

Descripción de funciones y procedimientos de Organismo Intermedio FEDER 2021-2027 Ciudad Autónoma de Ceuta

v.6.0



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA
Y FUNCIÓN PÚBLICA

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

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

Organismo Intermedio:

Ciudad Autónoma de Ceuta

(función ejercida por PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.)

Versión 6.

2 de abril de 2025

Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
30-05-2023	1		
13-08-2023	2	Apartado 2.1.5	
23-02-2025	3	Versión adaptada a las observaciones recibidas el 01/08/2024	
12-03-2025	4		
28-03-2025	5		
02-04-2025	6		

Índice

1	GENERALIDADES.....	7
1.1.	Información presentada por Organismo intermedio	7
1.2.	La información facilitada describe la situación a fecha:	8
1.3.	Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción).....	8
1.3.1.	Organismo Intermedio	8
1.3.2.	Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.	10
2	ORGANISMO INTERMEDIO.....	13
2.1.	Descripción de la organización y procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75.....	13
2.1.1.	Posición del Organismo Intermedio y del organismo del que forma parte.	13
2.1.2.	Especificación de las funciones y tareas desempeñadas.	14
2.1.2.a)	Selección de operaciones (art 73 RDC)	14
2.1.2.a.1	Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección	14
2.1.2.a.2.	Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.	21
2.1.2.a.3	Recepción del DECA por el beneficiario	24
2.1.2.a.4	Operaciones con sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa.	26
2.1.2.a.5	Operaciones de importancia estratégica	26
2.1.2.b)	Tareas de gestión del programa (art 74 RDC)	26
2.1.2.b.1	Verificaciones de gestión.....	26
2.1.2.b.2	Pago total al beneficiario en plazo	39
2.1.2.b.3	Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados	44
2.1.2.b.4	Tratamiento de irregularidades.....	51
2.1.2.b.5	Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas	58
2.1.2.b.6	Declaración de gestión	59
2.1.2.c)	Apoyo al trabajo del Comité de Seguimiento (art. 75 RDC)	60
2.1.2.c.1	Suministro de información al comité de seguimiento	60
2.1.2.c.2	Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité.	64

2.1.2.d) Atención de la supervisión por parte de la AG	65
2.1.2.e) Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad	68
2.1.3 Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG	69
2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69 del RDC	69
2.1.3.a.1. Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (art. 69.4)	69
2.1.3.a.2. Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (art. 69.5) 70	
2.1.3.a.3. Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (art. 69.6 y anexo XIII RDC)	70
2.1.3.a.4. Atención efectiva de reclamaciones (art. 69.7)	72
2.1.3.a.5. Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)	72
2.1.3.a.6. Remisión de previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (art. 69.10)	73
2.1.3.b) Evaluación (art. 44 RDC)	73
2.1.3.c) Visibilidad, transparencia y comunicación (arts. 49 y 50 RDC)	75
2.1.4. Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente	79
2.1.4.a) Instrumentos financieros (aº 58 y ss.)	79
2.1.4.b) Disponibilidad de los documentos (aº 82)	79
2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.	81
2.1.6. Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75	81
2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones del organismo intermedio (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente)	87
3 ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD	88
3.1 Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad.	88
4 SISTEMA DE INFORMACIÓN	88
4.1 Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama	88

4.1.1	Registro y almacenamiento de los datos de cada operación.....	91
4.1.2	Registro de datos contables de cada operación.....	93
4.1.3	Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios	94
4.1.4	Registro de los importes retirados y deducidos	94
4.1.5	Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas	95
4.1.6	Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad.....	95
4.1.6.a)	Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad	95
4.1.6.b)	Protección de datos de carácter personal	96
4.1.6.c)	Otra información relevante	96
5.	APÉNDICE: Acciones previstas para el refuerzo de la capacidad administrativa	100

1 GENERALIDADES

1.1. Información presentada por Organismo intermedio

Organismo intermedio			
Denominación	Ciudad Autónoma de Ceuta		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
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. (Organismo de Cabecera)		
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			
Título	Programa FEDER de Ceuta 2021-2027		
CCI	2021ES16RFPR011		
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER ☒	Otros ☒	

Programa	
Título	Programa FEDER Ceuta 2021-2027
CCI	CCI 2021ES16RFPR011

Objetivos políticos en los que interviene el OI	1, 2 y 4	
Objetivos específicos en los que interviene	1.2, 1.3. 2.1, 2.2, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8 y 4.2	
Fondos gestionados por el OI	(X) FEDER	Otros

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

24 de febrero de 2025

1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción).

1.3.1. Organismo Intermedio

La Ley Orgánica 1/1995, de 13 de marzo, de Estatuto de Autonomía de Ceuta, establece el carácter de Ciudad Autónoma de Ceuta.

En su artículo 21 establece las materias sobre las que la Ciudad de Ceuta ejerce competencias, entre las cuales hay actuaciones que son susceptibles de financiación mediante del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.

El Consejo de Gobierno es el órgano colegiado que ostenta las funciones ejecutivas y administrativas de la Ciudad de Ceuta. Está integrado por el Presidente y los Consejeros, que serán nombrados y separados libremente por el Presidente, dando cuenta a la Asamblea.

Actualmente, la Consejería de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital es, conforme al Decreto de la Presidencia, de 23 de junio de 2023, por el que se establece la organización funcional de la Ciudad Autónoma de Ceuta, competente en la materia de Fondos Europeos.

La Ciudad de Ceuta cuenta con un instrumento específico de promoción, consistente en una Sociedad creada al efecto en 1987 (acuerdo plenario del día 8 de enero de 1987), denominado PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA en lo sucesivo). PROCESA tiene la consideración de medio propio personificado y servicio técnico de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

En el artículo 3º, objeto social, de los Estatutos de PROCESA, se recogen entre otras las siguientes actividades:

- 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 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.

Por tanto, la Dirección General de PROCESA actuará como organismo de cabecera del Organismo Intermedio, y será directamente responsable de las funciones que le atribuya la Autoridad de Gestión a la Ciudad Autónoma de Ceuta como Organismo Intermedio.

De hecho, PROCESA ha gestionado los Programas Operativos FEDER, FSE y FEMP del período de programación 2014-2020 y los Programas FSE+ y FEMPA 2021-2027 para Ceuta, ejerciendo estas funciones desde hace 28 años en calidad de Entidad Delegada de la Ciudad Autónoma de Ceuta para tales funciones, así como diversos Programas e Iniciativas Comunitarias y los Fondos de Cohesión. Así, dicha Sociedad cuenta con gran experiencia en la gestión, seguimiento y control de Fondos Comunitarios, ya que lleva realizando esta tarea desde el primer período de programación en que España dispuso de Fondos Comunitarios (1989-1993).

La estructura del Programa FEDER de Ceuta 2021-2027 es la siguiente:

- Autoridad de Gestión (AG): Subdirección General de Gestión del FEDER e la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda.
- Organismo Intermedio: Ciudad Autónoma de Ceuta
- Organismo de cabecera: Dirección General de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A.

Las funciones que ejercerá el Organismo Intermedio aparecerán detalladas en un Acuerdo de Atribución de Funciones que suscribirá el Organismo Intermedio con la Autoridad de Gestión.

Con objeto de garantizar el buen uso de los Fondos Europeos, el Organismo Intermedio tendrá en cuenta, en todo momento a lo largo del período de programación, las instrucciones de la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER y el FTJ 2021-2027 en España”, así como las demás circulares que le sean remitidas.

Asimismo, y con idéntico objetivo, el Organismo Intermedio podrá formular a la Autoridad de Gestión las consultas, observaciones o solicitudes de aclaración que considere necesarias para el correcto desarrollo del Programa y para el desempeño de las funciones que le son encomendadas mediante el Acuerdo anteriormente citado.

El artículo 71, apartado 3 del RDC establece que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los Organismos Intermedios. De acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el Organismo Intermedio no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el Acuerdo de Atribución de Funciones, y que no aplica las medidas correctoras o preventivas que se establezcan, la Autoridad de Gestión podrá proponer a la Subdirección General de Gestión del FEDER la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones recogidas en el Acuerdo.

Estos procedimientos de gestión y control se han elaborado teniendo en consideración todas aquellas disposiciones del RDC, Reglamento (UE) 2021/1058 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, relativo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional y al Fondo de Cohesión, así como de los Reglamentos de Ejecución y Delegados que se refieran a las funciones que la Autoridad de Gestión ha encomendado al Organismo Intermedio.

Organismo intermedio	
Denominación	Ciudad Autónoma de Ceuta

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

La separación de funciones entre las autoridades del Programa se corresponde con la distribución competencial existente con el Estado. De este modo, la Subdirección General de Gestión del FEDER de la Secretaría General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda es la Autoridad de Gestión del Programa y asume la comunicación con la Comisión Europea, así como el cumplimiento de las funciones establecidas en los artículos 72 a 75 del RDC.

PROCESA es el Organismo de Cabecera y se encarga de cumplir con las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión relacionadas con los artículos 72 a 75 del RDC, de conformidad con lo que se establece en la presente descripción de funciones y procedimientos.

Para ello, de la Dirección de PROCESA dependen, entre otras, las siguientes áreas:

- Área de Verificación
- Área de Gestión

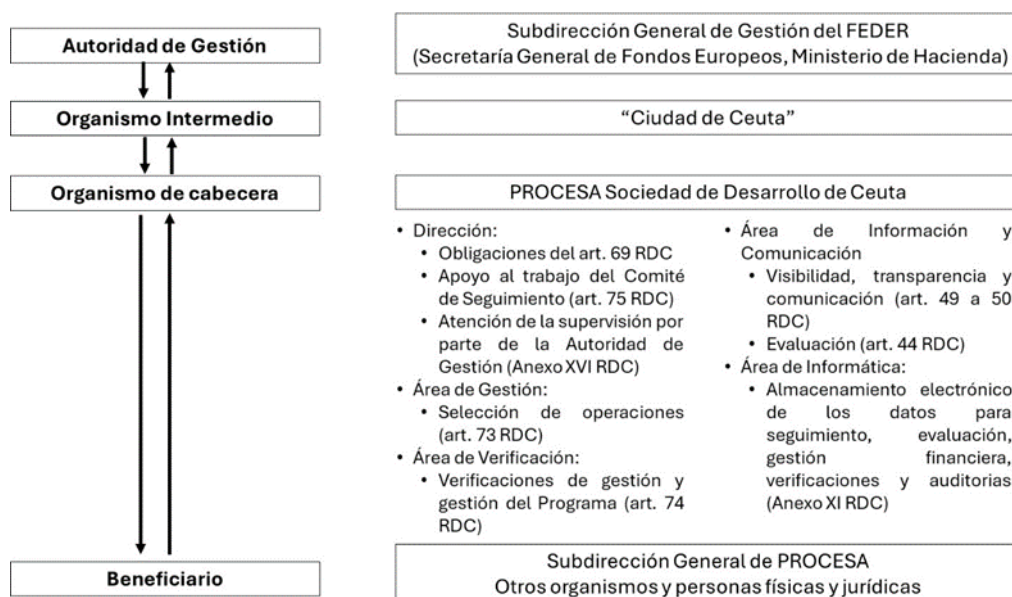
Estas Áreas tienen separación de funciones entre ellas y el resto de PROCESA.

En concreto, la separación de funciones quede acreditada desde un doble punto de vista:

La selección de operaciones se realiza y decide dentro del Área de gestión, cuyo responsable va a firmar los documentos correspondientes a la selección de operaciones y la verificación será realizada por una Asistencia Técnica y supervisada por el área de verificación del Organismo Intermedio, que independiente funcionalmente del beneficiario. (cfr. Art. 71.4 del RDC)

Las Verificaciones de gestión se llevarán a cabo por el área de verificación, que es independiente funcionalmente del beneficiario. (cfr. Art. 74.3 del RDC)

Ilustración 1 Diagrama de flujo de la estructura organizativa



Estructura del Organismo Intermedio:

La Consejería de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital asume en la persona del Consejero/Consejera la representación del Organismo Intermedio, siendo atribuida la gestión directa a PROCESA por su consideración de medio propio personificado y servicio técnico de la Ciudad Autónoma de Ceuta y estar recogidas estas actividades en sus Estatutos.

Estructura del Organismo de cabecera:

Director de PROCESA: Responsable de velar por las funciones de las cinco Áreas que de él dependen, de asegurar la separación de funciones de las Áreas de Verificación y de Gestión entre ellas y hacia el resto de PROCESA, y de transmitir la información hacia la Autoridad de Gestión, la Comisión Europea o hacia otras Autoridades. Asimismo, responsable de coordinar todas las Áreas y de establecer los mecanismos adecuados para formar e informar adecuadamente a todo el personal a su cargo.

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

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

Adicionalmente, existen las siguientes Áreas:

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

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

Área de Informática: Este Área será responsable de gestionar los sistemas informáticos que sean necesarios para que las demás Áreas puedan desarrollar sus tareas. En concreto, apoyará el cumplimiento de las obligaciones del artículo 69.8 del RDC y el cumplimiento del Anexo XIV. Reportará al Director de PROCESA.

Como ya se ha puesto de manifiesto, PROCESA 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 como beneficiario

PROCESA, en cuanto a su condición de medio propio de la Ciudad Autónoma de Ceuta, dispone de una Unidad específica e independiente, la Unidad de Ejecución de Fondos Europeos de la Subdirección de PROCESA, en la cual se lleva la ejecución de las operaciones seleccionadas por el área de gestión de la DG de Procesa.

Para ello, remitirá las solicitudes de cofinanciación a la Dirección de PROCESA para que sean recibidas y registradas en el Registro General de PROCESA, siendo automáticamente asignadas al Área de Gestión de la Dirección de PROCESA.”.

Esta unidad específica asegura, mediante separación de funciones respecto a la Dirección, y, por tanto, respecto a las Áreas de Verificación y Gestión, operando ambos en la ejecución de sus funciones de forma separada e independiente.

2 ORGANISMO INTERMEDIO

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

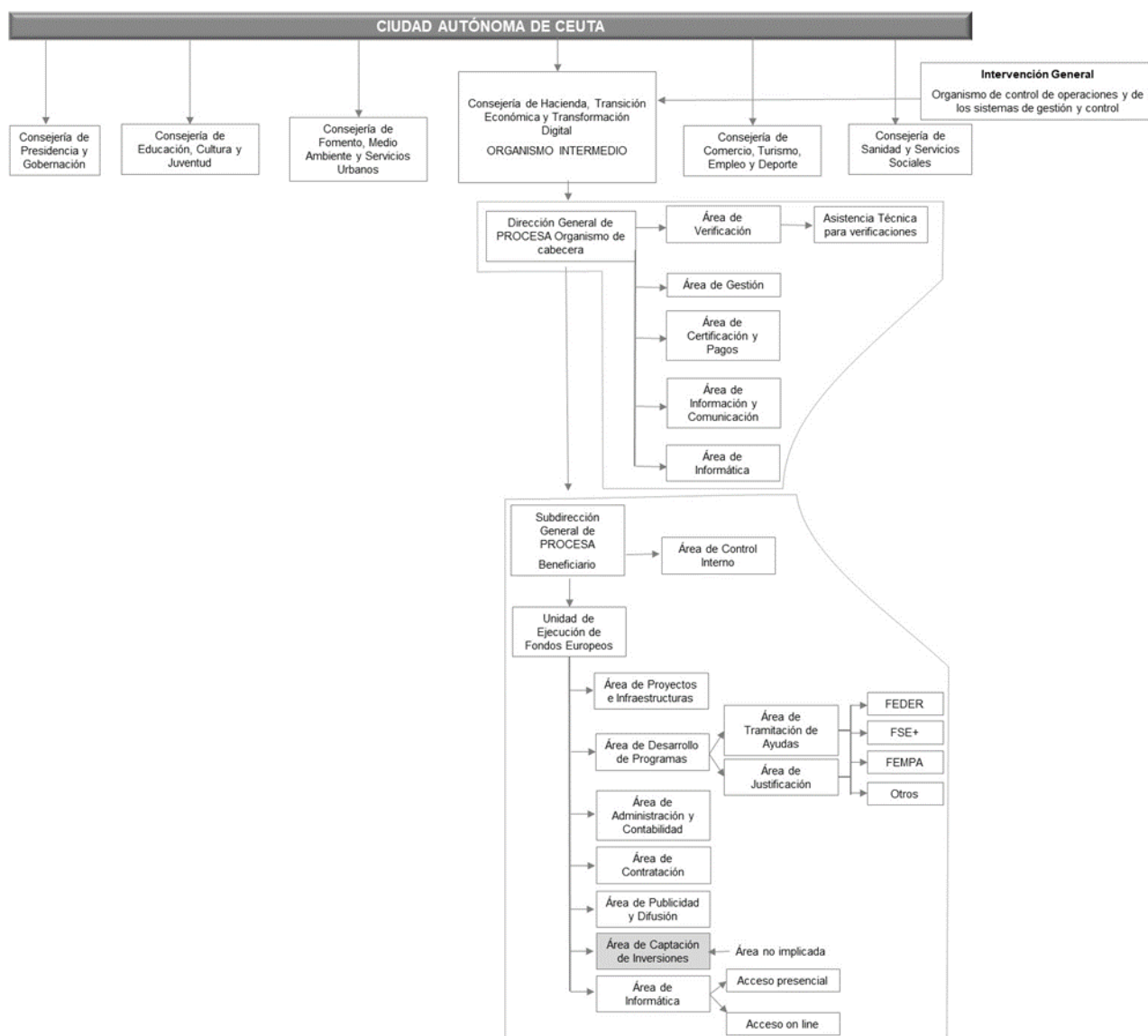
2.1.1. Posición del Organismo Intermedio y del organismo del que forma parte.

El Organismo Intermedio es la Ciudad Autónoma de Ceuta, correspondiendo la competencia de Fondos Europeos a la Consejería de Hacienda, Transición Económica y Transformación Digital.

La persona titular de la Consejería preside el Consejo de Administración de la Sociedad PROCESA.

La Dirección General de PROCESA actuará como organismo de cabecera realizando sus funciones bajo el mandato de dicha Consejería y en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

Ilustración 2 Organigrama



2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas.

2.1.2.a) Selección de operaciones (art 73 RDC)

2.1.2.a.1 Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección

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

El procedimiento de gestión comprende los siguientes hitos:

- A. Información previa a los Beneficiarios de las condiciones aplicables a las líneas de actuación elegibles (art. 49 del RDC).
1. Una vez designado el Organismo Intermedio, éste garantizará la mayor difusión posible, a través de una convocatoria de expresiones de interés en colaboración con la Autoridad de

Gestión, de la información sobre las oportunidades financieras de las actuaciones que gestione, en función de las medidas de información y comunicación aprobada en el Programa.

2. El Organismo Intermedio garantizará que los Beneficiarios cumplen con las responsabilidades encomendadas en esta materia por el mismo.
3. En cuanto a las medidas de información para beneficiarios potenciales, se garantizará que el Organismo Intermedio facilita a los beneficiarios potenciales información clara y detallada, como mínimo, de las siguientes cuestiones:
 - Las oportunidades de financiación y las fechas de inicio y de fin de las convocatorias.
 - Las condiciones que han de cumplirse para poder acceder a la financiación.
 - Los criterios y procedimientos para la selección de las operaciones que se van a financiar, incluyendo el objetivo político o específico de que se trate.
 - Los criterios que se seguirán para la evaluación de las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes.
 - Los contactos a nivel nacional, regional o local que puedan facilitar información sobre las actuaciones a cofinanciar,
 - La zona geográfica cubierta por la convocatoria.
 - El tipo de solicitantes admisibles.
 - El importe total de la ayuda para la convocatoria.

B. Procedimientos de selección de operaciones previstos para la ejecución del Programa FEDER de Ceuta 2021-2027.

Las operaciones podrán seleccionarse mediante las formas siguientes:

1. Selección directa de Operaciones.

Estas operaciones son aquellas que vienen expresamente recogidas en el Programa aprobado.

Se requerirá de la previa solicitud de financiación por parte de la SG de Procesa (que actúa como beneficiario) al área de gestión del Organismo Intermedio.

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

Mediante este procedimiento, los potenciales beneficiarios expresan su interés al Organismo Intermedio de Cabecera para que decida sobre la aceptación o rechazo de dichas solicitudes (mediante el procedimiento de selección de operaciones).

Los formularios y procedimientos para seleccionar estas expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios de priorización serán publicados por la Ciudad Autónoma de Ceuta en su página web, en la página web del Organismo Intermedio (PROCESA) o a través de otros medios que aseguren su difusión entre la totalidad de sus potenciales beneficiarios, mediante una o varias convocatorias de expresiones de interés para la ejecución de una medida concreta contenida en un objetivo específico determinado.

Una vez seleccionada, el área de gestión, a través del coordinador del área, formalizará la selección mediante un documento que establezca las condiciones de la ayuda.

A efectos ilustrativos, y de acuerdo con lo previsto en los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones del Programa en vigor a la fecha de la presentación de este documento, está prevista la selección de operaciones por Selección directa de operaciones de Beneficiarios de la Administración Pública en los siguientes Objetivos Específicos:

- OP1 - OE RSO1.2. Aprovechar las ventajas que ofrece la digitalización a los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas.
- OP1 - OE RSO1.3. El refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo entre estas también mediante inversiones productivas
- P2A Transición verde– OE RSO2.1. Fomentar la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.
- P2A Transición verde– OE RSO2.2. Potenciar las energías renovables de conformidad con Directiva (UE) 2018/2001 [1] sobre energías renovables, incluidos los criterios de sostenibilidad que se establecen en ella.
- P2A Transición verde – OE RSO2.5. Promover el acceso al agua y una gestión hídrica sostenible.
- P2B Movilidad urbana – OE RSO2.8. Fomentar la movilidad urbana multimodal sostenible, como parte de la transición hacia una economía con nivel cero de emisiones netas de carbono.
- P4A Transformación Social – OE RSO4.2. Favorecer un acceso igualitario a servicios inclusivos y de calidad en el ámbito de la educación, la formación y el aprendizaje permanente mediante el desarrollo de infraestructuras accesibles, lo cual incluye el fomento de la resiliencia en el caso de la educación y la formación en línea y a distancia.

Asimismo, está prevista la selección de operaciones por Convocatoria de expresiones de interés de beneficiarios de la Administración Pública en los siguientes Objetivos Específicos:

- OP1 - OE RSO1.3. El refuerzo del crecimiento sostenible y la competitividad de las pymes y la creación de empleo entre estas también mediante inversiones productivas
- P2A Transición verde– OE RSO2.2. Potenciar las energías renovables de conformidad con Directiva (UE) 2018/2001 [1] sobre energías renovables, incluidos los criterios de sostenibilidad que se establecen en ella.
- P2A Transición verde – OE RSO2.6. Favorecer la transición hacia una economía circular y eficiente en el uso de recursos.
- P2A Transición verde– OE RSO2.7. Incrementar la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y las infraestructuras verdes, también en las zonas urbanas, y reducir toda forma de contaminación.

a) Solicitud de financiación por parte de un Beneficiario al OI

El procedimiento específico para la selección de una operación concreta y, por tanto, su adscripción al Programa FEDER de Ceuta 2021-2027, se iniciará siempre mediante la presentación de una solicitud de financiación del Beneficiario dirigida al área de gestión del Organismo de cabecera, en cumplimiento del art. 73 del RDC.

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

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

- **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.

- **Beneficiario:**

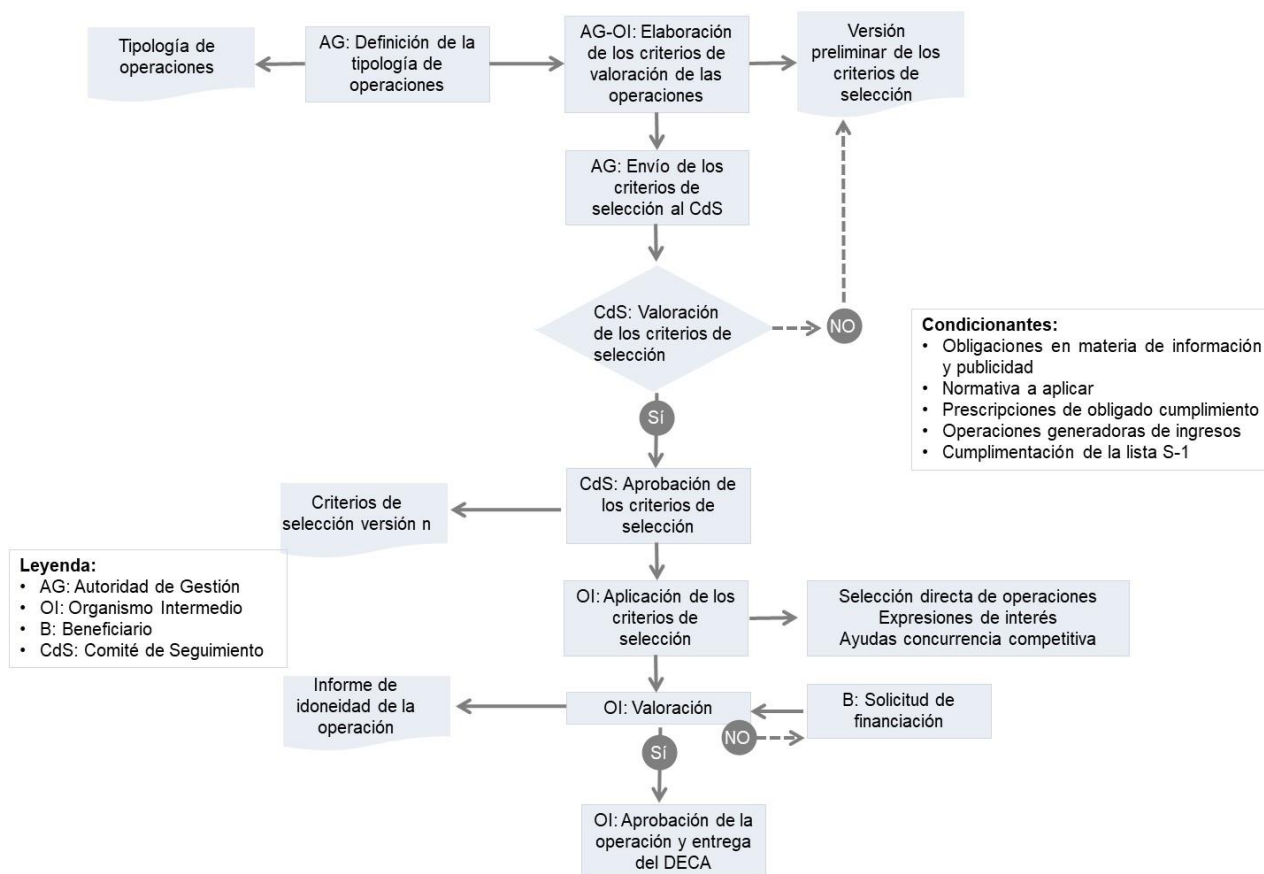
- a) Un organismo público o privado, una entidad con o sin personalidad jurídica, o una persona física, responsable de iniciar operaciones, o de iniciarlas y ejecutarlas.
- b) En el contexto de las asociaciones públicas-privadas, el organismo público que inicia una operación en el marco de una asociación público-privada o el socio privado seleccionado para su ejecución.

Por tanto, hay que diferenciar dos diferentes tipos de solicitud de financiación:

1. Solicitudes de financiación de operaciones de selección directa, que son aquellas expresamente recogidas en el programa aprobado.

2. Solicitudes de financiación de operaciones seleccionadas a partir de convocatorias de expresiones de interés instrumentadas al efecto

Ilustración 3 Aprobación de los criterios y procedimientos de selección de operaciones



La solicitud de financiación, en caso de selección directa vendrá acompañada de los siguientes documentos:

- Pliegos de condiciones administrativas, prescripciones técnicas o documentos que vayan a regir la misma, así como el informe de necesidad, para el caso de una contratación pública.
- Memoria de la operación a realizar.
- Aceptación formal previa del Beneficiario de las instrucciones previamente transmitidas por la AG o la AC en relación con la naturaleza de las operaciones previstas.
- Indicación expresa sobre si la operación pretendida va a generar o no ingresos netos y, además, facilitar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que se definan.

- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) de las personas del Organismo Beneficiario intervinientes en la solicitud de financiación.

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

La solicitud de financiación, en caso de expresiones de interés, vendrá acompañada de los documentos siguientes:

- Memoria de la operación a realizar.
- Aceptación formal previa del Beneficiario de las instrucciones previamente transmitidas por la AG o la AC en relación con la naturaleza de las operaciones previstas.
- Indicación expresa sobre si la operación pretendida va a generar o no Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que se definan.
- Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) del Beneficiario intervinientes en la solicitud de financiación.
- Documentación adicional requerida expresamente en la Convocatoria de Expresiones de Interés correspondiente.

En el Programa FEDER de Ceuta 2021-2027 no están previstos instrumentos financieros.

b) Selección adecuada de las operaciones y/o Actuaciones

Recibida la solicitud de financiación del Beneficiario y tomada razón en el registro del del Organismo intermedio, por el área de gestión de la DG de PROCESA aplicará los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa (en adelante CPSO), con las siguientes cautelas:

- 1) El OI garantizará que la selección de las operaciones para su financiación se realiza de conformidad con los Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y de acuerdo con lo establecido en el art. 73.2 del RDC. Todos estos aspectos deberán quedar reflejados en la correspondiente lista de comprobación en la fase de selección de operaciones.
- 2) El OI se asegurará de que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario presente al OI la solicitud de financiación conforme al Programa, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. Es decir, no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero en todo caso debe ser anterior a su finalización (art. 63.6 RDC).

- 3) El OI se cerciorará de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación, (art. 73.2.f)).
- 4) Que existen normas de subvencionabilidad bien definidas e inequívocas para el programa establecidas en el nivel nacional o regional apropiado.
- 5) Que las operaciones seleccionadas no han recibido ayuda de otros Fondos o programas para el mismo gasto o que, en tal caso, se garantiza que no existe doble financiación y/o sobrefinanciación.
- 6) Que, en el caso de los instrumentos financieros combinados con ayudas, se selecciona una única operación de instrumentos financieros respetando los requisitos previstos en el art. 58 del RDC.
- 7) El OI se asegurará de que los Beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación, de acuerdo con lo previsto en el art. 73.3 del RDC.
- 8) En la selección de operación, el OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de los recursos y mecanismos financieros necesarios para ejecutar las operaciones. Para ello, el OI podrá optar por el procedimiento que mejor se ajuste a su organización. Como ejemplo, podría considerarse una evaluación para asegurar la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas que se recogerán en el DECA antes de comenzar las operaciones.
- 9) El OI transmitirá a los Beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos Beneficiarios. Esta información, y las instrucciones a transmitir, deben estar documentadas y que estos documentos deben ser leídos y aceptados formalmente por los Beneficiarios antes de la selección de las operaciones.
- 10) Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales con posterioridad a la selección de las operaciones, se debe comprobar su recepción y aceptación por parte de los Beneficiarios para evitar problemas posteriores durante la ejecución y los trabajos de verificación y certificación.
- 11) El OI trasladará a los Beneficiarios los condicionantes técnicos para el cumplimiento del principio del DNSH, en el caso de que existan.
- 12) El OI garantizará que las operaciones seleccionadas:
 - a. 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);
 - b. 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;

- 13) Finalmente, el OI deberá cumplir con lo establecido en los respectivos CPSO, en materia de concesión de la ayuda para las operaciones con Sello de Excelencia, Sello de Soberanía o cofinanciadas por Horizonte Europa, además de cumplir con lo establecido en el apartado 2, letras a), b) y g) del artículo 73 del RDC; así como el deber de cumplir con el plazo de comunicación de la selección para las operaciones de importancia estratégica (art. 73.5 del RDC).

A tales efectos, el área de gestión de la DG de PROCESA cumplimentará la lista S-1, que reflejará la identificación de la persona que la cumplimenta y la denominación de su puesto o unidad de adscripción. Su cumplimentación se realizará de forma exhaustiva y detallada, indicándose las comprobaciones efectuadas, quedando así pista sobre los aspectos comprobados.

Con carácter previo a todos estos pasos se recabarán de todos los intervinientes en la evaluación/instrucción de los procedimientos de selección, así como de quien recaiga la selección formal de las operaciones, las correspondientes Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés (DACIs), como medida de prevención contra el fraude.

2.1.2.a.2. Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones.

Además de lo anterior, y de acuerdo con el apartado 2 del artículo 73, durante el procedimiento de selección de operaciones el Organismo Intermedio verificará los siguientes aspectos, mediante la lista de comprobación que se corresponde con la S-1:

- Que las operaciones seleccionadas cumplan el Programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el Programa; así como que contribuirá eficazmente a la consecución de los Objetivos Específicos del Programa;
- Que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;
- Que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;
- Que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;
- Que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;

- Que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se haya cumplido el Derecho aplicable;
- Que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;
- Que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);
- Que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones;
- Que quede garantizada la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

El Organismo Intermedio no solo deberá asegurar que dichas comprobaciones quedan realizadas, sino que, además, quedan adecuadamente documentadas para su posterior comprobación. En los CPSO se contienen gran parte de las comprobaciones que exige este apartado.

Para el caso de las **Operaciones que generen Ingresos Netos** se actuará de la siguiente manera:

En el actual periodo 2021-2027 el Reglamento de Disposiciones Comunes 2021/1060 ha optado por atribuir a la Autoridad de Gestión (AG) una amplia facultad de decisión asignándole la competencia para establecer y aplicar los criterios que garanticen que las operaciones seleccionadas cumplen con los principios señalados, entre otros, en el artículo 73.2.c) según el cual, en la selección de operaciones, la autoridad de gestión *garantizará que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.*

A estos efectos, la evaluación económica de las operaciones necesaria para garantizar el cumplimiento del precepto reglamentario excede lo previsto en el documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones. Si bien mediante lo allí establecido se debe garantizar que las actividades desarrolladas en la operación y los objetivos perseguidos por la misma sean acordes con los objetivos del programa y que además las operaciones que se seleccionen sean las que consigan los mejores resultados y de un modo más eficiente.

En consecuencia, a continuación, se concretan los procedimientos a seguir para asegurar su cumplimiento:

En el caso de las operaciones seleccionadas directamente en el Programa, el cumplimiento del precepto reglamentario citado se considera que queda garantizado por la propia Decisión de la Comisión Europea por la que se aprueba el Programa.

Además, en cuanto al procedimiento de selección de operaciones, el Organismo Beneficiario deberá indicar expresamente en su solicitud de financiación si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.

Para estas operaciones, deberá determinarse el “*gasto subvencionable neto*”, resultado de detracer del gasto subvencionable total los ingresos netos estimados a lo largo de un período de referencia adecuado al sector o subsector al que corresponda la operación. Se entenderá por «*ingreso neto*» todo aporte en efectivo que paguen directamente los usuarios en concepto de bienes o servicios prestados por la operación como, por ejemplo, las tasas abonadas directamente por los usuarios por la utilización de las infraestructuras, la venta o el arrendamiento de terrenos o edificios, o el pago de servicios, menos todos los gastos de funcionamiento y de sustitución de material de corta duración que surjan durante el período correspondiente. El ahorro en gastos de funcionamiento que produzca la operación se considerará un ingreso neto a menos que quede compensado por una reducción equivalente de las subvenciones para funcionamiento. Cuando no todos los costes de inversión puedan acogerse a la cofinanciación, los ingresos netos se asignarán a prorrata a las partes subvencionables y no subvencionables de los costes de inversión.

Como norma general, la autoridad de gestión recomienda como fórmula más adecuada para el cálculo de los ingresos netos, el método descrito en la SECCIÓN III del Reglamento Delegado (UE) Nº. 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) 1303/2013, aun siendo un método no previsto expresamente por el RDC 2021/1060.

Alternativamente al caso general anterior, para determinados sectores, subsectores o tipologías de operaciones, la autoridad de gestión podrá establecer otras vías para garantizar que la intensidad de ayuda efectiva (ayuda FEDER en relación con el gasto subvencionable) satisface lo requerido en el artículo 73.2 c):

- El establecimiento de un tipo fijo sobre el gasto subvencionable total que permita determinar de manera simplificada los ingresos netos de una operación generadora de ingresos, de modo análogo a como se preveía en el artículo 61.3a y en el Anexo V del Reglamento (UE) 1303/2013 en el período 2014-2020.

Con este fin, la autoridad de gestión deberá realizar, para cada uno de los sectores, subsectores o tipologías de operaciones de que se trate, un estudio técnico que, a partir del análisis de ejemplos significativos de operaciones, permita determinar el tipo fijo aplicable.

En el caso de las operaciones sujetas a ejecución escalonada que fueron seleccionadas en el período 2014-2020, los gastos correspondientes a su segunda fase, que se ejecutará en el período 2021-2027, aplicarán los tipos fijos establecidos en el Anexo V del Reglamento (UE) 1303/2013.

- La determinación de la intensidad de ayuda que asegura la mejor relación entre el importe de la contribución de la UE y el cumplimiento de los objetivos del programa. En

este caso, asimismo a partir de un análisis de las políticas públicas destinadas a los sectores o subsectores de que se trate y de los tipos de operaciones apoyados, deberá establecerse la intensidad de ayuda efectiva de que deberá beneficiarse una operación.

En el análisis, a la vez que se tiene en cuenta la posible autofinanciación de las operaciones, se tomará en consideración la necesidad de asegurar un incentivo suficiente que promueva las inversiones requeridas para satisfacer los objetivos del programa, a la vista de la tasa de cofinanciación aplicable a la región en que se realiza la inversión.

El gasto subvencionable neto se obtendrá aplicando un coeficiente reductor al gasto subvencionable total de la operación, determinado para el caso de que se trate. En todo caso, la intensidad de ayuda efectiva no podrá ser superior a la tasa de cofinanciación aplicable a la región.

En cuanto al procedimiento de selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés, el Organismo Beneficiario deberá indicar expresamente en su solicitud de financiación si la operación pretendida va a generar, o no, Ingresos Netos y, además, proporcionar una estimación de los mismos en base a unos elementos básicos que la definan.

Finalmente, **y antes de la expedición del DECA**, se unirá al expediente una Declaración de Ausencia de Conflicto de Interés (DACI) de las personas del Organismo Intermedio intervinientes en la toma de decisiones para la selección de la operación.

2.1.2.a.3 Recepción del DECA por el beneficiario

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

Una vez realizadas las anteriores comprobaciones por parte del Área de Gestión del OI, el Coordinador del área de Gestión de PROCESA emitirá, en caso de informe favorable, el documento que establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), que conllevará la aprobación de la solicitud de financiación estudiada; en caso de informe desfavorable, emitirá una resolución denegatoria de la solicitud de financiación cursada por el Beneficiario. En ambos casos, las resoluciones del Coordinador del área de gestión de PROCESA quedarán registradas y serán comunicadas, mediante notificación electrónica a los solicitantes. El destinatario del DECA siempre será el beneficiario de la operación.

El Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), contendrá las condiciones de la ayuda para cada operación (art. 73.3 del RDC), y, deberá ajustarse al contenido indicado a tal efecto por la AG 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.

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.

En los Fondos 21-27 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.

Dada la naturaleza de las operaciones, pueden sobrevenir circunstancias en la misma que incidan en los requisitos específicos relativos a los productos o servicios, plan financiero y calendario de ejecución que supongan una alteración del DECA, en los términos indicados por la Autoridad de Gestión, en cuyo caso se enviará al beneficiario una nueva versión del DECA donde se incluyan las modificaciones realizadas.

2.1.2.a.4 Operaciones con sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa.

No se esperan operaciones con sello de excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa. En cualquier caso de existir alguna, se establecerá, en el documento de los CPSO se establecerá el mecanismo de posible concesión de ayuda del FEDER siempre que cumplan los requisitos y los procedimientos derivados de los apartados 2,a), b)y g) del art. 73 del RDC.

2.1.2.a.5 Operaciones de importancia estratégica

En el Programa FEDER de Ceuta las operaciones de importancia estratégica aparecen relacionadas en el texto del propio Programa. En el caso de seleccionar una operación de importancia estratégica (art. 2.5 RDC) se deberá informar a la Comisión Europea en el plazo de un mes y se tramitará toda la información pertinente sobre dicha operación (art. 73.5 RDC). Según lo dispuesto en el artículo 50.1.e RDC para las operaciones de importancia estratégica y las operaciones cuyo coste total se superior a 10.000.000 euros, se organizará 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.

Previamente a su puesta en marcha, los órganos gestores presentarán una solicitud de financiación que deberá ser aprobada por el Organismo Intermedio en base a los procedimientos establecidos para la selección de operaciones, según sea el caso específico para cada una de ellas de acuerdo con los CPSO.

2.1.2.b) Tareas de gestión del programa (art 74 RDC)

2.1.2.b.1 Verificaciones de gestión

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

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACIÓN DE OPERACIONES

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 al 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, y deberá ser aceptado por esta.

- **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 de 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 a 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. Criterios para valorar los resultados y tratar las incidencias
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 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.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

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 la Unidad de Coordinación del OI, 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.

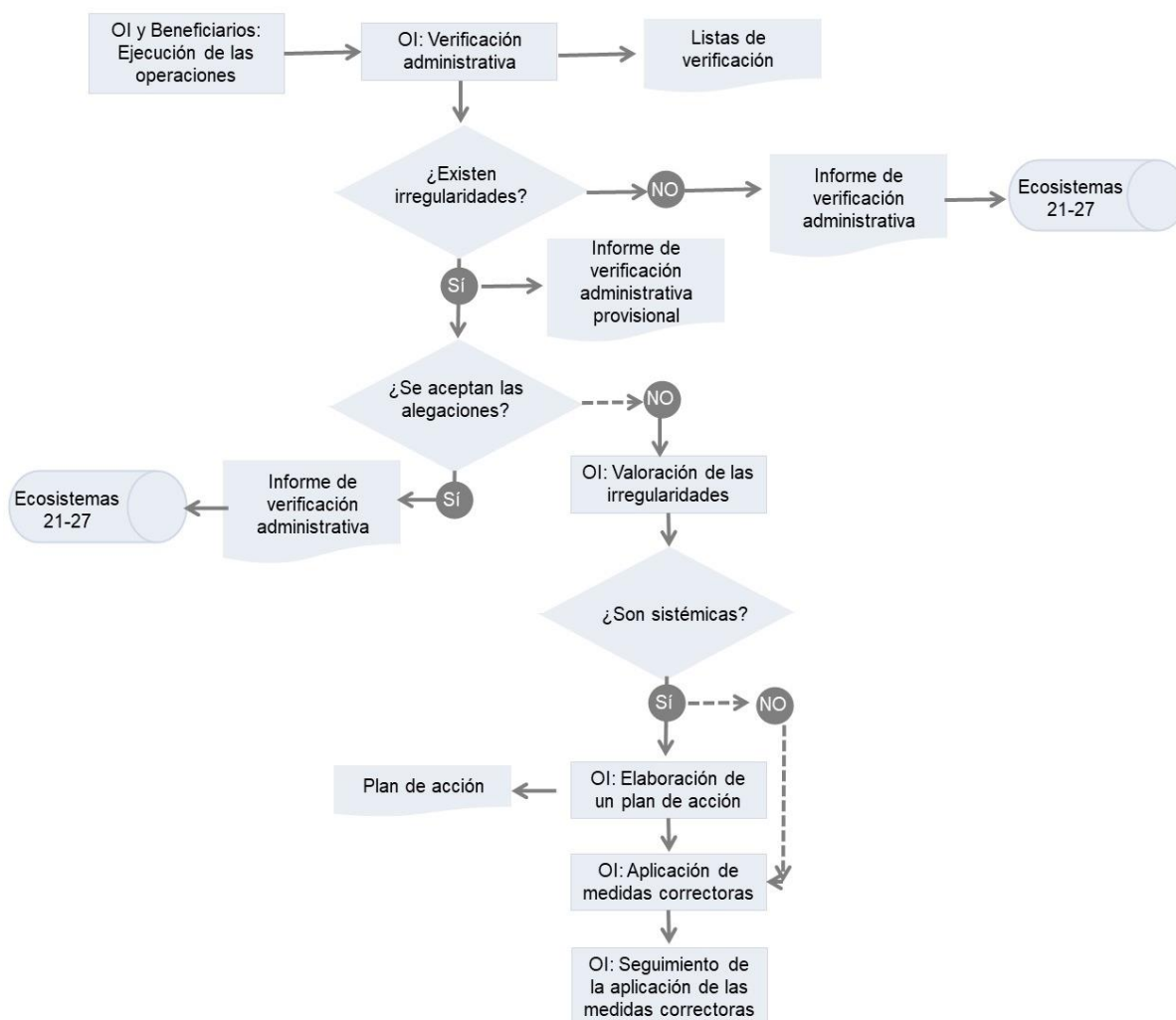
Descripción del procedimiento de Verificaciones Administrativas:

1. El procedimiento comienza en el ámbito de los Beneficiarios que son responsables de garantizar que los gastos cuyo reembolso solicitan cumple con toda la normativa de aplicación (legislación comunitaria, europea, el programa y el documento que establece las condiciones del apoyo para cada operación). Previamente a la presentación de gastos al OI, para su inclusión en una solicitud de reembolso, el beneficiario realizará controles previos a la liquidación del gasto.
2. 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.
3. El Área de Verificación, a través de unas matrices de riesgo previamente definidas en la que se reflejan los riesgos más significativos a nivel de operación, beneficiario, contrato, subvenciones y/o gestión directa, seleccionará para su verificación aquellas operaciones que suponen un mayor riesgo, en función de los criterios delimitados en la estrategia de verificación. Los resultados del muestreo quedarán recogidos en un Plan de Verificación, en el que se detallará la población y la muestra de operaciones seleccionadas. No obstante, 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.
4. Conforme el Área de Verificación del OI vaya realizando las verificaciones administrativas, cumplimentará las listas de comprobación oficiales proporcionadas y aprobadas por la AG, definidas en los Fondos 21-27, de modo que se facilite la labor de comprobación y registro de cada aspecto, realizándose las observaciones necesarias para esclarecer las contestaciones dadas. Una vez rellenas, se firmarán

por el técnico del Área de Verificación correspondiente. La AG definirá los contenidos mínimos que deberán ser recogidos.

5. Si el proceso de la verificación administrativa el OI detectase inconsistencias en la información declarada o la documentación justificativa, se solicitará del Beneficiario la correspondiente aclaración, corrección o, en su caso, modificación de las declaraciones de gasto presentadas minorándolas en las cuantías con deficiencias. Una vez incorporada, en su caso, la información complementaria, se procederá de nuevo a la verificación de cada punto.
6. En el caso en que, a consecuencia de las verificaciones administrativas, sean detectados gastos irregulares, su tratamiento seguirá el procedimiento previsto en el punto 2.1.2.b.4 de la presente descripción de funciones.
7. El resultado de las verificaciones administrativas se recogerá en un Informe firmado por el Área de Verificación del Organismo Intermedio en el que se recogerán las operaciones incluidas en la muestra que han sido objeto de verificación y los principales resultados y conclusiones obtenidos. Cuando se cuente con una asistencia técnica el citado informe será firmado por el equipo que haya realizado las verificaciones.
8. Si como resultado de las verificaciones de gestión se pusieran de manifiesto irregularidades o riesgos diferentes a los previstos, deberá revisarse el análisis de riesgos y/o la estrategia de verificación.

Ilustración 4 Verificación administrativa



Intensidad de las verificaciones de la gestión:

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

Una vez seleccionadas por muestreo las operaciones, se determinará la intensidad de las verificaciones, a realizar en las muestras, basadas en los resultados obtenidos en la valoración de los riesgos, determinándose por parte del área de verificación las unidades susceptibles de verificarse en función de los riesgos asociados a cada método de gestión (documentos justificativos de gasto, de pago, costes asociados a la operación,...).

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

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 van a efectuarse 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.

Para la realización de las verificaciones sobre el terreno previstas en los Planes de Verificación, se seguirá el siguiente procedimiento:

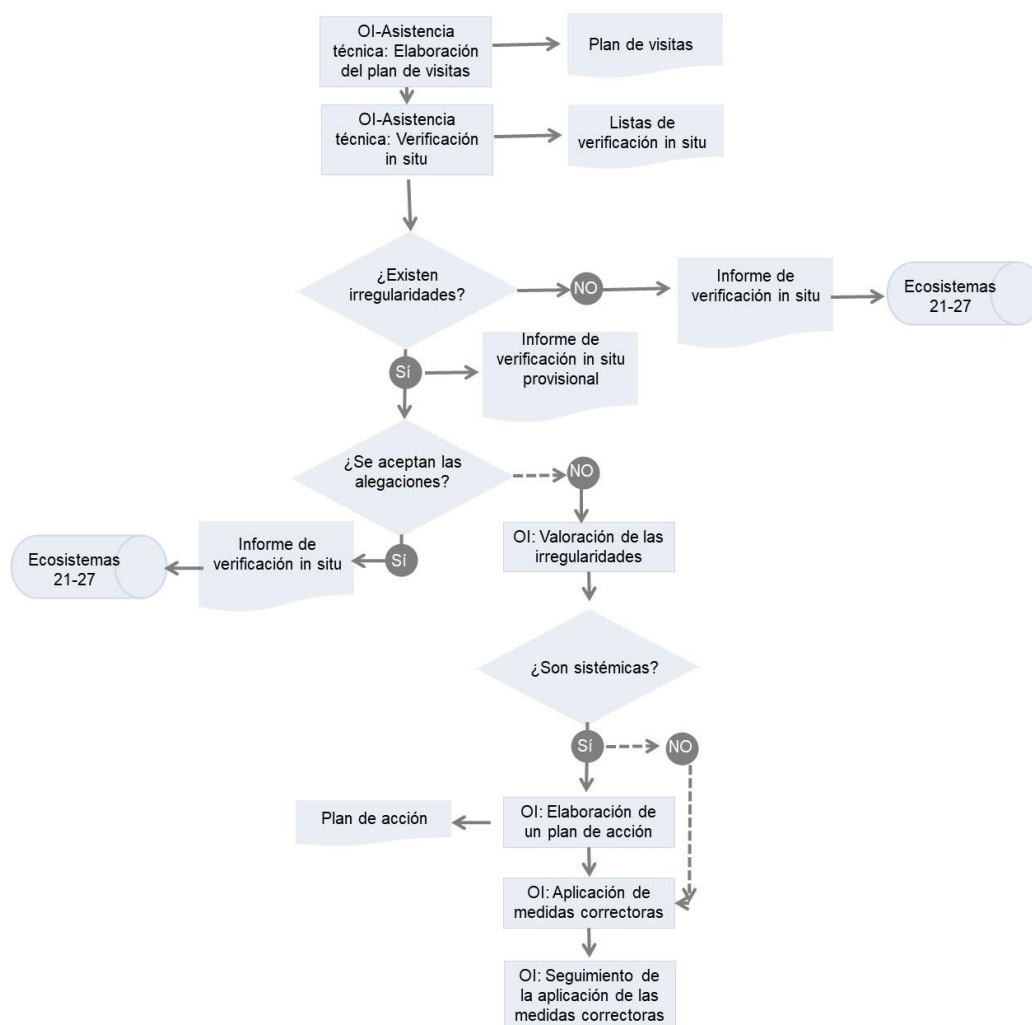
1. **Comunicación al Beneficiario:** Se le comunicará al beneficiario para que estén presentes aquellos responsables y/o técnico que se considere necesario.
2. **Momento de realización de la Verificación sobre el terreno:**
 - A. **Verificaciones sobre el terreno durante la ejecución de la operación.** Normalmente se efectuarán verificaciones sobre el terreno cuando la operación ya esté en marcha y aún no haya finalizado su ejecución, tanto desde el punto de vista técnico como desde el financiero. Salvo casos justificados, no se van a dejar las verificaciones sobre el terreno para cuando la operación haya finalizado, pues sería demasiado tarde para llevar a cabo acciones correctoras en caso de que se detecten problemas, y mientras tanto se habrán certificado gastos irregulares. Asimismo, cuando las operaciones sean de carácter intangible y una vez terminadas queden pocas pruebas físicas de ellas o no quede ninguna, se emprenderán las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución (es decir, antes de que terminen). Estas verificaciones serán útiles para comprobar la realidad de tales operaciones.
 - B. **Verificaciones sobre el terreno tras la ejecución de la operación.** Existen resoluciones de concesión de ayuda individual a empresas que prevean el cumplimiento de condicionantes a los beneficiarios de la ayuda (como la retención de la propiedad o un determinado número de nuevos empleados) una vez finalizada la operación o la adquisición del bien. En estos casos, se añadirá una verificación sobre el terreno durante la fase operativa, para garantizar que se siguen cumpliendo las condiciones.

Si como resultado de las verificaciones sobre el terreno se detectasen errores que pudieran considerarse como irregularidades, sean estas sistémicas o no, se actuará conforme a lo previsto en el punto 2.1.2.b.4 del presente documento. En el caso de errores materiales, se procederá a su inmediata corrección.

El resultado de la verificación sobre el terreno quedará recogido en un acta realizada por el Área de Verificación del OI, o en su caso por el personal de la asistencia técnica contratada que haya realizado la visita, para su archivo, así como en su correspondiente lista de comprobación, incluyéndose las irregularidades que, en su caso, se hubiesen detectado.

La muestra de operaciones seleccionadas, así como los resultados y conclusiones obtenidas se recogerán en un Informe de verificaciones sobre el terreno, firmado por el Área de Verificación de la DG de PROCESA. Cuando se cuente con una asistencia técnica el citado informe será firmado por el equipo que haya realizado las verificaciones.

Ilustración 5 Verificaciones sobre el terreno



Tratamiento de Documentación de las verificaciones

El OI conservará registros donde se describa y se justifique la Estrategia de verificación y Planes utilizados y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas. Dicha información quedará plasmada en un documento y en el Ecosistema 21-27.

Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el OI deberá indicar si éstas son sistémicas y fundamentarlas, así como incluir información específica con respecto al tratamiento otorgado a las mismas.

El OI conservará registros de las verificaciones en el Ecosistema 21-27, indicando:

- Operaciones/solicitudes seleccionadas para verificar en aplicación de la evaluación de riesgos.
- El trabajo realizado (personas o unidades que lo han efectuado).
- La fecha.

- Operaciones/solicitudes verificadas.
- Los resultados de la verificación.
- Las medidas adoptadas en caso de detección de alguna irregularidad.

Además, cuando en los trabajos de verificaciones se haya contado con el apoyo efectuado por parte de la asistencia técnica contratada, se conservará el trabajo realizado por esta, así como el control de calidad que realice el Área de Verificación del OI a la empresa de verificación y cuyo procedimiento se desarrolla en el siguiente apartado. Dicho control de calidad incluirá la comprobación del cumplimiento de la Estrategia de Verificación y Planes de Verificación, así como un control mínimo de repetición en base a riesgos, a fin de asegurarse que las verificaciones se abordan de forma adecuada.

Tanto la Estrategia de verificación como los Planes de verificación anuales y sus correspondientes actualizaciones, en los que se detallarán el muestreo, basado en el análisis de riesgo, empleado, el cálculo del tamaño muestral, la población objeto de verificación y la muestra extraída, se remitirán a la AG para su aprobación.

Control para garantizar la calidad sobre 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.

Descripción del procedimiento del control de calidad

1. El procedimiento comienza en el ámbito del OI que es el responsable de las verificaciones de gestión de las operaciones/expedientes que forman parte de la certificación a la AG. Recibida una SdR, el área de verificación de PROCESA comunicará a la empresa contratada que puede comenzar los trabajos de verificación de gestión, poniendo a disposición de la misma toda la documentación correspondiente a las operaciones que conforman la solicitud de reembolso. La puesta a disposición de la documentación se hará a través de la aplicación informática de PROCESA o la que disponga en cada momento, salvo que se le indique lo contrario.
2. Realizadas las verificaciones, la asistencia técnica pone a disposición del área de verificación de PROCESA toda la documentación, en borrador, relativa a la verificación de gestión realizada sobre las operaciones/expedientes incluidas en la reclamación de pago del beneficiario, esto es:

- En las verificaciones sobre el terreno: listas de comprobación, actas de visita in situ, reportaje fotográfico e informe de verificación in situ.

- En las verificaciones administrativas: listas de comprobación e informe de verificación administrativa.

3. Recepcionada la documentación, por parte del área de verificación, de las operaciones/expedientes verificados por la asistencia técnica, se seleccionará una muestra en base a criterios de riesgos, priorizando aquellas de mayor importe económico, esto es, mediante la comprobación del expediente de mayor importe que haya sido objeto de verificación.

4. Para la validación de los trabajos realizados por la asistencia técnica, el área de verificación llevará a cabo nuevamente los procedimientos de verificación establecidos en el apartado 2.1.2.b.1 <<Verificaciones de gestión>> de la Descripción de funciones y procedimientos del OI, respecto al expediente seleccionado.

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

La validación deberá realizarse tanto para la verificación administrativa como para la verificación in situ, en este último caso, respecto de aquellos extremos que puedan ser verificados en el momento de la reproducción del trabajo de verificación. Efectivamente, habrá operaciones, que por su propia naturaleza, hayan concluido en la fecha de la realización de la verificación por parte del área de verificación del OI (cursos de formación por ejemplo).

5. El área de verificación cumplimentará una checklist, creada al efecto, para cotejar los resultados arrojados de las verificaciones realizadas por ambas entidades, comprobando si los resultados coinciden.

6. En virtud de los resultados obtenidos, el área de verificación de PROCESA emitirá un informe de validación de las verificaciones de gestión llevadas a cabo por la asistencia técnica, o en su caso, se dejará constancia en un informe preliminar de las cuestiones que deberán ser corregidas por parte de la asistencia técnica, procediéndose a la devolución de los borradores de informe a tal fin. Una vez revisado de conformidad, se emitirá el correspondiente informe de validación y la empresa adjudicataria procederá a la emisión del informe definitivo.

7. Por último, el informe de validación/conformidad contendrá las siguientes listas de comprobación:

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

Cumplimiento de la normativa de aplicación durante la ejecución del Programa

El OI debe garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables durante todo el período de ejecución.

Debe prestarse especial atención al cumplimiento de la normativa en materia de Ayudas de Estado y, en particular, la referida en el RDC para instrumentos financieros (artículo 68), para las asociaciones público-privadas, para situaciones de incompatibilidad de doble financiación, en relación con la durabilidad de las operaciones de inversión (artículo 65 RDC) o infraestructuras, en relación con la disponibilidad de los documentos (artículo 82 RDC) y en relación con la obligación del Estado Miembro de recuperar las Ayudas de Estado ilegales.

Además, dependiendo de la naturaleza de la operación en cuestión, serán de aplicación distintas normas. A continuación, se citan algunas de las más importantes:

- Normativa en materia de contratación.
- Normativa en materia de prevención, detección y corrección del fraude.
- Normas referentes a la subvencionabilidad del gasto.
- Normativa en materia de publicidad.
- Normas de ayudas de Estado.
- Normas sobre medio ambiente, cumplimiento del principio DNSH, desarrollo sostenible, igualdad de género, igualdad de oportunidades, accesibilidad.
- Normas de contabilidad.

La Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda ha sido la encargada de promover la orden de elegibilidad para el periodo 2021-2027. Con fecha 30 de diciembre de 2023, se publicó en el B.O.E. la Orden HFP/1414/2023, de 27 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo de Transición Justa para el período 2021-2027.

En el ámbito específico de la contratación, hay que atender a la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. y, en su caso, a la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS).

En cualquier caso, algunos aspectos concretos que conviene tener en cuenta en procesos de contratación son los siguientes:

- En los documentos (pliegos, anuncios, etc.) que sustenten la contratación debe hacerse constar la cofinanciación por los Fondos Europeos o la posibilidad de que ésta tenga lugar, si no se sabe con certeza en el momento de publicación de dichos documentos; así como la necesidad de recabar DACIS de los miembros participantes; debe tenerse especial cuidado en la redacción de los pliegos, y en los criterios de adjudicación,

recogiendo que cualquier referencia a normas técnicas incluye la mención “o equivalente”, así como evitar limitaciones genéricas de la subcontratación, entre otros aspectos.

- Es obligatorio contar con varias ofertas (al menos tres ofertas) cuando el importe del gasto subvencionable supere las cuantías establecidas en la legislación de contratos del sector público para el contrato menor.
- Cualquier entidad que ejecute gasto público cofinanciado, independientemente de su naturaleza, deberá atenerse a las directivas comunitarias y legislación nacional de contratación pública.
- No pueden incluirse criterios de valoración de ofertas discriminatorios o que alteren la concurrencia. Sí se pueden establecer requisitos *mínimis* a cumplir por los ofertantes, pero éstos no pueden utilizarse para valorar favorablemente unas ofertas frente a otras ni suponer restricciones injustificadas a la concurrencia.
- El proceso de contratación debe quedar perfectamente documentado, incluyendo la justificación de selección de la oferta más favorable y las comunicaciones con los ofertantes.
- La prestación del servicio contratado debe ser demostrable y tiene que estar verificada y aceptada de forma previa a la certificación del pago, conforme a las condiciones que se establezcan en el contrato.
- Si se utiliza el procedimiento de urgencia/emergencia, debe estar perfectamente justificado.
- Como aplicación de medidas antifraude se definirán una serie de eventos que señalen una gradación del riesgo de fraude existente. Se trata de las denominadas “banderas rojas” en terminología de las Guías de la Comisión Europea que deberán concretarse en el Manual de Procedimientos del OI.

2.1.2.b.2 Pago total al beneficiario en plazo

El OI diseñará los procedimientos de verificación y declaración al objeto de poder certificar gasto a la AG, de manera que, con carácter general, las verificaciones sean previas a las declaraciones de gasto.

Para ello, el Organismo Intermedio elaborará para cada periodo contable uno o varios planes de verificaciones en el que se recogerá el calendario de verificaciones previsto, la población y la muestra seleccionada de operaciones objeto de la verificación basada en un análisis de riesgo, garantizándose que las verificaciones de gestión hayan finalizado en todo caso antes de la presentación de las cuentas.

El OI garantizará, con carácter general, el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

- Registrar las declaraciones del gasto y las solicitudes de pago presentadas por los Beneficiarios.
- Recoger las partidas de gastos suficientemente pormenorizadas.
- Verificar las operaciones y las solicitudes de reembolso

Es fundamental diseñar procesos válidos que eviten el bloqueo del flujo de las ayudas comunitarias debido a cuellos de botella en la tramitación de las declaraciones de gasto de los Beneficiarios, a fin de garantizar que los trabajos de verificación se culminan antes de la presentación de las cuentas anuales.

Atendiendo al plazo de pago al Beneficiario, de acuerdo con el apartado b) del art. 74.1 del RDC, se indica que deberá garantizarse, 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, pudiendo interrumpirse dicho plazo si la información presentada por el beneficiario no permite al Organismo Intermedio determinar si el importe es exigible.

Esta obligación se cumplirá en todo caso para aquellas operaciones relativas a convocatorias de ayudas de Estado, realizándole el correspondiente pago al beneficiario/destinatario final de la ayuda dentro del plazo de ochenta días que indica el Reglamento.

No obstante, en caso de operaciones seleccionadas directamente o mediante convocatorias de expresión de interés, los Beneficiarios ya disponen en sus aplicaciones presupuestarias del importe necesario para la realización de las actuaciones cofinanciadas por los fondos estructurales, financiándose estas inicialmente con fondos propios, no siendo necesario por tanto que se le realice por parte del Organismo Intermedio el pago al Beneficiario para que se desarrollen las mismas.

No obstante, la Subdirección General de Certificación y Pagos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional será la encargada de, una vez el Organismo Intermedio haya presentado la solicitud de reembolso, desembolsar a la Ciudad Autónoma de Ceuta el importe correspondiente a la ayuda de la Unión.

En cumplimiento del artículo Anexo XIV del RDC relativo al intercambio electrónico de información, el proceso de certificación de los gastos declarados por los beneficiarios se producirá en su totalidad con soporte de los Fondos 21-27, de forma similar a como tenía lugar en el periodo 2014-2020 con «Fondos 2020», y se conformará con los pasos que se detallan a continuación:

- 1) En los Fondos 21-27 podrán estar ya registradas las operaciones que van a dar lugar a que se genere una solicitud de reembolso. Estas operaciones, además de contar con los datos requeridos por la normativa, estarán seleccionadas, según el procedimiento descrito en el apartado 2.1.2.a) de este documento. Es decir, los gastos que vayan a incorporarse en una solicitud de reembolso deben referirse a alguna operación previamente seleccionada para cofinanciación europea.

Por su parte, en todas las referencias que se haga a la introducción de datos en ‘Fondos 21-27’ deberá entenderse que se refiere a la introducción directa en dicha aplicación o al volcado final de datos que se hace a la misma desde la aplicación intermedia de gestión de la Dirección General de PROCESA como Organismo de Cabecera del Organismo intermedio Ciudad Autónoma de Ceuta.

2) Sobre cada operación en la que exista gasto realizado y justificado por los beneficiarios y se vaya a incluir en una solicitud de reembolso, debe registrarse en “Fondos 21-27” la siguiente información:

- Datos de cada uno de los contratos, convocatorias o documentos pertinentes, según la forma de instrumentación, vinculados a dicha operación.

La cumplimentación de los datos de los contratos o convocatorias se realizará por parte de la unidad de certificación del Organismo Intermedio, que será responsable de recopilar, analizar, comprobar y consignar la información relativa a las operaciones que van a ser incluidas en una solicitud de reembolso en el sistema de información que vaya a cargar los datos en “Fondos 21-27”.

3) A continuación, la unidad de certificación del Organismo Intermedio introducirá en “Fondos 21-27” los expedientes de gasto de cada operación.

Una vez determinadas las operaciones sobre las que ha existido ejecución hay que determinar, a su vez, el expediente de gasto, que es la base de cualquier declaración de gasto realizado desde la que se parte para conformar una solicitud de reembolso.

A tal efecto, el expediente de gasto se define como el pago, o agregado de pagos más pequeño (por ejemplo, la intersección entre factura / gasto y el pago) que permite elaborar una solicitud de reembolso a la Comisión, manteniendo los requisitos mínimos de la pista de auditoría tanto para gasto público como privado.

El gasto debe ser susceptible de comprobación y puede sustentarse en uno o varios documentos justificativos, en función de la mejor eficiencia para la realización de las verificaciones y mantenimiento de la pista de auditoría.

Por cada transacción, el Beneficiario debe informar y la unidad de certificación del Organismo Intermedio registrar los siguientes datos:

- Operación a la que pertenece.
- Tipo de transacción (gasto público ejecutado, gasto privado ejecutado, constitución de instrumento financiero, ejecución de instrumento financiero, adelanto de ayudas, justificación de adelanto y rectificación de cualquiera de las anteriores, corrección financiera, retirada preventiva).
- nº factura o nº operación contable del gasto.
- Fecha factura.

- Importe total factura o gasto justificado.
- Importe elegible factura o gasto justificado.
- NIF del emisor de la factura.
- Concepto gasto.
- Importe IVA/IPSI elegible.
- Costes indirectos (en su caso).
- Asociada a contrato / asociada a subvención.

Así mismo, Área de Verificación debe incluir la información de ejecución en relación con los indicadores de realización que correspondan a la operación sobre la que se cursa la solicitud de reembolso.

Se considera una buena práctica incluir una cuenta justificativa con los gastos que se financian, los ingresos derivados de dicha operación, y los ítems de gasto con la cuenta contable donde se reflejan (por ejemplo, número de operación contable).

Por tanto, a tales efectos y con carácter general,

- El OI se asegurará de que el Beneficiario dispone de una solicitud de reembolso normalizada.
 - El OI comprobará si dicha solicitud está cumplimentada correctamente.
 - El OI reunirá periódicamente los gastos efectivamente realizados en el marco de un proyecto dado, y los agrupará en una solicitud de un pago intermedio, que remitirá a la AG a través de Fondos 21-27, en los plazos que se establezcan al efecto.
- 4) Con la información del gasto y de los indicadores de realización grabados previamente, PROCESA genera una solicitud de reembolso en “Fondos 21-27”. En esta solicitud de reembolso se agrupa el conjunto de transacciones de cuyo gasto vaya a solicitarse el reembolso.

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

Las solicitudes de reembolso tendrán una codificación uniforme y objetiva en “Fondos 21-27”. La solicitud de reembolso proporcionará información sobre el gasto total elegible incluido en la misma, el gasto público elegible, la contribución a los instrumentos financieros (solicitud de reembolso específica) y los adelantos pagados en cuanto a las Ayudas de Estado.

En particular, respecto a las solicitudes de reembolso negativas (rectificaciones de gastos), éstas harán siempre referencia a la solicitud de reembolso que modifican y al motivo de la rectificación (control o ajuste, principalmente), y en estas deberán incluirse las transacciones que se desean minorar con un signo negativo.

En el caso de organismos públicos beneficiarios, la fecha en que se produce este cambio de fase se considera como la fecha de presentación de los gastos realizados por el beneficiario que pretenden incluirse en la solicitud de reembolso.

- 5) El Área de Verificación de la DG de PROCESA, según el procedimiento indicado en la Estrategia de verificación, elaborará un Plan de verificación en el que se incluirá como población la totalidad de las operaciones y gastos susceptibles de verificar, seleccionándose, en función del riesgo, aquellas operaciones que serán objeto de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno.

Como resultado de esta verificación, se firma electrónicamente, en “Fondos 21-27”, un documento que acredite la elegibilidad de los gastos y el resultado de las verificaciones.

Este documento se incorpora a formar parte de la solicitud de reembolso junto con el certificado de gastos que habían firmado los Beneficiarios.

- 6) La solicitud de reembolso pasa al Área de Certificación y Pagos de la DG de PROCESA, y, tras estudiar la documentación, firma, en su caso, la solicitud de reembolso.

Con la firma de este certificado, tal solicitud de reembolso del OI pasa en “Fondos 21-27” a la fase de “autoridad de gestión”.

La carga de las transacciones podrá realizarse mediante cargas masivas electrónicas o mediante servicios *web*, desde los sistemas informáticos de gestión de la DG de PROCESA a “Fondos 21-27”. De esta forma, se garantiza la integridad de los datos contenidos, tanto en las transacciones como en las posteriores solicitudes de reembolso que agrupan a éstas.

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

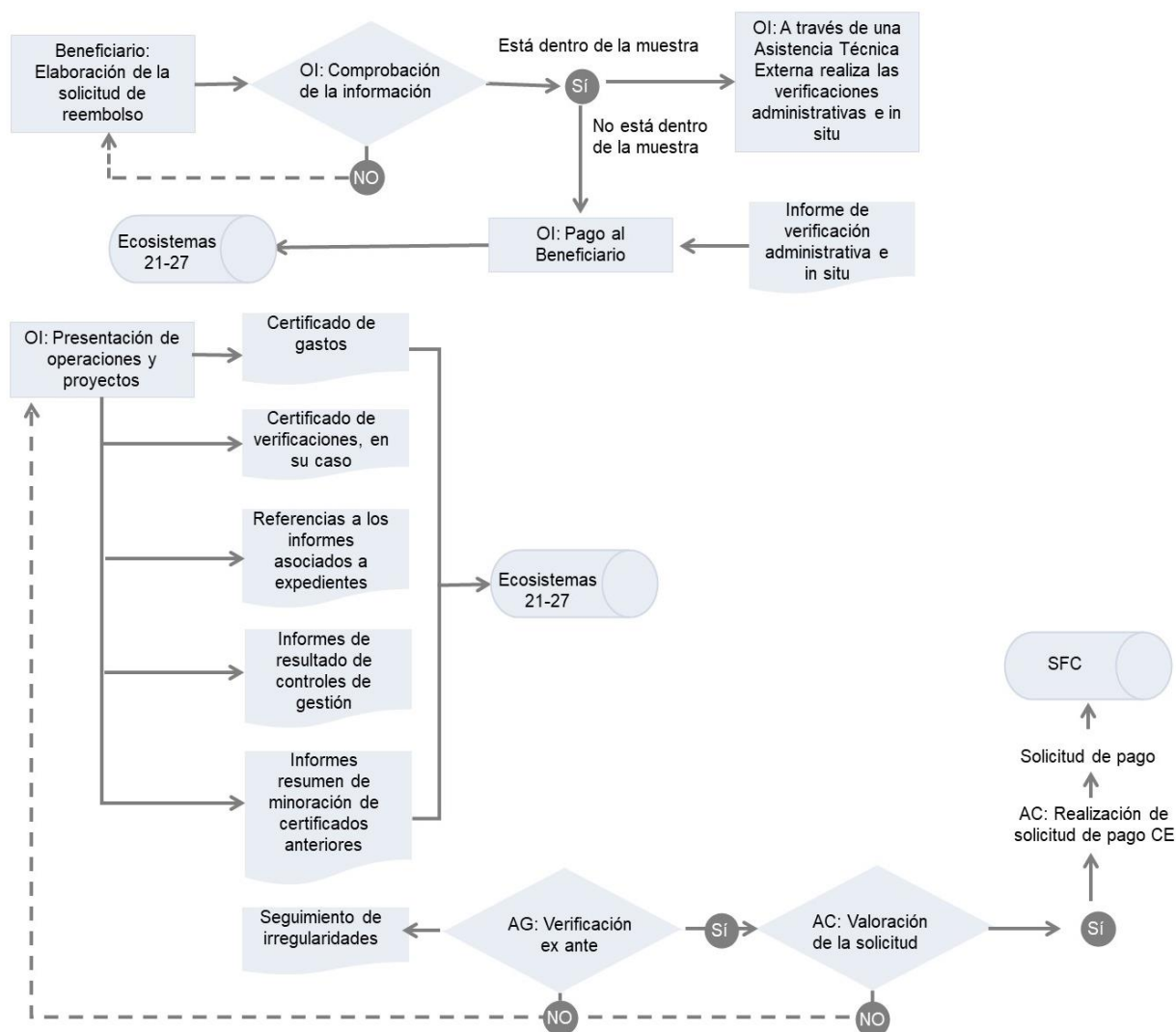
Las solicitudes de reembolso quedarán firmadas electrónicamente y asociadas inequívocamente a las listas de comprobación y de verificación realizadas por el organismo que certifica, por el OI y por la AG. El documento electrónico de la solicitud de reembolso incorporará un cuadro resumen con el montante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

- 8) Una vez concluida positivamente las comprobaciones a juicio de la AG, ésta firma electrónicamente en “Fondos 21-27” un informe de validación de la solicitud de reembolso y de su contenido, tanto consignado en campos del sistema de información como en anexos o enlaces de documentación justificativa o, cuando sea necesaria, aclaratoria. Con esta firma, la solicitud de reembolso pasa a la fase “autoridad contable”. En este punto, comienza la tramitación de la solicitud de reembolso en la AC, según las

especificaciones del artículo 91 del RDC, para concluir, si todo es correcto, en la elaboración y presentación de una solicitud de pago a la Comisión Europea.

El OI suministrará a la AG, a la AC y a la AA toda la información y documentación que se le solicite sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación.

Ilustración 6 Pago al Beneficiario



2.1.2.b.3 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados

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

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

- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, que prohíbe expresamente que sean contratados por el sector público quienes hayan sido condenados mediante sentencia firme por delitos, entre otros, de fraude, cohecho, malversación, receptación y conductas afines.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.
- Los nuevos instrumentos que aparecen relacionados en el Acuerdo de Asociación de España 2021-2027, que son los siguientes:
 - Plan de medidas antifraude del Ministerio de Hacienda.
 - Declaración Institucional contra el Fraude.
 - Estrategia Nacional de Lucha contra el Fraude por parte del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude.

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

Todas estas medidas quedarán documentadas y recogidas en Fondos 21-27.

Los aspectos para los que se definen medidas son:

- ✓ Prevención
- ✓ Detección
- ✓ Corrección y persecución del fraude.

Prevención

La fase de prevención consta de las siguientes medidas:

- ✓ El Organismo Intermedio realiza Auto-Evaluaciones referentes al riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas, utilizando las herramientas oficiales proporcionadas por la AG, permitiéndose evaluar y cuantificar un riesgo bruto y neto de fraude en las fases de trabajo siguientes:

- Selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc).
- Actividades de ejecución y verificación.
- Certificación y pagos.

El resultado de este análisis queda plasmado en el correspondiente informe de autoevaluación de riesgo de fraude.

A tal efecto hay constituido, en el Organismo de Cabecera, un grupo de trabajo antifraude responsable de realizar las citadas autoevaluaciones. Este equipo está formado por técnicos responsables de las distintas áreas de la organización (en concreto por un técnico del Área de Verificación, un técnico del Área de Gestión y un técnico del Área de Certificación y pagos) con el objetivo de que la evaluación sea lo más honesta y precisa posible y pueda llevarse a cabo de forma eficaz y por el Director de PROCESA que supervisa la citada autoevaluación aprobando el nivel neto de exposición al riesgo del organismo.

En el actual periodo de programación 2021-2027 se ha llevado a cabo el primer análisis del riesgo de fraude quedando plasmado en el correspondiente informe de autoevaluación.

Este análisis deberá ser actualizado anualmente, cuando sea preciso y en todo caso, cada dos años, con el objetivo de prevenir y detectar el fraude.

- ✓ Declaración pública de compromiso anti-fraude del OI: Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, se considera necesario manifestar y difundir al máximo la postura antifraude de la Organización Ciudad Autónoma de Ceuta, al igual que promover en el seno de las unidades de trabajo una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo.

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

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

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

- ✓ Asimismo, este Organismo, en desarrollo de una cultura ética, en su página web (<https://procesa.es/sistema-interno-de-informacion-de-procesa-sociedad-de-desarrollo-de-ceuta/>) tiene publicados los siguientes documentos relacionados con la prevención:
 - El acuerdo regulador del sistema interno de información de procesa sociedad de desarrollo de Ceuta, S.A. (publicado en el BOCCE 6386 de 27 de febrero de 2024).
 - El Código de Conducta y Principios Éticos de la Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. (PROCESA) citado en el párrafo anterior.
- ✓ Seguimiento especial para las actuaciones que, de acuerdo con la auto-evaluación, presenten un mayor riesgo

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

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

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

- Identificación de medidas que puedan atraer más el fraude.
- Resultados de los trabajos de auditoría y control.
- Resultados de auditorías de la Comisión Europea o del Tribunal de Cuentas Europeo, en su caso.
- Resultados y aprendizaje de investigaciones nacionales y de European Anti-Fraud Office (OLAF), en su caso.
- Información de otros Programas y otros Fondos EIE.
- ✓ Solicitud de declaraciones responsables de inexistencia de conflictos de intereses a todos los participantes y en todas las fases diferenciadas del procedimiento, tanto autoridades como funcionarios, y tanto de los miembros de las mesas de contratación como de las comisiones evaluación de ayudas y subvenciones, así como de los restantes empleados públicos que intervengan, aunque sólo sea de forma consultiva y no vinculante.

- ✓ Formación y sensibilización.

El personal del Organismo Intermedio realiza acciones de formación en política antifraude y que debe actualizarse anualmente o con la periodicidad que sea necesaria.

Detección.

- ✓ Herramienta Arachne. Se contempla la utilización de la herramienta que ha diseñado la Comisión Europea, denominada Arachne, y que ofrece a los Estados Miembros a través de SFC. El funcionamiento es tal que, una vez enviados los datos por parte del Estado Miembro, se recibe al cabo de unos días una gradación de riesgo de cada proyecto enviado evaluada por Arachne tras cruzar la información suministrada con la que ella dispone y tiene accesible (Orbis, World Compliance, etc.).

La Autoridad de Gestión, podrá decidir en su caso la utilización de alguna otra herramienta de control similar (como por ejemplo MINERVA).

- ✓ Definición de indicadores de fraude (banderas rojas), que señalarán, en su caso, la eventualidad de una actividad fraudulenta potencial y que implicarán, en todo caso, una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos. Tales indicadores vendrán derivados del uso de los siguientes documentos informativos elaborados por la Comisión, que serán divulgados y utilizados como material de consulta para la ejecución de los trabajos de prevención y detección del riesgo de fraude:
 - COCOF 09/0003/00 de 18.2.2009 - Nota informativa sobre Indicadores de Fraude para el FEDER, el FSE y FC
 - OLAF Compendio de casos anónimos- Acciones estructurales
 - OLAF guía práctica sobre conflicto de intereses
 - OLAF guía práctica sobre documentos falsificados.
 - COCOLAF de la OLAF (Ref.: Ares (2017) 6254403, de 20/12/2017, en el ámbito de la contratación pública.
- ✓ Seguimiento de las declaraciones presentadas de inexistencia de conflicto de intereses, a través de la instrumentación de un sistema de “banderas rojas” específico, definido mediante el uso de los documentos relacionados en el punto anterior.
- ✓ Intercambio de información con otras administraciones Públicas (Policía, INE, Agencia Tributaria, Seguridad Social, Base de Datos Nacional de Subvenciones, Plataforma de Contratación del Sector Público, KOHESIO).
- ✓ Compromiso del Gobierno de la Ciudad Autónoma de que no tolerará represalias contra cualquier miembro del personal que denuncie sospechas de fraude, así como de que pueden informar de manera confidencial.

- ✓ Las denuncias podrán presentarse, bien por escrito ante el Área de Verificación de PROCESA; o bien a través de la página web de PROCESA en un apartado específico de denuncias de irregularidades.
- ✓ Inclusión de un apartado dentro del Informe anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Corrección y persecución del fraude.

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

Dentro del Organismo Intermedio la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción recae en el Área de Verificación del Organismo Intermedio, que tiene la responsabilidad de:

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

- Disponer de medidas correctivas, incluidas las sanciones administrativas, según el caso.

Compromiso anti-fraude y medidas en relación con el personal involucrado

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo de 24 de junio de 2021 es de aplicación a las entidades que integran el sector público de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2.1 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y a cualesquiera otros agentes implicados en la ejecución del Programa FEDER 21-27 como perceptores de fondos, de entre los que se incluyen la Ciudad Autónoma de Ceuta, estableciendo los procedimientos e instrumentos necesarios para asegurar la coordinación y seguimiento del mismo.

De acuerdo con lo establecido en el art. 6 del Acuerdo de atribución de funciones el Organismo Intermedio:

1. Aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión, debiendo informar regularmente a esta de las autoevaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

2. Acepta la extensión y aplicación a su ámbito de las autoevaluaciones que realice la Autoridad de Gestión en materia de evaluación del riesgo de fraude y de prevención, detección, corrección y persecución del mismo, e incorpora a su operativa las actuaciones que procedan en función del nivel de riesgo que se asigne a sus operaciones.

3. Durante todo el período de ejecución del Programa, asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

Además, de acuerdo con lo establecido en el RDC, el Organismo Intermedio debe prevenir, detectar y resolver eficazmente cualquier irregularidad, incluido el fraude, cometida por los operadores económicos.

Al Organismo Intermedio le corresponde, entre sus funciones, en lo referente a materia de fraude, las siguientes:

1. Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
2. Prevenir, detectar y corregir las irregularidades;

A nivel nacional y de conformidad con los Reglamentos (UE, Euratom) nº 883/2013 y (UE, EURATOM) nº 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo y con los Reglamentos (CE, Euratom) nº 2988/95 y (Euratom, CE) nº 2185/96 del Consejo, el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA) está facultado para llevar a cabo investigaciones administrativas, controles y verificaciones in situ, con el fin de establecer si ha habido fraude, corrupción o cualquier otra actividad ilegal que afecte a los intereses financieros de la Unión.

El Área de Verificación del Organismo Intermedio es la encargada de, en este ámbito de:

1. Llevar a cabo, con el apoyo de la asistencia técnica contratada, verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, de las operaciones/actuaciones cofinanciadas por el fondo FEDER, comprobándose que estas cumplen con el Derecho aplicable y las condiciones del programa, evitando que se produzca un posible desvío de fondos a una finalidad distinta a la inicialmente establecida, objeto de cofinanciación, garantizándose la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión;
2. Garantizar, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad;
3. Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados;
4. Prevenir, detectar y corregir las irregularidades;
5. Confirmar que el gasto anotado en las cuentas es legal y regular.

Denuncias de fraudes potenciales

Se ha habilitado un espacio en la web de PROCESA para que cualquier persona de forma anónima, pueda denunciar sospechas de fraude, con enlaces directos al apartado de denuncias de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y al del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA).

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

2.1.2.b.4 Tratamiento de irregularidades

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

- Irregularidad, se define en el RDC como “todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado”.
- Irregularidad sistémica, se define en el RDC como “toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos”.

- Fraude, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 3 de la Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la Unión a través del Derecho Penal, a saber:
 - a) en materia de gastos no relacionados con los contratos públicos, cualquier acción u omisión relativa a:
 - el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
 - el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
 - el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial;
 - b) en materia de gastos relacionados con los contratos públicos, al menos cuando se cometan con ánimo de lucro ilegítimo para el autor u otra persona, causando una pérdida para los intereses financieros de la Unión, cualquier acción u omisión relativa a:
 - el uso o la presentación de declaraciones o documentos falsos, inexactos o incompletos, que tenga por efecto la malversación o la retención infundada de fondos o activos del presupuesto de la Unión o de presupuestos administrados por la Unión, o en su nombre,
 - el incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información, que tenga el mismo efecto, o
 - el uso indebido de esos fondos o activos para fines distintos de los que motivaron su concesión inicial y que perjudique los intereses financieros de la Unión;
- Sospecha de fraude, se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional.

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

Si como resultado de un control previo de una certificación de gastos, antes de su remisión a la Autoridad de Gestión, se detecta por parte del área de verificación o la asistencia técnica contratada para prestar apoyo a la misma en la realización de las verificaciones de gestión, alguna irregularidad (incluido el fraude) en las verificaciones administrativas o en las verificaciones sobre el terreno realizadas con carácter previo a la certificación, se procederá a:

1. los gastos afectados por las mismas no serán objeto de certificación hasta ser subsanados y se dejará constancia de ello.
2. Se analizará el carácter sistémico de las irregularidades detectadas y, en su caso, deberá ampliarse la muestra e incluso, aplicarse una intensidad de verificación del 100% sobre una solicitud de reembolso que presenta irregularidades
3. Si los errores supusiesen un riesgo superior al esperado, deberá revisarse el análisis del riesgo efectuado y la estrategia de verificación.
4. Si la irregularidad se detectase con carácter posterior a la declaración de gastos a la Comisión, habrá de procederse a la correspondiente descertificación de los importes afectados por el error de acuerdo con el siguiente procedimiento:
 - a. Registro de irregularidades detectadas (incluido el fraude).

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

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

Las irregulares podrán ser detectadas por:

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

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

En el marco de las verificaciones de gestión, la Estrategia de verificación contendrá las especificaciones adecuadas en relación con las alternativas de las previsiones de riesgos como consecuencia de la detección de irregularidades, así como la ampliación de muestras, en su caso.

b. Corrección y seguimiento de las irregularidades detectadas por otros órganos de control

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

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

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

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

- Recuperación de las cantidades indebidamente abonadas produciéndose mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. Para ello, se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. En caso de no ser posible la compensación porque el organismo o entidad destinataria de la ayuda FEDER, le haya sido transferida la totalidad de la ayuda asignada, se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso.
- Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan las irregularidades detectadas.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimientos.
- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria en caso de ayudas cofinanciadas. Además, en el caso de regímenes de ayudas, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras.
- Recuperación de importes irregulares

Como regla general, el beneficiario deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza (es decir, a partir de dos meses de la comunicación de la irregularidad por parte del OI).

En los casos en los que no fuera posible acudir a la retirada/compensación, la AG incoará el procedimiento de recuperación, justificando tal extremo ante la AC, y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

- a) El organismo afectado (OI o Beneficiario) no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad para compensar el mismo.
- b) El organismo afectado no se manifieste conforme con los resultados del control efectuado.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a la resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

En virtud del artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo) y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

La AC, por su parte, velará para que el procedimiento de recuperación se lleve a cabo de forma previa a la retirada del gasto irregular y su declaración ante la Comisión Europea. En particular, la AC se asegurará de que no se produzca la inclusión de ningún certificado de gastos del OI afectado en las declaraciones a la Comisión si previamente no se ha justificado la situación del trámite de recuperación.

Corresponderá a la AG mantener informada a la AC del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en «Fondos 21-27».

En el caso de irregularidades sistémicas, cuando un informe de auditoría o una verificación de la AG o del OI pone de manifiesto la existencia de una irregularidad sistémica se tomarán las medidas necesarias por parte de la AG y del OI. Estas actuaciones quedarán registradas en «Fondos 21-27».

- a) La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados.
- b) La AG (o en su caso el OI) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe verificado como error sistémico.

- c) Deberán generarse certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.
- d) Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.
- e) Corresponderá a la AG mantener informada a la AC de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

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

Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, aspecto recogido en los procedimientos y en la declaración de medidas antifraude de la AG (según el Anexo 3 de la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas de la Comisión Europea), aunque el carácter de personal funcionario de la AG obliga al cumplimiento de una estricta legalidad y obliga a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude. Los artículos 53 y 54 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

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

Notificación de irregularidades

El OI deberá facilitar a la AA, y a la AG y AC, la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, cuando proceda, los casos de sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

«Fondos 21-27» será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. En particular:

- a) Los datos relativos a las irregularidades detectadas serán dados de alta por el organismo que haya efectuado el control o la verificación en cuestión.
- b) El OI dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.

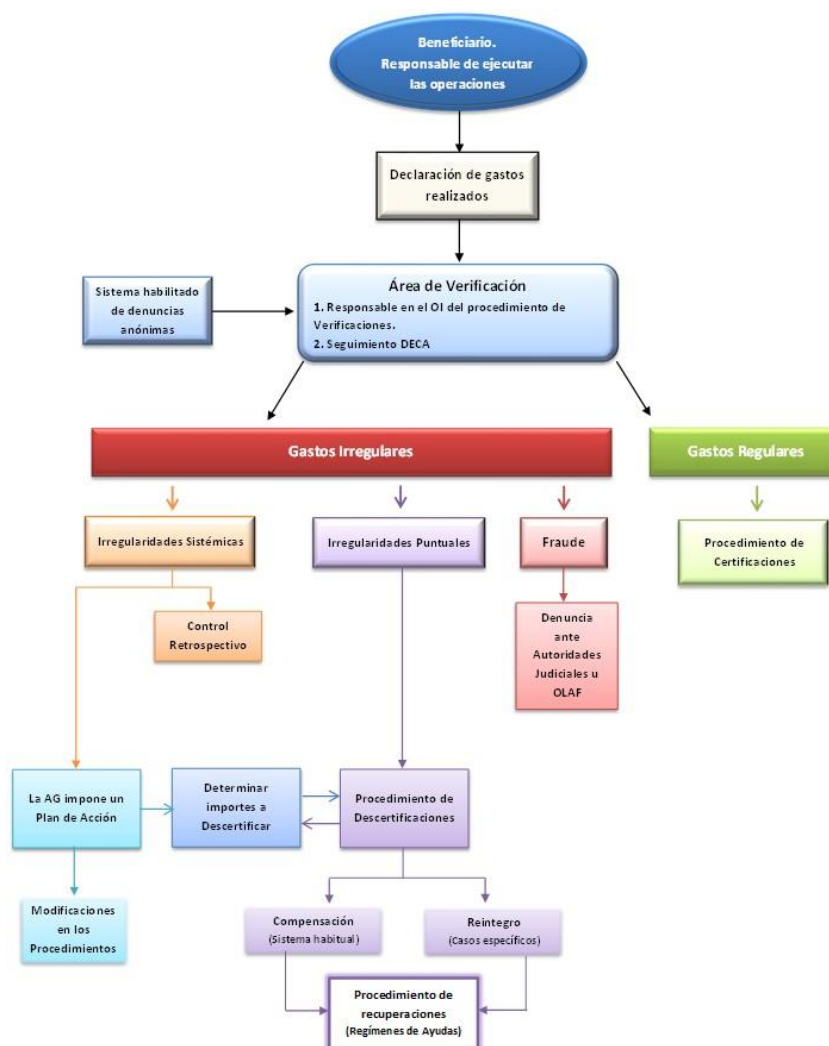
c) En cumplimiento del artículo 69.12, en relación con el anexo XII del RDC, la AG notificará a la Comisión, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. La información se introducirá en el sistema IMS de la OLAF (Reglamento 883/2013).

d) La AC, en tanto organismo responsable de llevar el registro de deudores y de realizar el seguimiento del tratamiento de las irregularidades, comprobará la información introducida.

El Organismo Intermedio emprenderá por tanto todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas, tomará las medidas necesarias para garantizar que toda persona o entidad que reciba fondos de la Unión coopere plenamente en la protección de los intereses financieros de esta, conceda los derechos y el acceso necesarios a la Comisión, la OLAF, el Tribunal de Cuentas Europeo y, respecto de los Estados miembros participantes en la cooperación reforzada en virtud del Reglamento (UE) 2017/1939, a la Fiscalía Europea y garantizará que los terceros implicados en la ejecución de los fondos de la Unión concedan derechos equivalentes.

En el caso de que se detectase alguna irregularidad en las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales, incluido el fraude, el OI informará rápidamente a la AG de esta y de toda actuación de seguimiento que se haya emprendido con respecto a dichas irregularidades y con respecto a cualquier investigación de la OLAF, retirándose/disminuyendo el importe de las ayudas y excluyendo a las entidades condenadas por sentencia firme de cualquier ayuda con cargo al presupuesto de la UE, en consonancia con lo establecido en el Reglamento (UE, EURATOM) nº 2018/1046 del Parlamento y del Consejo.

Ilustración 7 Tratamiento de irregularidades



2.1.2.b.5 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

El Organismo Intermedio garantiza la legalidad y la regularidad del gasto, a través de las verificaciones de gestión, realizadas por el área de verificación con el apoyo de la asistencia técnica contratada, incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderá todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas, a través del área de verificación y control.

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

En concreto, todos los gastos provenientes de operaciones cofinanciadas por los Fondos FEDER tienen un código de contabilidad único a través de su correspondiente documento contable “Realización del Pago”, documento que se emite por parte de la Tesorería del OI que es firmado por el Director de PROCESA, el/la Consejero/a de Hacienda, Transición Económica y

Transformación Digital (o en su caso por la Consejería que en un futuro sea competente) y el Interventor General. Todas estas firmas constan en el programa de ejecución de Fondos del OI.

2.1.2.b.6 Declaración de gestión

El Director General del Organismo Intermedio contribuirá anualmente, para cada ejercicio contable, a la elaboración de la declaración de fiabilidad contemplada en el artículo 74, apartado 1, letra f), conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII del RDC, basándose en su propio criterio y en toda la información de que disponen en la fecha de las cuentas presentadas a la Comisión, incluidos los resultados de las verificaciones de gestión y sobre el terreno realizadas con arreglo al artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo y de las auditorías y los controles relativos a los gastos incluidos en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión para el ejercicio contable que finalizó el 30 de junio del ejercicio contable anterior.

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

En esta se declarará por parte del Organismo Intermedio que:

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

Además, confirmarán que:

1. Las irregularidades observadas en los informes finales de auditoría y control en relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas, al objeto de cumplir, en concreto, lo dispuesto en el artículo 98 y de presentar cuentas, los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad han sido excluidos de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación, para su posible inclusión en una solicitud de pago de un ejercicio contable posterior.
2. La fiabilidad de los datos relativos a los indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
3. La existencia de medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto.
4. No tienen conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.

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

Gestión para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias.

Igualmente, contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas.

2.1.2.c) Apoyo al trabajo del Comité de Seguimiento (art. 75 RDC)

2.1.2.c.1 Suministro de información al comité de seguimiento

La dirección de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A., como organismo coordinador del Organismo Intermedio del Programa de Ceuta, ostenta la Presidencia del Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Ceuta 2021-2027, en régimen de co-presidencia con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda.

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

- a) Acordar la convocatoria de las sesiones, tanto ordinarias como extraordinarias.
- b) Presidir las sesiones y, en su caso, suspenderlas por causas justificadas.
- c) Moderar el desarrollo de los debates.
- d) Representar al Comité de Seguimiento.

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

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

Por otra parte, Organismo Intermedio, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Ceuta, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 38 a 40 del RDC.

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

En términos prácticos, debe facilitar toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y ha de estar en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sean responsables.

Además, debe informar en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

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

El Comité de Seguimiento examinará:

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

- j) la información relativa a la aplicación de la contribución del programa al Programa InvestEU, de conformidad con el artículo 14 del RDC, o de los recursos transferidos con arreglo al artículo 26 del RDC, cuando sea aplicable.

El Comité además aprobará:

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

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

Obligaciones de los miembros del Comité de Seguimiento:

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

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

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

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

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

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

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

Cuando las reuniones del Comité de Seguimiento se celebren por procedimiento ordinario, se adecuará al siguiente esquema:

Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo
Secretaría del Comité de Seguimiento	Envía por correo electrónico a los miembros del Comité de Seguimiento la convocatoria de la reunión, junto con la documentación pertinente: • Orden del día de la reunión. • Documentos que van a ser sometidos a aprobación. • Documentos que van a ser sometidos a discusión.	Con una antelación mínima de 15 días laborables.
PROCESA, Área de Gestión del OI	Examina la documentación remitida. Si lo estima oportuno, remite a la Secretaría propuesta de modificación de cualquiera de los documentos o la incorporación de algún punto en el orden del día o de un nuevo documento a someter a aprobación.	
Comité de Seguimiento	Tiene lugar la reunión del Comité de Seguimiento. Presidencia preside las sesiones y modera el desarrollo de los debates o, en su caso, los suspende por causas justificadas. Miembros: participan en los debates de las sesiones y de los grupos de trabajo que se formen, formulan votos particulares, ruegos y preguntas	Al menos una vez al año de manera obligatoria.
Secretaría del Comité de Seguimiento	Redacta un borrador de acta de la sesión del Comité de Seguimiento, lo remite a la Presidencia para su visto bueno y lo envía a los miembros para que incorporen sus sugerencias.	
PROCESA, Área de Gestión del OI	Examina el acta de la reunión del Comité de Seguimiento. Si no remite observaciones a la Secretaría, se entenderá que expresa su acuerdo con el texto remitido. Si no está conforme con el texto del acta, remite a la Secretaría observaciones o peticiones de modificación del acta.	15 días laborables a la recepción del documento.
Secretaría-Presidencia	Valora la conveniencia o no de introducir las observaciones y modificaciones sugeridas.	

Quién	Actividades/tareas. Qué y cómo	Cuándo
Comité de Seguimiento	Aprueba el acta de la reunión	En la siguiente reunión del Comité de Seguimiento

Cuando el Comité de Seguimiento se celebre por procedimiento escrito, la Secretaría del Comité de Seguimiento enviará a los miembros del mismo la documentación y éstos podrán plantear alegaciones en un plazo de veinte días. Este procedimiento, constará en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa FEDER de Ceuta 2021-2027, se utilizará cuando la Presidencia del Comité de Seguimiento aprecie la existencia de circunstancias que así lo aconsejen. Las comunicaciones se realizarán vía electrónica siempre que sea posible.

Otros aspectos a tratar por el Comité de Seguimiento:

- **Modificación del Programa.**

El OI podrá proponer a la AG cualquier modificación del Programa en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente programado en el plazo establecido.
- Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el responsable del OI a la AG del Programa, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

- **Contribución a la Evaluación del Programa**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 44 del RDC, la AG o el Estado miembro elaborarán un Plan de Evaluación para uno o más Programas, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa.

La persona responsable del OI en el Comité de Evaluación del FEDER 2021-2027 (uno de los técnicos de la Unidad de Gestión), constituido a escala nacional será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común de los Programas FEDER de España elaborado por la AG. Asimismo, será responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación específico del Programa.

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación, que se prevé sean realizadas mediante evaluadores externos, serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

2.1.2.c.2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho comité.

Si durante la celebración de un Comité de Seguimiento del Programa, haya sido este realizado de manera presencial o por procedimiento escrito, hubiesen sido detectadas debilidades a

superar o la existencia de problemas específicos sufridos por el Organismo Intermedio y se hubiera adoptado acuerdo válido reconociendo las mismas, se actuará siguiendo el siguiente procedimiento para su corrección:

1. El Director del OI dispondrá, en todo caso, de un período de un mes para presentar alegaciones a tal acuerdo del Comité de Seguimiento.
2. El Comité de Seguimiento resolverá, normalmente mediante procedimiento escrito, sobre tales alegaciones en el plazo de un mes desde su presentación.
3. Una vez la resolución del Comité sea firme, en el caso de que se hayan conformado las debilidades / problemas, el OI deberá presentar un Plan de Acción ante las mismas en el plazo de un mes.
4. La Autoridad de Gestión deberá recibir tal Plan de Acción y resolver sobre el mismo, en su caso, en un período de un mes desde su presentación.
5. En caso de aprobación por la AG, el OI dispondrá de un período de seis meses para adoptar todas las medidas contempladas en el Plan de Acción, a excepción de las medidas relativas a la incorporación de personal propio de plantilla, las cuales requerirán de un período de tiempo de dieciocho meses, salvo que por exigencias de la legislación aplicable haya que observar un plazo mínimo superior.
6. En caso de rechazo del Plan de Acción, se iniciará un procedimiento que podrá llevar, en último caso, a la revocación del Acuerdo de Atribución de Funciones suscrito entre la AG y el OI, una vez realizadas las actuaciones previstas para la revocación.

2.1.2.d) Atención de la supervisión por parte de la AG

La Autoridad de Gestión ejecutará un plan anual de control para supervisar la correcta implementación de las funciones delegadas en el OI. Igualmente, la Intervención General de la Ciudad Autónoma de Ceuta, entidad colaboradora de la Autoridad de Auditoría, realiza auditorías de sistemas del OI. En ambos casos, se llevan a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento:

- 1) Verificar que existe una separación adecuada de funciones y disposiciones por escrito para la presentación de informes de información, supervisión y seguimiento de las tareas delegadas en un organismo intermedio.
- 2) Verificar que existen criterios y procedimientos adecuados para la selección de operaciones.
- 3) Verificar la existencia de información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas.
- 4) Comprobar que existen procedimientos de verificación de gestión adecuados, incluidos procedimientos adecuados para comprobar el cumplimiento de las condiciones de financiación no vinculadas a los costes y las opciones de costes simplificados.

- 5) Verificar la existencia de un sistema eficaz para garantizar que se conservan todos los documentos necesarios para la pista de auditoría.
- 6) Verificar la existencia de un sistema electrónico fiable (incluida la vinculación a sistemas de intercambio electrónico de datos con los beneficiarios) para el registro y el almacenamiento de datos con fines de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, incluidos procesos apropiados para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.
- 7) Verificar la aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude.
- 8) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar la declaración de la gestión.
- 9) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para confirmar que el gasto consignado en las cuentas es legal y regular.
- 10) Verificar la existencia de procedimientos apropiados para elaborar y presentar solicitudes de pago y de cuentas y confirmar la integridad, exactitud y veracidad de las cuentas.

En función de tales auditorías, las categorías de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema son cuatro:

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

Implicaciones en función del encuadramiento en las categorías de evaluación:

1. De acuerdo con la Descripción de Funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión y la Autoridad de Certificación, se considerará que el sistema de control y gestión adolece de deficiencias graves en su funcionamiento si los requisitos 2), 4) y 5), o dos más de los restantes, se evalúan como pertenecientes a las Categorías 3 o 4.
2. En el caso de la evaluación final de los sistemas ofrezca como resultado su inclusión dentro de las categorías 3 ó 4, dará lugar a la notificación por la AG de un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses.
3. En caso de que los sistemas de gestión y control se evalúen con categoría 2, el OI deberá atender las recomendaciones contenidas en tal informe de evaluación en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.
4. Si en el control se hubieran detectado importes irregulares, el OI deberá retirar los mismos en el plazo de dos meses desde la notificación del control, transcurridos los cuales la AG iniciará el procedimiento de recuperación.

5. En cualquier caso, todas las recomendaciones incluidas en los referidos informes de auditoría emitidos por los órganos de control pertinentes, tanto a nivel nacional como de la UE, incluso las encuadradas en las Categorías 1) y 2), serán objeto de seguimiento puntual y puesta en práctica, en el caso que sea posible, por parte del OI en un plazo prudencial, de lo que se dará debida cuenta a la AG.
6. Si los controles identificaran debilidades y/o problemas en las funciones y procedimientos aplicados por el OI, este iniciará inmediatamente un procedimiento interno de revisión de las mismas que desembocará en una propuesta de subsanación que el OI remitirá a la AG en el plazo de dos meses desde su recepción. En la eventualidad de que la revisión implique un aumento en los medios materiales o en los recursos humanos destinados a las tareas asumidas por el OI, su subsanación estará condicionada al cumplimiento de los pasos administrativos y plazos impuestos por la reglamentación aplicable.

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

Si no supusiesen impedimento, el OI deberá acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI de que se trate. La AG reevaluará las funciones y procedimientos remitidos y, si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en Fondos 21-27, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OPI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

En cualquier caso, si el cambio en las funciones y procedimientos del OI obligase a este a revisar su Manual de procedimientos resultante de la Descripción actualizada y aprobada por la AG de sus funciones y procedimientos, implicará una modificación del referido Manual, su aprobación por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Ceuta y a su publicación actualizada en el Boletín Oficial de Ceuta.

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

El área de verificación de la DG de PROCESA tendrá, entre sus cometidos, la atención a la supervisión por parte de la AG.

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

Los datos de cada operación incluida en 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 Fondos 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 Fondos 21-27 a quienes soliciten los Organismos Intermedios para permitir el intercambio telemático de datos. En particular, para dar de alta a organismos en Fondos 21-27 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEDER, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de Fondos 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 Fondos 21-27, según las instrucciones de las Guías de usuarios de Fondos 21-27.

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

2.1.3 Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG

2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69 del RDC

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

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

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

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

PROCESA, dispone de un departamento específico cuya misión consiste en facilitar la aplicación y el seguimiento de los indicadores dentro del Área de Gestión, elaborando manuales de aplicación que sirven de referencia a los gestores de los beneficiarios.

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

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

Estas publicaciones serán revisadas por la unidad de certificación del OI e incorporadas al sistema de seguimiento de las operaciones.

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

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

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

El OI realizará un análisis minucioso de la información a conservar y tramitar, identificado de forma clara y unívoca quién es el responsable de cada parte de la misma.

De esta manera se podrá informar a los Beneficiarios de sus obligaciones en la materia y se tendrá constancia de que no existen lagunas en la pista de auditoría.

Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando contenga los elementos obligatorios del Anexo XIII, en concreto:

1. Documentación que permita la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
2. Documento (acuerdo de subvención o equivalente) que establece las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio.
3. Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la autoridad de gestión/organismo intermedio.
4. Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h).

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

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

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

- Domicilio.

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

Asimismo, el OI debe disponer de un sistema de contabilidad separada, y en la sede del mismo se conservará copia de toda la documentación aportada al Ecosistema 21-27, de forma que se pueda conciliar los importes totales certificados a la Unión Europea con los registros contables.

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

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

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

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

También se podrán efectuar reclamaciones conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas la cual recoge el sistema de recursos administrativos ante actos de la Administración, la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, por su parte, la vía jurisdiccional de recursos ante actos administrativos, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público regula el recurso especial en materia de contratación pública y la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

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

2.1.3.a.5. Cumplimiento del anexo XIV RDC en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)

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

datos. La aplicación que se utilizará para el intercambio electrónico de datos por parte del Organismo Intermedio será GestDoc360, una aplicación de implementación reciente debido al plan de modernización en el que se encuentra inmerso el OI y que cumple con los requisitos del Esquema Nacional de Interoperabilidad, y soporta además conexión con API o servicios web para el intercambio de información.

Los intercambios de información entre el Organismo Intermedio y los Organismos Beneficiarios pertenecientes a la Administración de la Ciudad Autónoma de Ceuta se realizarán, desde el inicio de la ejecución del Programa, mediante el sistema interno de gestión documental existente en el OI y el beneficiario y, en casos excepcionales, a través de correo electrónico.

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

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

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

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

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

2.1.3.b) Evaluación (art. 44 RDC)

A requerimiento de la Autoridad de Gestión, el Área de Gestión de la Dirección General de PROCESA como Organismo Intermedio elaborará un plan de evaluación específico del programa FEDER de Ceuta 2021-2027. En cumplimiento de los artículos 18, 44 y 45 del RDC se establecen las siguientes evaluaciones:

- Evaluaciones reglamentarias a nivel de programa: evaluación intermedia y evaluación de impacto al finalizar el programa.

- Evaluación sectorial del período 2021-2027.

La autoridad de gestión presentará el Plan de Evaluación Común y el Plan de Evaluación Específico al Comité de Seguimiento como máximo un año después de la decisión por la que se aprueba el programa.

Las evaluaciones de los programas se realizarán en relación con uno o varios de los siguientes criterios: eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia y valor añadido de la Unión, con el fin de mejorar la calidad del diseño y la ejecución de los programas. Además, las evaluaciones podrán también llevarse a cabo en relación con otros criterios pertinentes, como la inclusividad, la no discriminación y la visibilidad, y referirse a más de un programa.

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

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

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

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

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

La revisión incluirá los siguientes elementos:

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

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

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

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

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

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

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

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

Por su parte, el Organismo Intermedio es responsable de asegurar la disponibilidad de los datos estadísticos asociados a las operaciones de su competencia, en particular los relativos a los indicadores de realización y de resultado del Programa.

El Organismo Intermedio deberá remitir, con la periodicidad indicada por la Autoridad de Gestión y de conformidad con el formato establecido por ésta. La información cualitativa y cuantitativa necesaria para asegurar un adecuado seguimiento de los indicadores del marco de rendimiento por parte de la Autoridad de Gestión.

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

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

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

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

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

Definiciones de comunicación:

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

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

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

A estos efectos va a establecerse medidas a través de una guía de comunicación que, una vez aprobada, va a publicarse en la web “www.procesa.es” y en el apartado de la web institucional de la Ciudad Autónoma referido a los Fondos Europeos para cada uno de los colectivos a los que se dirige. Asimismo, la guía va a ser remitida a los beneficiarios/órganos gestores. Ello no obsta

para la emisión de instrucciones y circulares que fueren necesarias para la mejor ejecución de estas labores:

- Medidas de información y comunicación dirigidas al público en general.
- Medidas de información para beneficiarios potenciales.
- Medidas de información para beneficiarios/órganos gestores.

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

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

- 1.- El suministro de información al portal web único (art. 49.1 del RDC)
- 2.- Información del calendario con las convocatorias de propuestas previstas (art. 49.2 del RDC), con una periodicidad de tres veces al año, o superior si fuera conveniente, que permita a la Autoridad de Gestión el cumplimiento de las actualizaciones previstas en el art. 49.2 RDC, con el contenido que sigue:
 - a) la zona geográfica cubierta por la convocatoria de propuestas;
 - b) el objetivo político o específico de que se trate;
 - c) el tipo de solicitantes admisibles;
 - d) el importe total de la ayuda para la convocatoria;
 - e) las fechas de inicio y finalización de la convocatoria.
- 3.- La lista de operaciones seleccionadas (art. 49.3 del RDC), que elaborará la Autoridad de Gestión a partir de la información que se suministre desde el área de Gestión de este O.I, que se incluirá en Fondos 21-27 recogerá las operaciones seleccionadas por el Organismo Intermedio. El contenido de las operaciones incluidas en la lista deberá contener los siguientes datos:
 - a) en el caso de las entidades jurídicas, el nombre del beneficiario y, en el caso de contratación pública, del contratista;
 - b) si el beneficiario es una persona física, su nombre y apellidos;
 - c) el nombre de la operación;
 - d) la finalidad de la operación y sus logros previstos o reales;

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

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

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

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

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

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

El Responsable de comunicación del OI participa activamente en la Red Nacional de Comunicación (antes red GERIP) y las indicaciones de dicha red son implantadas en los sistemas de comunicación del OI.

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

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

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

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

2.1.4. Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente

2.1.4.a) Instrumentos financieros (aº 58 y ss.)

No procede. El Programa no contempla Instrumentos financieros.

2.1.4.b) Disponibilidad de los documentos (aº 82)

CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS JUSTIFICATIVOS PRESENTADOS

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

“Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario”.
- 2) Dicho período quedará interrumpido si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión.
- 3) El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el apartado 1) en el Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

Formato en que se almacenarán los documentos.

Los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

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

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

El OI asegurará el cumplimiento de las reglas de certificación, de la conformidad con el documento original y de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados cumplirán con las normas de seguridad aceptados que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

En el caso de facturas electrónicas, se estará a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.

En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplirán los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las AA.PP. y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las AA.PP. y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas

ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

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

La correcta identificación y evaluación de los riesgos es cada vez más, un elemento crucial en la gestión, debido a que la anticipación a situaciones que puedan resultar potencialmente de riesgo contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos marcados por la organización.

Resulta, por tanto, imprescindible establecer mecanismos y adoptar medidas para reducir el riesgo, en aquellas área o actividades donde se observe que éste supra límites tolerables.

El área de verificación, cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control, llevará a cabo un análisis de riesgos de conformidad con el *“MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO”*.

Este análisis de riesgo consiste en la identificación para cada tipo de actuación de los factores de riesgo (incluyendo el riesgo de fraude).

Para la identificación de los citados factores se han de tener en cuenta los datos históricos de controles y auditorías realizadas al OI en el actual y en el anterior periodo de programación, los datos históricos del resultado de las verificaciones realizadas por el OI (incluyendo la información relativa al gasto que tras ser verificado no se ha declarado) y errores que tanto en este periodo como en el anterior hayan dado lugar a corrección financieras.

El procedimiento a seguir será el siguiente:

- Detección del factor de riesgo y de la causa
- Evaluación del riesgo inicial en base a la valoración de la probabilidad inicial y del impacto.
- Si la evaluación del riesgo muestra que hay un riesgo elevado se elaborará un Plan de Acción del riesgo donde se identificarán las medidas que se pondrán en marcha en las fases de prevención, detección y corrección del riesgo, indicando el calendario para su aplicación.
- Se realizará un seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo identificado se considere aceptable.

El resultado de este ejercicio práctico de riesgo (incluido el riesgo de fraude) quedará plasmado en un informe elaborado por el área de verificación.

La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado dentro de los objetivos estratégicos marcados por el OI.

A continuación, se refiere de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por el Organismo Intermedio para el eficaz desempeño de su actividad.

El análisis de riesgo consiste en la identificación para cada tipo de actuación de los factores de riesgo (incluyendo el riesgo de fraude).

Para la identificación de los citados factores, además de partir de los riesgos identificados inicialmente en el programa, descritos en el documento *"MARCO DE GESTIÓN DE RIESGOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO"* de fecha 27 de diciembre de 2021, se han tenido en cuenta los datos históricos de controles y auditorías realizadas al OI en el periodo 14-20; los datos históricos del resultado de las verificaciones realizadas por el OI (incluyendo la información relativa al gasto que tras ser verificado no se ha declarado) y errores que en el periodo 14-20 han dado lugar a corrección financieras.

En la medida que se han evidenciado riesgos iniciales nuevos, y cambios en los sistemas de gestión y control, se ha realizado una actualización de la gestión de riesgos del programa.

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

A. RIESGOS INTERNOS

1. Procedentes de los procedimientos propios de los Beneficiarios o del Organismo Intermedio.

2. Posible incumplimiento de la regla N+3.

3. Irregularidades por parte del beneficiario.

En relación a las irregularidades que puedan comprometer la eficaz asignación de la ayuda prevista en el Programa así como la consecución de los objetivos y resultados programados.

B. RIESGOS EXTERNOS

1. De nivel de ejecución

Está relacionado con los procedentes de terceros, asociados a la demanda de actuaciones cofinanciadas. No se seleccionan operaciones cuyo nivel de ejecución de los proyectos no sean conforme a los plazos establecidos en el procedimiento de concesión o contrato.

El control establecido consiste en un seguimiento físico y financiero de la operación, con propuestas de reprogramación al alza o baja en caso de desviaciones significativas.

2. De irregularidades en las operaciones

Se trata de irregularidades asociadas a terceros que desarrollen actuaciones cofinanciadas a través de concesión de ayudas o de contratación pública.

C. OTROS TIPOS DE RIESGO

1. Sistemas informáticos

El Área de Informática de PROCESA Sociedad de Desarrollo de Ceuta, S.A. es la encargada de la evaluación de riesgos informáticos, para lo cual es de obligado cumplimiento el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 3/2010, de 8 de enero). Acorde con dicho esquema, los sistemas relacionados con los Fondos Comunitarios se han clasificado tanto en aspectos relacionados con la seguridad (confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad) como en la categorización de los Sistemas de Información, en la categoría más alta y restrictiva. Los procedimientos se encuentran en formato electrónico y queda rastro de su creación, modificación o impugnación.

2. Riesgos laborales

Para la evaluación de riesgos laborales se siguen los procedimientos por los órganos encargados de este ámbito, que son distintos del OI (servicios de prevención de riesgos laborales y vigilancia de la salud contratados conforme a lo previsto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).

Por otro lado, los riesgos laborales aplicables a los recursos humanos de la estructura organizativa del OI, que son objeto de evaluaciones y revisiones periódicas, son los que tienen que ver con las labores de carácter técnico y administrativo, pudiendo ser internos (riesgo ergonómico) como externos (riesgos psicosociales por ejemplo).

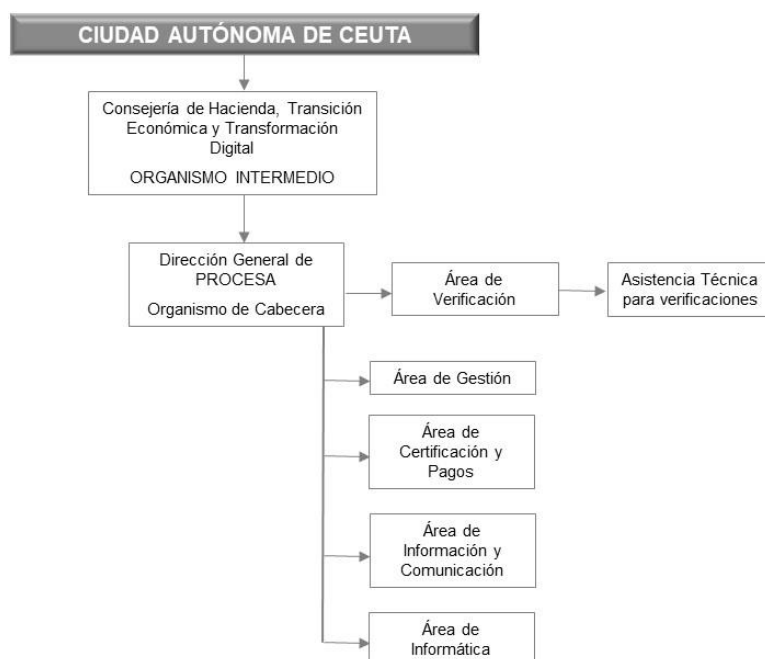
C. RIESGO DE FRAUDE

En el análisis del riesgo de fraude se sigue el siguiente esquema establecido en el apartado 2.1.2.b.3 del presente documento.

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

Como ya se ha señalado anteriormente, el Organismo Intermedio es la Ciudad Autónoma de Ceuta, siendo la Dirección General de PROCESA el Organismo de Cabecera.

Ilustración 8 Organigrama del Organismo Intermedio



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

Área	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
Área de Gestión	- Selección y aprobación de operaciones. - Participación en el Comité de Seguimiento. - Informes de seguimiento. - Trabajos de evaluación. - Elaboración DECA. - Remisión a los Beneficiarios de orientaciones e instrucciones. - Elaboración de Manuales - Evaluación de riesgos ex ante. - Análisis de riesgo de fraude.	4 técnicos	50%
		Asistencia técnica externa	100%
Área de Verificación	- Verificaciones administrativas. - Verificaciones sobre el terreno.	2 técnicos	50%

Área	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación
	• Análisis de riesgo de fraude. • Seguimiento de las irregularidades detectadas. • Atención efectiva de reclamaciones • Conservación de la documentación. • Reintegros. • Elaboración Estrategia de Verificación y Planes anuales de verificación. • Evaluación de riesgos ex ante. • Reintegros	Asistencia técnica externa	100%
Área de Certificación y Pagos	• Certificación de gastos. • Declaración de gasto. • Solicitudes de pago. • Análisis de riesgo de fraude.	1 técnico	25%
Área de Información y Comunicación	• Elaboración de la Estrategia de Comunicación. • Seguimiento de indicadores. • Detección de casos de buenas prácticas. • Elaboración de informes • Evaluación de la Estrategia de Comunicación.	1 técnico	20%
		Asistencia técnica externa	100%
Área de informática	• Gestión de sistemas informáticos y documentación.	1 técnico y asistencia técnica	30% 100%
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	A través de contratos laborales (personal de PROCESA) y contratos mercantiles (Asistencias Técnicas).		

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

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

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

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

Consta de cuatro técnicos con una experiencia en la gestión de Fondos Europeos de 25 años y titulaciones superiores en todos los casos.

Área de Verificación: Éste Área será responsable del cumplimiento de la legalidad del gasto en todos sus extremos, así como de poner en marcha las actuaciones correspondientes, en cada momento, en caso de sospecha de fraude y poner en conocimiento del Director de PROCESA de las actuaciones acometidas. Por tanto, coordinará los trabajos de verificación administrativa y sobre el terreno que se contraten a una Asistencia Técnica externa e independiente, además, formará parte del grupo antifraude para la realización del análisis de riesgo de fraude, así como el seguimiento de las irregularidades detectadas. Éste Área está constituida por dos técnicos con más de 15 años de experiencia en Fondos Europeos.

Área de Certificación y Pagos: En esta área se validarán las certificaciones de gastos correspondientes, declaraciones de gastos y solicitudes de pago, comprobando la elegibilidad del gasto, la adecuación con las normativas comunitarias y nacional, especialmente en lo referente a contratación, subvencionalidad, igualdad, publicidad y medio ambiente. Formará parte del grupo antifraude para la realización del análisis de riesgo de fraude. Informará al Director de PROCESA de cualquier incidencia, irregularidad o sospecha de fraude. El técnico que se incluye en esta Área dispone de 15 años de experiencia en Fondos Europeos.

Área de Información y Comunicación: Este Área será responsable de difundir la aplicación de la Política de Cohesión en Ceuta. Para ello y con la ayuda de una asistencia técnica elaborará la Estrategia de Comunicación, realizará seguimiento de los indicadores de comunicación, detección de casos de buenas prácticas, elaboración de informes, coordinación de las tareas de evaluación de la Estrategia de Comunicación. Informará al Director de PROCESA. El técnico asignado a esta Área acumula más de 25 años de experiencia en los Fondos Europeos.

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

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

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

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

Se tiene previsto reforzar el Área de Informática mediante la incorporación de un informático con experiencia en la ejecución y administración de sistemas.

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

El Área de Verificación contará a su vez con una asistencia técnica externa de una empresa inscrita en el ROAC.

En cuanto a las asistencias técnicas que se vayan a contratar, aún no están definidas las prescripciones técnicas que se exigirán en los procedimientos de contratación que se lleven a cabo, ya que éstas dependerán de las necesidades de la contratación. No obstante, sí que se solicitará una dilatada experiencia en trabajos similares, la cual se deberá demostrar a través de certificados de buena ejecución, expedidos o visados por el órgano competente, cuando el destinatario sea una entidad del sector público; cuando el destinatario sea un sujeto privado, mediante un certificado expedido por éste.

Refuerzo de los recursos humanos permanentes del Organismo Intermedio

Todas las vacantes de personal que se produzcan se cubrirán, en primera instancia, mediante promoción interna entre el personal de PROCESA que reúna los requisitos, tanto técnicos como, en su caso, competenciales, mediante el sistema que se acuerde por la Dirección de PROCESA y el Comité de Empresa efectuada la promoción interna y caso de mantenerse alguna vacante, ésta se cubrirá mediante oferta pública.

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

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

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

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

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

3 ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

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

En los programas FEDER 2021-2027, la función de contabilidad se encomienda a un organismo distinto de la Autoridad de Gestión: la S.G. de Certificación y Pagos de la D.G. de Fondos Europeos, del Ministerio de Hacienda, cuya persona de contacto es el Subdirector General de Certificación y Pagos, con correo sgcp@sepg.hacienda.gob.es.

4 SISTEMA DE INFORMACIÓN

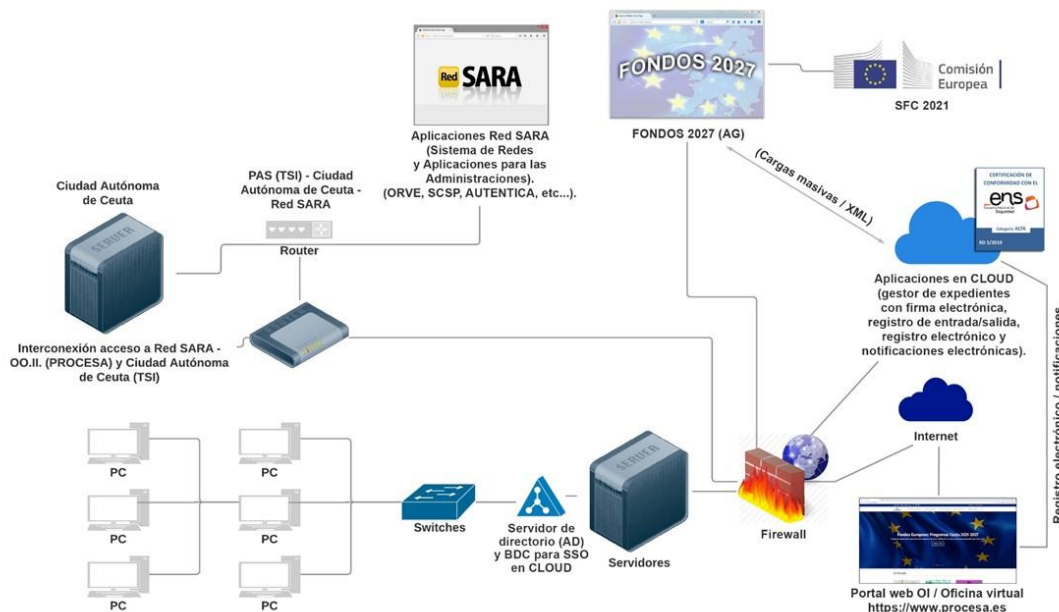
4.1 Descripción del sistema de información, incluyendo un organigrama

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 9 Sistemas de información

SISTEMAS FEDER 2021-2027

Mapa de los sistemas de información existentes en el OI - FEDER 2021-2027



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 del denominado “Ecosistema 2021-2027” que desde el Ministerio de Hacienda facilitarán tanto a los organismos intermedios del Programa como a los Organismos Beneficiarios, para la gestión de Fondos FEDER.

4.1.1 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.

Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión y objetivos políticos. Igualmente, el Organismo Intermedio conoce que los datos relativos a los indicadores de realización y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.

2. Este sistema garantizará que todos los intercambios de información que se produzcan entre el Organismo Intermedio y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos de conformidad con el anexo XIV del RDC, ya sea mediante cargas masivas (archivos descriptores xsd) o mediante la conexión de servicios web.

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

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

5. Por último, a efectos de cumplimiento 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:
 - o FEDER: Envíos a Fondos 22127, del Ministerio de Hacienda.
 - o FSE: Agrupación en Operaciones. Indicadores a comunicar a la Unidad Administradora del Fondo Social, del Ministerio de Trabajo, y Economía Social (UAFSE). Envíos de información financiera y de seguimiento a la UAFSE.
- Sistema de publicación de la información para un correcto control de a quién pertenece la información. Establecimiento de un sistema de control que permita conocer el estado de los trabajos realizados por los usuarios.

4.1.2 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.

4.1.3 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.

4.1.4 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.

4.1.5 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.

4.1.6 Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

4.1.6.a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad

La solución de gestor de expedientes con firma electrónica, ha sido auditada conforme a las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero derogado por el recientemente aprobado Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en

el ámbito de la Administración Pública, y tiene la certificación en su Categoría ALTA, siendo por tanto una herramienta segura y veraz para poder registrar todas las operaciones del OI durante el desarrollo del Programa 21-27.

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

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

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

4.1.6.b) Protección de datos de carácter personal

Cuando los sistemas de información traten datos personales le será de aplicación el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos o, en su caso, la Ley Orgánica 7/2021, de 26 de mayo, de protección de datos personales tratados para fines de prevención, detección, investigación y enjuiciamiento de infracciones penales y de ejecución de sanciones penales, así como el resto de normativa de aplicación que se establezcan por la Agencia Española de Protección de Datos.

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

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

4.1.6.c) Otra información relevante

Garantizar el adecuado tratamiento, integridad e inalterabilidad de la información contenida en cada operación está en permanente evolución, dado que las amenazas son de igual formas persistentes en un mundo digital permanentemente conectado, donde los sistemas deben

garantizar también el acceso a los ciudadanos a poder relacionarse con la administración, de forma permanente, en cualquier momento y lugar. Para ello, se exponen a continuación las líneas generales sobre las que se establece la política de controles, accesos e integridad de la documentación que forma parte de los sistemas de información.

Controles:

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

Acceso:

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

- El expediente no puede ser eliminado, ni modificado en ninguno de sus datos ni formularios asociados.
- No se pueden desvincular, vincular ni eliminar documentos del expediente.
- No se pueden modificar los documentos contenidos en el expediente ni ninguno de sus metadatos ni formularios asociados.

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

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

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

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

Integridad

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

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

Hashing

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

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

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

Bloqueos

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

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

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

Calidad y trazabilidad de procedimientos y documentos

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

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

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

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

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

Dicha autoevaluación obtuvo las siguientes conclusiones:

FORTALEZAS INTERNAS

- .- Experiencia y formación específica del personal.
- .- Compromiso y conexión directa con el Gobierno Autonómico.
- .- Solvencia
- .- Coordinación y colaboración estrecha con agentes sociales

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

FORTALEZAS EXTERNAS

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

DEBILIDADES INTERNAS

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

DEBILIDADES EXTERNAS

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

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

- .- Establecer mecanismo de evaluación de desempeño y evaluación de asignación de funciones y tareas.
- .- Realizar una evaluación específica para identificar las necesidades de refuerzo de la capacidad administrativa.
- .- Reforzar la formación y concienciación, mediante la elaboración de una estrategia de capacitación.
- .- Actualización de los procesos y procedimientos para ampliar las capacidades y mejorar las herramientas que faciliten el desarrollo de las tareas de forma transparente y eficiente.
- .- Refuerzo de las capacidades del personal como oportunidad para mejorar las competencias y desarrollo del organismo, para hacerlo más eficiente.
- .- Refuerzo de las capacidades del personal para mejorar las competencias profesionales, operacionales y de gestión.
- .- Crear espacios de reflexión sobre las necesidades de la organización y de los recursos.
- .- Acudir a expertos que puedan ofrecer asesoramiento personalizado para aquellas competencias en las que se detecte mayor debilidad.

Se realizan así mismo propuestas para que la AG colabore en la mejora de la capacidad administrativa:

- .- Creación de itinerarios formativos potentes y continuos, enfocados a perfiles específicos en materia de gestión y control de los fondos europeos.
- .- Creación de bibliotecas, repositorio de datos, aplicación para consultas prácticas comunes, bases de datos de conocimientos actualizadas.
- .- Posibilitar el incremento de personal cualificado, en especial en momentos en los que el volumen de trabajo se incrementa como consecuencia de la puesta en marcha o cierre de los Programas.
- .- Mejora de las herramientas de comunicación e información para todos los agentes implicados en la gestión.
- .- Mejora de las herramientas generales de adquisición de datos para el control de los fondos.