐ Licitación ☐ Becas ☐ Programas mixtos de Formación y Empleo ☐ Ayudas al autoempleo ☐ Ayudas a la contratación indefinida ☐ Itinerario de inserción ☐ Programas de acceso a la salud ☐ Refuerzo educativo para menores con necesidades especiales.
19	Estado de la Operación: Iniciada / No iniciada	
20	Descripción de la operación	
21	Fecha de inicio de la operación:	
22	Fecha de fin de contrato (sólo en caso de operaciones iniciadas)	

23	Fecha prevista fin de la operación	
24	Calendario de ejecución	
25	Fecha del contrato	
26	Publicación formalización contrato	
27	Adjudicatario	
28	Importe de la operación	
	Coste total	euros
	Coste total subvencionable	euros
	Coste privado total subvencionable	euros
	Coste total ayuda UE (85%)	euros
29	Presupuesto desglosado	
		1
30	El coste total de la operación supera los 200.000€ (SI/NO)	
31	Requiere uso método de simplificación (SI/NO)	
32	Modalidad de la subvención	
33	Procedimiento Selección de la Operación	
34	Finalidad de la Operación	
35	Logros previstos	
36	Ámbito de intervención	

37	Forma de financiación	
38	Método de imputación	
39	¿La operación conlleva algún sistema de costes simplificados?	
40	En caso de SI a utilización de costes simplificados especificar método de cálculo	
41	Mecanismo de aplicación territorial	
42	Localización de la Operación	
43	Tema secundario FSE+	
44	Igualdad de Género del FSE+	
45	Principios rectores para la selección de operaciones	La operación seleccionada se atenderá, en lo que le sea de aplicación, a lo establecido en el capítulo III del Reglamento (UE) 2021/1060 (Normas de admisibilidad), así como lo regulado en el artículo 16 (Subvencionabilidad) del Reglamento 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, relativo al Fondo Social Europeo Plus. La operación cumple con lo previsto en el Programa. Se han tenido en cuenta los principios horizontales establecidos en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060 en las operaciones susceptibles de cofinanciación. El gasto será subvencionable en función de lo indicado en el artículo 63 y 64 del Reglamento (UE) 2021/1060 y entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2029. Se cumple con los principios y políticas de la Unión Europea: los relacionados con la asociación y gobernanza multinivel (transparencia, igualdad de trato...), la promoción de la igualdad entre hombres y mujeres, la no discriminación, el desarrollo sostenible, normas de contratación pública, medioambientales, etc.

		En relación con los criterios de selección, se ha tenido en cuenta, entre otros aspectos, los siguientes: - La incidencia que la solicitud de ayuda tiene sobre el principio de igualdad de oportunidades. - La no discriminación por razón de género, creencias.
46	Emplazamiento de la documentación	
47	Control y Seguimiento	
48	Información, comunicación y publicidad	
49	Condición favorecedora	
50	Método de ejecución según art. 3 del Reglamento FSE+	

51	Indicadores	Los indicadores de la operación, tanto de realización como de resultados, se concilian con los objetivos del PFSE+ para la medida.			
Código	Indicador de resultado	H	M	NB	TOTAL
Código	Indicador de realización	H	M	NB	TOTAL

OBLIGACIONES A CUMPLIR POR EL BENEFICIARIO	
52	Acreditar ante el órgano designado para el seguimiento y control para la verificación de la realización del proyecto, el cumplimiento de los requisitos y condiciones que determinaron la aprobación de la subvención o contratación y cofinanciación de la misma, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación, tanto administrativas como sobre el terreno que se lleven a cabo.
53	Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, asignando un código contable adecuado a todas y cada una de las transacciones relacionadas con una operación con cofinanciación FSE+ que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.

54	Disponer de los libros contables, registros diligenciados y demás documentos debidamente auditados en los términos exigidos en la legislación mercantil, así como cuantos estados contables y registros específicos sean exigidos por el órgano concedente con la finalidad de garantizar el adecuado ejercicio de las facultades de comprobación y control.
55	Comunicar al órgano concedente la modificación de cualquier circunstancia que afecte a alguno de los requisitos exigidos para la concesión de la subvención.
56	Justificar las circunstancias que han motivado la modificación de la alteración de las condiciones presentadas para el contrato o subvención.
57	Someterse a las actuaciones de comprobación que, en relación con el proyecto, efectúe el órgano designado para el seguimiento y control para verificar su realización, así como cualquier otra que le corresponda efectuar, debiendo permitir en todo momento el acceso a sus instalaciones, la obtención de datos y actividades y facilitar la información que le fuese requerida. Asimismo, se someterá a la comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competente, tanto nacionales como comunitarios, aportando cuanta información le sea requerida en el ejercicio de las actuaciones anteriores, de conformidad con el artículo 46 LGS.
58	Comunicar al órgano concedente la obtención de otras subvenciones, ayudas, ingresos o recursos que financien la actividad subvencionada. Esta comunicación deberá efectuarse tan pronto como se conozca y, en todo caso, con anterioridad a la justificación de la aplicación dada a los fondos percibidos.
59	Comunicar al órgano concedente si como consecuencia del procedimiento de diálogo competitivo inherente al procedimiento, podría derivarse que este proyecto se considerara como proyecto generador de ingresos.
60	Acreditar que los gastos e inversiones realizados y declarados son conformes con las normas aplicables de subvencionabilidad nacionales que establezca el Ministerio de Trabajo e Inclusión social o la Autoridad de Gestión, y que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales, así como con otros periodos de programación de Fondos Estructurales.
61	Habrán de observar, en todo caso, las obligaciones relativas a las disposiciones sobre protección y condiciones de trabajo vigentes en la Ciudad Autónoma de Ceuta.
62	El beneficiario queda sujeto a las disposiciones en materia de información, publicidad y comunicación, haciendo constar que la operación ha sido cofinanciada por el FSE+, en los términos establecidos en el artículo 36 del Reglamento (UE) 2021/1057.
63	Deberá proceder al mantenimiento de la operación en el plazo que le fuera aplicable conforme al artículo 65 del Reglamento (UE) 2021/1060.
64	Conservar los documentos originales o copias debidamente compulsadas o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica; justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE)

	2021/1060.
65	Facilitar cuanta información le sea requerida por el Tribunal de Cuentas, Autoridad de Gestión del FSE+, la Intervención General de la Administración del Estado o Intervenciones Delegadas, Órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.
66	La recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como proporcionar información sobre la detección de posibles “banderas rojas”, y en especial identificar a los subcontratistas.
67	Cumplir con las obligaciones que establece el artículo 42 del Reglamento (UE) 2021/1060, y el artículo 10 del Reglamento de Ejecución 1011/2014 de la Comisión, de 22 de septiembre de 2014, sobre la Transmisión de documentos y datos a través de los sistemas de intercambio electrónico de datos.
68	Garantizar que se dispondrá de datos de los destinatarios últimos de las actuaciones a nivel de microdato, así como que se podrá realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores recogidos en los anexos I, II y III del Reglamento 2021/1056. Los indicadores de realización que se prevé lograr con la ejecución de la operación son los comunicados en la información suministrada por el beneficiario en la Solicitud de Financiación. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la Normativa vigente sobre Protección de Datos.
69	Asimismo, el beneficiario deberá informar de los indicadores de resultado de los definidos en el Programa adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.
70	Cumplir con los requisitos que en materia de igualdad de oportunidades, medio ambiente e innovación social se establezcan en el Reglamento (UE) 2021/1060, el Reglamento (UE) 2021/1057 y cualesquiera otras normas comunitarias o nacionales.
71	El beneficiario quedará obligado a respetar los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda, sin sustitución ni cambio sobre los previstos en el proyecto o memoria de la operación.
72	La aceptación de la ayuda implica la declaración de que la operación aprobada no incluye actividades que forman parte de una operación que haya sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
73	La aceptación de la ayuda supone, igualmente, aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 49.3 del Reglamento (UE) 2021/1060, así como en la BDNS.
74	Cumplir con los requisitos de visibilidad, transparencia y comunicación establecidos en el artículo 46 y Anexo XI del Reglamento 2021/1060 de 24 de junio.
75	Aplicar las medidas de análisis de riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el Organismo Intermedio, que correspondan en función de la operación ejecutada.
76	La normativa aplicable y de obligado cumplimiento para el beneficiario, tanto comunitaria como

	nacional, es la siguiente: a) Reglamento (UE) nº 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (DOUE L231 de 30/06/2021). b) Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) 1296/2013 (DOUE L 231 de 30/06/2021) c) Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis (DO L, 2023/2831, 15/12/2023). d) Reglamento (UE) 2023/2832 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023 relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea a las ayudas de mínimis concedidas a empresas que presten servicios de interés económico general (DO L, 2023/2832, 15/12/2023) e) Normativa de Contratación Pública f) Normativa sobre Medio Ambiente g) Normativa sobre Ayudas de Estado h) Normativa de subvenciones i) Normativa de igualdad de oportunidades j) Normativa de prevención del fraude.
--	--

José Diestro Gómez

Director General de PROCESA

(firmado electrónicamente)

El presente documento será firmado por el Subdirector de PROCESA, como aceptación de los requisitos y condiciones fijados en el mismo.

ANEXO IV: Normativa de aplicación

Se incluye la normativa básica relacionada con este Manual de Normas y Procedimientos.

- [Reglamento \(UE\) 2021/1060](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.
- [Reglamento \(UE\) 2021/1057](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) 1296/2013
- Reglamento del Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de Ceuta 2021-2027.
- [REGLAMENTO \(UE, Euratom\) 2018/1046](#) DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) 1296/2013, (UE) 1301/2013, (UE) 1303/2013, (UE) 1304/2013, (UE) 1309/2013, (UE) 1316/2013, (UE) 223/2014 y (UE) 283/2014 y la Decisión 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) 966/2012.
- [Ley 38/2003](#), de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- [Ley 39/2015](#), de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- [Ley 40/2015](#), de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- [Real Decreto Legislativo 3/2011](#), de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- [Ley 11/2007](#), de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.
- [Ley 15/2022](#), de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y no discriminación.

ANEXO V: Declaración institucional

Código de Conducta y Principios Éticos de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA).

Toda organización, debe de ser transparente en su gestión. La transparencia informa de cualquier aspecto relacionado con la gestión y la dirección de la organización, da cuenta de los principios y normas las rigen, los resultados conseguidos y los recursos empleados, así como de las normas y procedimientos utilizados para asegurar un comportamiento ético. La transparencia también alcanza a los aspectos políticos del órgano de gobierno informando sobre la actuación ética individual y corporativa de sus miembros, y de la formación y responsabilidad en la toma de decisiones.

La transparencia de las organizaciones se ve como un elemento motivador para asegurar las buenas prácticas en la gestión de las organizaciones. Las buenas prácticas comprenden la utilización de principios, normas y procedimientos que aseguren que la gestión se haga con criterios justos y no discriminatorios, con eficiencia y eficacia en el empleo de los recursos y con calidad en los procesos productivos.

En este sentido, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), ha considerado oportuno asumir voluntaria y libremente el espíritu y la filosofía que han inspirado las distintas recomendaciones y principios emitidos hasta la fecha dirigidos a promover las buenas prácticas en la empresa. Para ello, se ha elaborado el presente **Código de Conducta y Principios Éticos** que será presentado, para su aprobación, al Consejo de Administración de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), y que tiene por objetivo establecer los principios de actuación en lo que se refiere a la conducta de sus miembros y que éstos voluntariamente asumen.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) es una organización cuyo objeto social es la gestión directa del servicio público de promoción y fomento del desarrollo económico y social de Ceuta. Dentro de dicho objeto se comprenden las siguientes actividades:

- La elaboración de estudios, planes y programas relacionados con el desarrollo económico y social de Ceuta, así como el apoyo y asesoramiento a la Ciudad Autónoma de Ceuta en dicha materia.
- La programación, gestión, seguimiento y control administrativo, técnico, financiero y presupuestario, de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos y la Ciudad Autónoma de Ceuta.
- El impulso de los mecanismos y apoyos destinados a incentivar inversiones empresariales de interés estratégico generadoras de riqueza y empleo, así como la economía social y el autoempleo.
- El diseño y ejecución, en coordinación con los servicios de empleo y asuntos sociales, y en el ámbito de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos, de medidas

destinadas a mejorar y facilitar la inserción laboral de los desempleados y combatir la exclusión social.

- La elaboración de propuestas y el impulso de medidas tendentes a la actualización y adecuación permanente del régimen económico y fiscal especial de Ceuta.
- La gestión de las competencias en materia de Economía que la Consejería de la que depende funcionalmente tenga a bien encomendarle, tales como las relativas a comercio interior, pequeñas y medianas empresas, apoyo al emprendimiento, y elaboración de estadísticas para fines de la Ciudad.
- El apoyo técnico a los órganos competentes de la Ciudad en la elaboración, control, seguimiento y actualización de los planes de estabilidad presupuestaria y financiera, y de consolidación fiscal.
- La ejecución, en su condición de medio propio y servicio técnico de la Ciudad Autónoma de Ceuta, de las encomiendas de gestión que, en desarrollo de sus competencias, y conforme a lo previsto en el artículo 1º de estos Estatutos, puedan encargarle los órganos de la misma y los poderes adjudicadores de estos dependientes.

Como organización, PROCESA ha ido adoptando sus métodos y procedimientos de gestión, buscando una mayor eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos necesarios para la realización de sus actividades.

La Unión Europea aconseja que los organismos implicados en la gestión de Fondos Europeos, por ser públicos, consideren adoptar unas normas o códigos de buen gobierno y buenas prácticas, adaptados a sus condiciones, como garantía para atenuar y prevenir las situaciones de fraude.

Los aspectos a considerar por la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) en este proceso de regulación voluntario, pueden referirse, entre otras, a las siguientes cuestiones:

PRIMERO: Transparencia y rendición de cuentas.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA), apuesta por la transparencia y rendición de cuentas en primer lugar, sin perjuicio de las obligaciones legales que se imponen a todas las empresas, es conveniente que ésta facilite, a través de los medios adecuados, información clara y precisa sobre sus fines, actividades, beneficiarios y la forma en que aplican los recursos.

Se considera conveniente la contratación de los servicios de auditoría externa de cuentas para fomentar la transparencia, además de establecer un eficaz control interno, que pone de manifiesto la efectiva asignación de los recursos.

Además, se hace necesario informar de forma expresa sobre el grado de cumplimiento de las normas de buen gobierno en el informe anual o memoria de actividades, que serán públicas en las dependencias de PROCESA o página web.

SEGUNDO: Control y supervisión financiera.

Para garantizar su pervivencia y sostenibilidad, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) promoverá una gestión que garantice su autonomía financiera y patrimonial, para lo que desarrollará mecanismos de planificación y seguimiento de la actividad.

La Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) mantendrá un registro adecuado de su actividad económica, dando cuenta al Consejo de Administración de forma periódica, con la supervisión del Sr. Interventor de la Ciudad Autónoma de Ceuta y de la propia sociedad.

En ningún caso, la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) podrá otorgar ayudas públicas, contratos o préstamos a favor de los miembros del Consejo de Administración, o Junta General, directivos o personal contratado a fin de que se puedan generar indebidamente conflictos de intereses o poner en riesgo la imagen y reputación de la empresa. A excepción de las ayudas sociales de sus trabajadores reconocidas en el correspondiente Convenio Colectivo.

Se establecerán políticas claras y escritas sobre el desembolso y justificación de cualesquiera gastos en los que puedan incurrir los miembros del Consejo de Administración, el Director o Subdirector, así como cualquiera de sus empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades.

Los viajes que se realicen en representación de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. se llevarán a cabo siguiendo los criterios de austeridad, en ningún caso serán reembolsables los gastos ocasionados por familiares que acompañen, salvo que se justifiquen que llevan a buen término alguna encomienda.

TERCERO: Órganos de decisión.

La actuación de los órganos de decisión de la empresa viene determinada por la de sus miembros, por lo que resulta conveniente recoger sus derechos y obligaciones, concretando las pautas de diligencia que, inspiradas por la ética, han de presidir su actuación.

El carácter genérico de los deberes de lealtad y diligencia de los miembros del Consejo de Administración, Junta General, Director, Subdirector y empleados aconseja que se recojan por escrito las principales obligaciones de los mismos, como:

A. Conductas y comportamientos que han de seguir:

- 1º Obligación de asistir a las reuniones del Consejo de Administración, comités y demás eventos que se lleven a cabo dentro de la actividad empresarial.
- 2º Mantenerse informado sobre la misión de la organización, políticas y programas.
- 3º Estudiar y conocer el orden del día y documentos anexos disponibles antes de asistir a las reuniones o Juntas.
- 4º Asumir compromisos de actuación, así como, realizar las tareas especiales que les puedan ser encomendadas por el Presidente o la propia Junta.
- 5º Informar a otros sobre la labor de la empresa.
- 6º Mantenerse actualizado sobre los temas que pudieran favorecer a la empresa, realizando las gestiones oportunas para ponerlas en conocimiento de la Dirección o Consejo de Administración.

- 7º Cumplir con las políticas de conflicto de intereses y confidencialidad.
- 8º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de participar activamente en las reuniones del Consejo, y participar activamente en las tareas que le hayan sido asignadas.
- 9º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de oponerse a todo acuerdo contrario a los Estatutos de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., o contrarios a la Ley y reglamentos aplicables a la entidad y a los acuerdos sometidos a debate.
- 10º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de mantener en secreto cuantos datos e información reciban en el desempeño de su cargo y en relación con la empresa, no pudiendo hacer uso, directo o indirecto, de los mismos en orden a la consecución de un beneficio o ventaja particular.
- 11º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados han de abstenerse de participar en las deliberaciones y votaciones de cualquier cuestión en las que pudieran tener un interés particular.
- 12º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados deberán abstenerse de provocar gastos innecesarios en la gestión ordinaria y en la ejecución de inversiones de la empresa.
- 13º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados deberán abstenerse de hacer uso particular de los bienes y derechos propios de la empresa.
- 14º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados no podrán beneficiarse de las oportunidades de negocio que hayan conocido por razón de su cargo.
- 15º En caso de que miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados tengan derecho a percibir una remuneración por el desempeño de una actividad distinta a la del cargo, la remuneración deberá quedar sujeta a los siguientes principios:
- a. La misma no podrá ser superior, en ningún caso, a la que sea habitual o razonable, según las normas propias de los Colegios profesionales o las fijadas por el mercado.
 - b. En ningún caso podrán celebrarse contratos blindados de prestación de servicios, por tiempo, remuneración o indemnización.
 - c. El pago de los servicios se efectuará, en todo caso, una vez prestados los mismos o con la periodicidad previamente fijada y ya vencida.
- 16º Los miembros del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados se sujetarán a las normas de inversión, temporal o definitiva, que

previamente haya fijado como criterios generales ajustados a los fines sociales y a la normativa vigente.

17º Colaborar con el Consejo de Administración para dar cumplimiento a las responsabilidades financieras de la empresa.

18º Cumplir con las obligaciones formales, legales y reglamentarias impuestas a todas las empresas, en relación con la llevanza de libros de actas, contabilidad, planes de actuación.

19º La autoevaluación por parte de la Dirección contribuye al buen gobierno, es necesario que evalúe su desempeño, con el objetivo de mejorar su actuación. Las guías de autoevaluación son un instrumento que empieza a extenderse y que permite a la organización autoevaluarse o ser evaluada externamente con el fin de comprobar el grado de cumplimiento de las responsabilidades en el gobierno de la organización. Estas guías suelen ser muy generalistas ya que están dirigidas a las organizaciones de cualquier ámbito de actividad y no incluyen todas las facetas de la organización (políticas de personal, aseguramiento de la calidad, indicadores de gestión, etc.).

B. El Secretario, el Interventor y otros cargos:

1º El Secretario, Interventor y otros cargos, tengan o no voto en el Consejo de Administración, velarán por la legalidad formal y material de las actuaciones informando al mismo de dicha legalidad.

2º Se ocuparán, en todo caso, de comprobar la adecuación de los Estatutos a la legalidad vigente, así como de comprobar que los acuerdos que se adopten por la Dirección se ajusten a la misma.

3º Se ocupará de velar por la observancia de los criterios de buen gobierno de la Sociedad.

4º El Secretario y demás personas que participen en las reuniones del Consejo de Administración, tengan o no voto, quedarán sujetos a las normas de buen gobierno exigidas a los patronos.

5º El Interventor fiscalizará la gestión económica de la empresa pública.

C. Otras personas:

1º Ningún familiar, cónyuge o persona con la que se mantenga relación equivalente, podrá beneficiarse de la información que el miembro del Consejo de Administración, la Dirección y Subdirección, así como los empleados obtenga por razón de su cargo, ni podrá beneficiarse de los bienes y derechos de la empresa en condiciones distintas a las de un tercero.

2º Igual limitación se extenderá al Secretario y personas que ostenten la dirección o gestión de la Sociedad.

D. Otros aspectos a considerar en la adopción voluntaria de los acuerdos por la empresa son las siguientes:

- Forma de nombramiento de los miembros de otros órganos. (Duración del cargo, sustituciones, renovaciones, incompatibilidades, voto de calidad).
- La regulación de las Juntas (Quórum, documentos, votaciones).
- Nombramiento de otros órganos de la empresa.

CUARTO: Equipo de gestión.

La gestión de PROCESA es cada vez más profesionalizada, por ello se hace recomendable regular las buenas prácticas para una adecuada gestión, poniendo de manifiesto los derechos y obligaciones del personal de la Sociedad.

Las Normas o Códigos de Buen Gobierno y Buenas Prácticas que, sin perjuicio de sus Estatutos o reglamentos de desarrollo, contribuirán al eficaz logro de sus fines, a conseguir un mayor impacto social y, fundamentalmente, a vivificar y fortalecer los principios inspiradores de la misma.

QUINTO: Fraude.

PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. tiene una política de tolerancia cero a la corrupción y el fraude y ha establecido un sistema de control robusto que está diseñado para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.

Por ello, cualquier persona de la Sociedad tiene el deber y la obligación de denunciar cualquier sospecha de fraude que pudiera detectar, con la finalidad de poder adoptar las medidas correctoras oportunas.