

MANUAL DESCRIPTIVO DE GESTIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Dirección General de Fondos Europeos

Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

INTRODUCCIÓN.....	9
1. Introducción.....	11
2. Presentación de la Dirección General de Fondos Europeos.....	13
2.1.Localización.....	13
2.2.Recursos Humanos.....	14
2.3.Funciones y competencias.....	17
2.4.Composición y organigrama.....	20
2.4.1. Gestión de la formación.....	29
2.5.Mapa General de Procesos.....	31
3. Objeto y alcance de la publicación.....	33
4. Simbología.....	34
CONTROL DOCUMENTAL.....	36
5. Aspectos generales del control de documentos de gestión.....	37
5.1.Elaboración y actualización de manuales y procedimientos.....	38
5.1.1. Aspectos generales.....	38
5.1.2. Elaboración y actualización del presente manual de procedimientos.....	39
5.2.Normativa y reglamentación aplicable.....	44
5.3.Registros de gestión.....	44
5.3.1. Tiempo de conservación.....	44
5.3.2. Formato de archivo.....	45
6. Pista de Auditoría.....	46
SISTEMAS INFORMÁTICOS.....	48
7. Descripción de los Sistemas de Información.....	49
7.1.GIRO.....	52
7.1.1. Funcionalidades.....	53
7.2.Sistema de indicadores para el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014- 2020 (SEYEV).....	65
7.2.1. Diseño y metodología.....	67
7.2.2. Planteamiento metodológico y funcionalidad.....	68
7.3.Procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.....	72
7.4.Capacidad de realización de intercambios de información.....	73
7.5.Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión.....	75
NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	77
8. Tratado de la Unión Europea.....	78
8.1.Principales aspectos.....	78



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

8.2. Ciudadanía.	79
8.3. Principio de subsidiariedad.	79
8.4. Unión económica y monetaria.	80
8.5. Reforma del Tratado.	80
9. Documentos de Programación.	80
9.1. Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.	80
9.2. Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020. .	80
10. Normativa Europea.	81
10.1. Disposiciones comunes.	81
10.2. Fondos Europeo de Desarrollo Regional.	83
11. Normativa Estatal.	84
12. Normativa Autonómica.	84
13. Documentos de referencia.	86
PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS.	87
14. Procesos incluidos en el procedimiento de Programación.	88
14.1. Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención.	89
14.2. Alta y modificaciones de Medidas.	93
14.3. Modificaciones del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.	97
GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS.	104
15. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión de la Ejecución de Fondos Europeos.	105
15.1. Solicitud de alta de Proyectos de Inversión/partida de gasto corriente.	107
15.2. Asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.	114
15.3. Solicitud de alta y modificación de operaciones/actuaciones.	120
15.4. Solicitud de alta de operaciones especiales.	126
15.5. Informes de subvencionabilidad.	136
GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS.	142
16. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión del Presupuesto de Fondos Europeos.	143
16.1. Gestión y elaboración de la Envolvente Financiera de Fondos Europeos.	145
16.2. Modificaciones presupuestarias.	153
16.2.1. Incorporaciones de remanentes.	154
16.2.2. Modificaciones de ejercicio corriente y modificaciones de anualidades futuras. ...	159
16.3. Ingresos de Fondos Europeos.	163
16.3.1. Aplicación de ingresos al presupuesto.	164
16.3.2. Pagos extrapresupuestarios.	170
SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE FONDOS EUROPEOS.	178



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

21.1.1. Metodología de gestión de riesgos.	325
21.1.2. Proceso de gestión de riesgos.	330
21.4. Actuaciones de persecución del fraude.	349
GLOSARIO TERMINOLÓGICO	352
22. Definiciones	353
ANEXOS.....	359

Ilustración 1. Organigrama.....	21
Ilustración 2. Mapa de procesos.....	32
Ilustración 3. Simbología empleada en los diferentes diagramas de flujo	35
Ilustración 4. Actualización del manual de procedimientos	41
Ilustración 5. Diagrama aplicativo del Sistema GIRO	53
Ilustración 6. Áreas funcionales del Sistema GIRO	54
Ilustración 7. Integración de los Fondos Europeos con las áreas funcionales del Sistema GIRO ...	54
Ilustración 8. Códigos de medidas en GIRO.....	55
Ilustración 9. Incorporación del código de la medida en la partida presupuestaria de gastos de GIRO	56
Ilustración 10. Integración de Fondos Europeos en el Área Contable de GIRO	57
Ilustración 11. Integración de Fondos Europeos en la información económico-financiera del Sistema GIRO	58
Ilustración 12. Diagrama de módulos del Sistema GIRO.....	59
Ilustración 13. Ciclo de vida de las solicitudes de financiación.....	60
Ilustración 14. Fases de tramitación del gasto a certificar	62
Ilustración 15. Fases de tramitación del gasto a descertificar	63
Ilustración 16. Diagrama de funcionalidad de SEYEV	67
Ilustración 17. Diagrama de flujo de información sobre indicadores durante la gestión del alta de operaciones.....	69
Ilustración 18. Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campos de Intervención	91
Ilustración 19. Modificación de medidas.....	95
Ilustración 20. Modificación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020	99
Ilustración 21. Gestión de alta de proyectos de inversión/aplicación de gasto corriente	110
Ilustración 22. Asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones	117
Ilustración 23. Gestión de alta/modificación de operaciones/actuaciones.....	123
Ilustración 24. Alta/modificación de operaciones de grandes proyectos.....	132
Ilustración 25. Elaboración de informes de subvencionabilidad de bases reguladoras	139
Ilustración 26. Gestión y elaboración de la envolvente de fondos europeos	148
Ilustración 27. Gestión de incorporaciones de remanentes.....	155
Ilustración 28. Gestión de modificaciones de ejercicio corriente	160
Ilustración 29. Aplicación de ingresos al presupuesto	166
Ilustración 30. Gestión de pagos extrapresupuestarios.....	173
Ilustración 31. Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020	183
Ilustración 32. Diagrama de funcionalidad de SEYEV	189

Ilustración 33. Diagrama de flujo de información sobre indicadores durante la gestión del alta de operaciones.....	190
Ilustración 34. Seguimiento de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020	198
Ilustración 35. Gestión del Informe de Ejecución	206
Ilustración 36. Evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.....	232
Ilustración 37. Evaluación de la Estrategia de Comunicación del programa Operativo FEDER-FSE de Andalucía 2014-2020	244
Ilustración 38. Certificación de gastos pagados en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020	253
Ilustración 39. Gestión de formulario FE08.....	275
Ilustración 40. Gestión del Formulario FE14	278
Ilustración 41. Gestión del Formulario FE24	281
Ilustración 42. Gestión del Formulario FE08 en entes instrumentales	286
Ilustración 43. Gestión del Formulario FE14 en entes instrumentales	289
Ilustración 44. Gestión del Formulario FE15	294
Ilustración 45. Control de Calidad	300
Ilustración 46. Gestión del Riesgo y Fraude. Autoevaluación de la Dirección General de Fondos Europeos	310
Ilustración 47. Gestión del Riesgo y Fraude. Autoevaluación en Órganos Ejecutores/Órganos Responsables	318
Ilustración 48. Gestión del Riesgo. Método COSO	326
Ilustración 49. Pilares de la metodología de gestión de riesgos	329
Ilustración 50. Ciclo de gestión riesgos	330
Ilustración 51. Determinación de la urgencia del tratamiento.....	335
Ilustración 52. Proceso de determinación del riesgo final.....	337
Ilustración 53. Gestión de flujos de reporting	340



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

Tabla 1. Ficha descriptiva de procedimientos	34
Tabla 2. Indicadores de seguimiento y evaluación de realización y resultado de la Estrategia de Comunicación.	197
Tabla 3. Probabilidad de ocurrencia del riesgo.....	334
Tabla 4. Impacto del riesgo.....	335
Tabla 5. Alternativas de respuesta a riesgos clave.....	339

Capítulo 1

INTRODUCCIÓN


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



1.INTRODUCCIÓN

Histórico de ediciones		
V.0.	Versión inicial	
V.1	Adaptación del manual a los cambios en los procedimientos motivados por la auditoría de Sistemas realizado por la Intervención General de la Junta de Andalucía en calidad de Autoridad de Auditoría.	
Elabora	Revisa	Aprueba
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER • Servicio de Verificaciones y Control • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Unidad de Coordinación de Controles Externos • Unidad Antifraude • Gabinete de Estudios 	Subdirección General	Dirección General
Fecha: Julio 2020	Fecha: Julio 2020	Fecha: Julio 2020



1. INTRODUCCIÓN

1. Introducción.

La Dirección General de Fondos Europeos se creó en el año 1996 en el seno de la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía, mediante el Decreto 269/1996, de 4 de junio, por el que se regulaba la estructura orgánica de dicha Consejería, que fue publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía nº 65 recogiendo las funciones y responsabilidades que se le atribuían en aquella legislatura.

Desde entonces, y más concretamente en estos últimos años, este centro directivo, ahora desde la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad ha experimentado una significativa evolución que se ha traducido en un incremento notorio en sus competencias, y con ello, de su presencia en las diferentes actuaciones que desarrolla la Junta de Andalucía para la adecuada gestión y control de los instrumentos financieros establecidos por la Unión Europea.

Por otro lado, la puesta en marcha del nuevo periodo de programación 2014-2020, con la aprobación mediante Decisión de la Comisión Europea de los Programas Operativos FEDER y FSE de Andalucía 2014-2020, y el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020 con fechas 30 de julio, 17 de diciembre y 10 de agosto de 2015 respectivamente, introduce cambios y nuevos requisitos en la gestión de los instrumentos financieros por parte de todas las autoridades de dichos programas y de sus beneficiarios.

Estos Programas se incardinan en las formas de intervención reguladas por los nuevos Reglamentos comunitarios, en particular por el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, (en adelante Reglamento de Disposiciones Comunes).

El Reglamento de Disposiciones Comunes, así como los documentos elaborados por las Autoridades de Gestión con la finalidad de orientar a las diferentes entidades designadas Organismo Intermedio, establecen la necesidad de desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de los programas por parte de las diferentes autoridades de los mismos.

Es por ello que la Dirección General de Fondos Europeos ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, en el que analiza el despliegue realizado por este centro directivo en materia de gestión de fondos europeos, aplicando los principios de la gestión por procesos, mejora continua y



1. INTRODUCCIÓN

eficiencia, a la vez que se integran los nuevos requisitos reglamentarios para el periodo de programación en vigor.

En el presente manual se describen:

- Las responsabilidades asignadas a este centro directivo, en calidad de Organismo Intermedio, en el marco de la gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 conforme a lo acordado con la Autoridad de Gestión, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación que asume en la designación de funciones.
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre los distintos servicios.
- Los procesos y procedimientos dispuestos para:
 - la selección de operaciones.
 - el seguimiento de los Programas Operativos, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la Autoridad de Gestión.
 - la realización de las verificaciones, tanto administrativas como “in situ”.
 - la gestión financiera de los fondos (presupuestación, certificación, ingresos, pagos, etc.).
 - la aplicación de medidas antifraude; identificando al departamento/unidad responsable de cada etapa; las metodologías y los soportes documentales de cada una.
 - los mecanismos para el mantenimiento actualizado del manual así como para el seguimiento de modificaciones de los procedimientos.

Este riguroso proceso de análisis y estandarización proporciona herramientas que refuerzan los Sistemas de Gestión y Control establecidos por la Junta de Andalucía para los diferentes fondos. Además, su enfoque y despliegue se suma a la apuesta por la modernización de los servicios públicos ya que da respuesta a los siguientes compromisos:

- Aumentar la eficacia y la transparencia, orientando la actuación de la administración hacia los resultados y el compromiso público.
- Fomentar el desarrollo profesional de los trabajadores y trabajadoras de la administración.



1. INTRODUCCIÓN

- Gestionar el conocimiento e intercambio eficaz de información.
- Favorecer la cooperación con otras administraciones.

La presente publicación pretende, por tanto, mostrar a un gran nivel de detalle todas las actividades y tareas que se desarrollan en este centro directivo, impulsando así su política de normalización para mejora en la tramitación de los procedimientos que sigue en materia de gestión de Fondos Europeos.

Tanto los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que componen este centro directivo como su Dirección esperamos que esta publicación sea de ayuda a todos los integrantes de nuestro equipo de trabajo para así, entre todos, cumplir el objetivo general de colocar a Andalucía como Comunidad Autónoma de referencia en buenas prácticas en su gestión.

De igual forma esperamos que sea de utilidad para las unidades administrativas que en el ámbito de la Junta de Andalucía gestionan fondos europeos.

2. Presentación de la Dirección General de Fondos Europeos.

2.1. Localización.

La Dirección General de Fondos Europeos, en la actualidad, se encuentra en el Edificio de la Prensa, emplazado en Sevilla en la Isla de la Cartuja en la Avenida Carlos III, nº2. Edificio de la Prensa. Isla de la Cartuja.



E-mail: feuropeos.ceceu@juntadeandalucia.es

Teléfono: 954 99 53 39 Fax: 955 06 39 10



1.INTRODUCCIÓN

2.2. Recursos Humanos.

La Dirección General de Fondos Europeos está constituida por un sólido equipo de trabajo que desempeña sus actividades de manera eficiente desde las bases de la planificación, coordinación y ejecución de las funciones que se le atribuyen y que se detallan en el apartado 2.3.

El Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, determina las funciones y asigna las competencias de la Dirección General de Fondos Europeos, Organismo Intermedio principal del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.

Para alcanzar los objetivos de eficacia y racionalización administrativa, es preciso efectuar la distribución de las competencias de la Dirección General de Fondos Europeos entre las unidades administrativas identificadas en su organigrama, recogido en el apartado 2.4.

A continuación se procede a enumerar el número de efectivos que se encuentran adscritos a cada una de las unidades administrativas vinculadas a la gestión del P.O FEDER de Andalucía 2014-2020 conforme a lo previsto en la RPT actual, sin incluir al personal externo contratado ni al personal funcionario interino. Dado que el número de efectivos que trabajan directamente en la gestión del programa fluctúa, dados los procedimientos previstos en la Administración Pública, el listado completo y actualizado de personal se encuentra disponible en el documento “Listado de efectivos de la Dirección General de Fondos Europeos”.

Dirección	Subdirección	Servicio FEDER	Unidad Antifraude	Servicio Verificación y Control	Servicio Planificación y Coordinación Pública	Servicio de Gestión Financiera	Gabinete de Estudios	Unidad de Controles Externos
3	1	7	1	3	4	5	2	1

A continuación se detallan los efectivos actualmente asignados en la Relación de puestos de Trabajo (RPT) de la Dirección General de Fondos Europeos.

Para favorecer las estructuras de estas unidades se encuentra en tramitación ante la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública una modificación de la RPT que ampliará la dotación de efectivos con objeto de promover una gestión más ágil, eficaz y de calidad.



1. INTRODUCCIÓN

EFFECTIVOS

Dirección General: una persona perteneciente a la función pública con funciones de representación de la Dirección General de Fondos Europeos y dos personas más, funcionarias de carrera, que desempeñan funciones de secretariado y apoyo.

Subdirección General: dos personas pertenecientes a la función pública (una de estas personas está en la Unidad Antifraude)

Servicio FEDER: siete personas pertenecientes a la función pública.

Servicio de Gestión Financiera de FFEE: cinco personas pertenecientes a la función pública.

Servicio de verificación y control: tres personas pertenecientes a la función pública.

Unidad de Coordinación de Controles Externos: una persona perteneciente a la función pública.

Servicio de Planificación y Coordinación Pública: cuatro personas pertenecientes a la función pública.

Gabinete de Estudios: dos personas funcionarias de carrera.

El número de efectivos y su dedicación a las tareas vinculadas a la gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 podrá variar a lo largo del periodo de programación por causas imputables a la propia gestión del personal conformes a los procedimientos previstos en la Administración Pública así como a la reorganización de las tareas en periodos de mayor carga de trabajo, en periodos vacacionales o en caso de ausencias por enfermedad.

En las relaciones de puestos de trabajo de la Junta de Andalucía no existe una descripción de las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, sí una descripción cuantitativa de los efectivos adscritos a cada una de las unidades administrativas. Asimismo está previsto que, en caso de necesidad de recursos para la adecuada asunción de las funciones de la autoridad de gestión, personal funcionario interino pueda incorporarse a las tareas de gestión y control con cargo a la asistencia técnica del programa. Este personal se contrata en virtud de lo previsto en el artículo 15 de la Ley del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 2016, y en los que corresponda de las Leyes del Presupuesto para los años siguientes. El personal funcionario interino será asignado a la unidad administrativa correspondiente, según proceda, actualizándose el listado de personal descrito anteriormente.

A nivel individual las vidas administrativas actualizadas de las personas que ocupan cada puesto de trabajo pueden ser consultadas en el aplicativo SIRHUS.

Por otro lado, para las tareas relacionadas con la realización de las verificaciones administrativas e in situ, dada la insuficiencia de medios y sobre todo para garantizar la independencia de estas funciones, se cuenta con el apoyo de empresas del sector de la Auditoría cuya prestación de servicios



1. INTRODUCCIÓN

se contrata por los cauces previstos en la normativa de contratación nacional. Este servicio de apoyo dota de personal altamente cualificado para la realización de estas tareas, constituyéndose así el equipo de verificación. Este equipo lo integran:

- 75 efectivos como personal técnico de verificación.
- 9 efectivos como personal de coordinación del equipo de verificación.
- 2 efectivos como personal de coordinación técnica del equipo de verificación.
- 3 efectivos para la gestión de la calidad de las verificaciones.

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el 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 (EBEP en lo sucesivo), por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En ese marco, el procedimiento de la Dirección General de Fondos Europeos para cubrir los puestos de trabajo en su Relación de Puestos de Trabajo con el personal adecuado, y que es común al ámbito de la Junta de Andalucía, es el procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario.

Según él, la cobertura de puestos se realiza mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o de libre designación, regulados por el EBEP.

El perfil del puesto a convocar, con la puntuación que se asigna al cumplimiento de cada mérito enunciado, es elaborado por el organismo competente en materia de Recursos Humanos en el seno de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía, y la tramitación, resolución y nombramiento se realizan por los órganos superiores de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, de la Junta de Andalucía.

La Dirección General de Fondos Europeos en aras a asegurar el funcionamiento permanente de los servicios en los periodos de ausencia por enfermedad, vacaciones, concursos de traslados del personal etc., fomenta, que cada una de las personas adscritas a cada servicio pueda desempeñar todas las tareas y funciones del mismo, que están descritas en el presente manual. Para ello, la Dirección General de Fondos Europeos aplica una política de sustitución temporal de funciones esenciales y fomenta tanto la formación como otros mecanismos que redunden en la mejora de las competencias de su equipo técnico y administrativo.



1. INTRODUCCIÓN

2.3. Funciones y competencias.

1. La Dirección General de Fondos Europeos es la Unidad Administradora de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y otros instrumentos financieros no estructurales establecidos por la Unión Europea gestionados por la Junta de Andalucía, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía (FEAGA). Asimismo, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, actuará como autoridad responsable en los programas de iniciativa nacional y demás formas de intervención europeas.
2. Realiza la Coordinación Regional de los Programas de Cooperación Territorial Europea y de los Programas de Vecindad, de todos los proyectos aprobados bajo su ámbito de responsabilidad y asignación financiera indicativa, ya sean ejecutados por la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales o por socios ajenos a ésta.

Asimismo, actuará como Autoridad de gestión en los Programas de Desarrollo Rural de Andalucía cofinanciados con el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y será responsable de los Secretariados Técnicos que puedan corresponderle en el marco de los Programas de Cooperación Territorial Europea.

3. A la Dirección General de Fondos Europeos le corresponden las atribuciones previstas en el artículo 30 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre. En particular, son competencias de la Dirección General:
 - a) La programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones cofinanciadas por los mencionados instrumentos financieros, así como velar por el cumplimiento de las políticas comunitarias.
 - b) Facilitar a la Consejería competente de la elaboración de los presupuestos anuales de la Junta de Andalucía las envolventes en términos de gasto de los créditos cofinanciados con Fondos Europeos, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA), así como la previsión anual de ingresos cuyo origen sea dichos Fondos.
 - c) Facilitar a la Consejería competente en materia de ingresos información sobre la aplicación de los ingresos correspondientes a los Fondos Europeos, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER), mediante su contabilización en fase previa.
 - d) Informar las modificaciones presupuestarias previstas en el Capítulo II, del Título II, del Texto Refundido de la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de



1. INTRODUCCIÓN

Andalucía, aprobado por Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de marzo, para los créditos presupuestados en los centros gestores competentes de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos, salvo las relativas a anualidades futuras, que serán resueltas por la Dirección General de Fondos Europeos.

- e) La verificación de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos y otros instrumentos no estructurales gestionados por la Junta de Andalucía, así como garantizar el cumplimiento de las obligaciones que como Autoridad de Gestión de los Programas de Desarrollo Rural de Andalucía establecen los Reglamentos relativos a la ayuda al desarrollo rural a través del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) en esta materia.
- f) La coordinación de los controles externos que sean realizados por la Autoridad de Auditoría de los programas operativos y por otras autoridades y órganos ajenos a la Junta de Andalucía.
- g) La declaración de los gastos de los programas de iniciativa nacional y demás formas de intervención europeas gestionados por todos aquellos órganos que dependan de la Administración de la Junta de Andalucía.

Para el ejercicio de estas competencias recaen en este órgano las relaciones con la Administración del Estado y los órganos de la Unión Europea, sin perjuicio de las que necesariamente tengan que desempeñar otros órganos de la Administración de la Junta de Andalucía en el ejercicio de sus competencias.

4. Asimismo, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, en virtud de lo recogido en los epígrafes 6 y 7 del artículo 123 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, recae sobre la Dirección General de Fondos Europeos las funciones recogidas en el artículo 125 del citado reglamento, delegadas sobre ella por parte de la Autoridad de Gestión del citado programa, y descritas a continuación:

- ayudar en su labor al comité de seguimiento proporcionándole la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular datos sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos.
- colaborar, para su posterior remisión a la Comisión tras su aprobación por el comité de seguimiento, en la elaboración de los informes de ejecución anual y final.



1. INTRODUCCIÓN

- poner a disposición de los beneficiarios la información pertinente para la ejecución de las operaciones.
- establecer un sistema para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones, cuando proceda;
- garantizar que dichos datos se recogen, registran y almacenen en el citado sistema, y que los datos sobre indicadores se desglosan por género cuando así se requiera.
- asegurar que, de conformidad con el artículo 125.3) se aplican procedimientos y criterios de selección apropiados, que aseguran la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios.
- garantizar que una operación seleccionada en el ámbito del FEDER puede atribuirse a una categoría de intervenciones.
- garantizar que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con ella, el plan financiero, los indicadores de productividad y de resultados y el calendario de ejecución.
- cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones requeridas antes de aprobar la operación.
- asegurar 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.
- garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda de los Fondos no incluyen actividades que son parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.
- determinar las categorías de intervenciones.
- comprobar que, en conformidad con el artículo 125.4), que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.



1. INTRODUCCIÓN

- garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien llevan un sistema de contabilidad aparte, o bien asignan un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- establecer procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto, los indicadores de productividad y de resultados y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada.
- redactar la declaración de fiabilidad y el resumen anual establecido.

2.4. Composición y organigrama.

En la actualidad, la estructura funcional de la Dirección General de Fondos Europeos está constituida por diferentes unidades administrativas que permiten alcanzar los objetivos de eficacia y racionalización administrativa, a través de la distribución de las competencias atribuidas a este centro directivo.

La estructura y dotación de la Dirección General de Fondos Europeos permite el desempeño de sus funciones y competencias garantizando:

- el aseguramiento de la calidad de las actividades que realiza y procesos en los que participa.
- la adecuada coordinación y desarrollo de controles internos.
- el seguimiento y supervisión de las tareas delegadas.
- Esta distribución de funciones y competencias queda patente en la estructura de su organigrama.



1. INTRODUCCIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



Ilustración 1. Organigrama



1. INTRODUCCIÓN

Las funciones y responsabilidades que se les atribuye dentro de la Dirección General a todas estas unidades son las siguientes:

Dirección General

- Implantación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión y control, y de sus procedimientos documentados.
- Establecer los medios necesarios para asegurar que es comunicada a todo el personal adscrito al centro directivo la importancia de satisfacer los requisitos legales y reglamentarios, prestando especial importancia al control contra el fraude.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos.
- Dirigir y controlar las actividades para la realización de los servicios que presta la Dirección General de Fondos Europeos.
- Apoyar a las áreas en la gestión de las actividades que realizan.
- Revisar en términos de eficiencia, eficacia y calidad el Sistema documentado de Gestión.
- Firmar las certificaciones de gasto.
- Remitir a la Autoridad de gestión la contribución de la Junta de Andalucía a los informes de ejecución anual y final.
- Copresidir el Comité de Seguimiento, por suplencia del Secretario General de Economía, junto con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados, conforme al artículo 125.4.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Supervisar los resultados de la matriz de autoevaluación de riesgo de fraude.
- Conforme a lo previsto en el artículo 12 de la Orden de 30 de mayo de 2019, la aprobación de las operaciones seleccionadas corresponderá a la Dirección General de Fondos Europeos en calidad de Organismo Intermedio, correspondiéndole la selección de las mismas (4) al órgano gestor correspondiente, para los casos de concesión de ayudas, así como la entrega del DECA a los beneficiarios de las operaciones.



1. INTRODUCCIÓN

Subdirección General

- Gestionar, organizar y supervisar con la colaboración de las jefaturas de servicio las actividades desarrolladas por éstos en la Dirección General de Fondos Europeos.
- Apoyar a la Dirección en las tareas de supervisión de los resultados de la matriz de autoevaluación de riesgo de fraude.
- Suministrar a la autoridad de gestión la información necesaria para que pueda aplicar medidas antifraude eficaces.
- Como Responsable de Gestión realizará las siguientes funciones:
 - Asegurar que los procesos del sistema documentado de gestión están establecidos, implantados y mantenidos.
 - Informar a la Dirección del funcionamiento y eficacia del sistema de gestión y control para que ésta lleve a cabo la revisión, y como base para la mejora de la gestión de la organización.
 - Promover el conocimiento, en términos técnicos, de todos los aspectos legales y reglamentarios que regulan los fondos europeos, con el fin satisfacer a todos los agentes participantes en los procesos de gestión de estos instrumentos financieros.
 - Colaborar con la Dirección en la definición e implantación de la Política de Gestión de la Dirección General de Fondos Europeos, de forma que sea fiel reflejo de la estrategia de la organización.
 - Planificar, programar y participar, cuando proceda, en las Auditorías de Gestión.
 - Controlar la elaboración, actualización, aprobación y distribución de la documentación que compone el Sistema documentado de Gestión.
 - Controlar la ejecución y eficacia de las acciones tomadas para prevenir el establecimiento de errores sistémicos.
- Como Responsable de Comunicación realizará las siguientes funciones:
 - Adoptar de las medidas necesarias para hacer llegar al público información sobre las operaciones financiadas por un programa operativo, garantizando el cumplimiento de los requisitos de información y publicidad establecidos en el epígrafe 2.1 del anexo XII del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
 - Supervisar y emitir posteriormente informe sobre las publicaciones de difusión



1. INTRODUCCIÓN

contenidas en los Planes de Comunicación (Manual de información y publicidad para las intervenciones 2014-2020, documentos de ejecución, documentos descriptivos, y otros que informen sobre los avances de los programas).

- Elaborar el apartado de “información y publicidad” de los informes anuales de ejecución de los programas establecidos en la normativa de aplicación.
 - Informar, si procede, a los medios de comunicación con ocasión de los Comités de seguimiento, sobre el avance del Programa Operativo, así como preparación de medios escritos y de carácter audiovisual específicos para la información de los avances y actuaciones de los Planes a dichos Comités.
 - Seguir y comprobar el adecuado cumplimiento de las normas de información y publicidad que llevan a cabo los órganos gestores, así como asesoramiento a los mismos.
- Gestionar los recursos humanos en la Dirección General de Fondos Europeos.
 - Gestionar la contratación de los servicios para el eficaz funcionamiento del organismo intermedio.

Unidad Antifraude

- Gestionar el riesgo durante todas sus fases (prevención, identificación, corrección y persecución) así como la aplicación de las medidas contra el fraude que se desprendan de la evaluación del riesgo, así como el seguimiento de la eficacia de las acciones que se pongan en marcha.
- Coordinar el funcionamiento del equipo de riesgos descrito en el apartado 2.1.3 del presente documento.
- Interlocución y coordinación en materia de riesgos con órganos gestores y autoridades del programa.
- Comunicar los resultados de los ejercicios de autoevaluación a todo el personal afectado de la Dirección General de Fondos Europeos.

Servicio Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

- Programación, gestión y seguimiento del Programa Operativo.
- Garantizar que se aplican procedimientos y criterios de selección de operaciones/actuaciones apropiados, que aseguran la contribución de las



1. INTRODUCCIÓN

operaciones/actuaciones al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, que son transparentes y no discriminatorios, y tengan en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres así como el del desarrollo sostenible, conforme al artículo 125.3.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

- Garantizar que una operación/actuación seleccionada en el ámbito del Fondo FEDER pueda atribuirse a una categoría de intervenciones, de acuerdo con el artículo 125.3.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Cerciorarse de que, si la operación/actuación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación/actuación, conforme al artículo 125.3.e) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Garantizar que se facilita al órgano gestor de actuaciones a ejecutar de manera directa un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada actuación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, de acuerdo con el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Cerciorarse de que el organismo adscrito a la Junta de Andalucía solicitante de la operación tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones requeridas antes de aprobar la operación, conforme al artículo 125.3.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Asesoramiento, información y documentación relacionada con el FEDER.
- Coordinación en la elaboración de informes de bases reguladoras, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.3.b. del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo.
- Elaboración del Informe Anual de Ejecución en todo lo relativo a selección de operaciones y ejecución, información financiera así como la específica sobre grandes proyectos e instrumentos financieros.
- Asesoramiento y análisis previo en la detección de necesidades de reprogramación.
- Actualización del documento criterios de selección de operaciones.
- Análisis de elegibilidad de modificaciones presupuestarias que afecten a los Fondos Europeos.



1. INTRODUCCIÓN

- Soporte a la elaboración de la envolvente presupuestaria: tareas relacionadas con la recopilación de información de los gestores de fondos y análisis de las propuestas realizadas.

Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.

- Asegurar, de conformidad con el artículo 125.4.b) del RDC, que los organismos participantes en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente o bien lleven un sistema de contabilidad aparte, o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación.
- Coordinar la configuración de la envolvente financiera de Fondos Europeos que sirve de base para la elaboración del presupuesto de la Junta de Andalucía de cada ejercicio.
- Impulsar la tramitación de modificaciones presupuestarias que afecten a los Fondos Europeos.
- Tramitar los procedimientos de presentación de solicitudes de reembolso o rectificación de gastos y/o proyectos cofinanciados por Fondos Europeos.
- Gestionar los ingresos recibidos por anticipos y/o ayuda reembolsada de los distintos programas operativos u otras intervenciones comunitarias.
- Garantizar que se dispone de sistemas adecuados para el registro y almacenamiento informatizados de los datos de cada operación/actuación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluidos datos sobre cada participante en las operaciones/actuaciones, en los términos establecidos en el artículo 125.2.d) del RDC.
- Prestar asesoramiento e información sobre el grado de realización y ejecución de los ingresos y gastos cofinanciados por Fondos Europeos.
- Dar trámite a los expedientes contractuales cofinanciados con Asistencia Técnica de los Programas Operativos, a fin de apoyar las funciones encomendadas a las Dirección General de Fondos Europeos.

Servicio de Verificaciones y Control.

- Planificar, ejecutar y seguir las verificaciones administrativas y sobre el terreno previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. A través de las verificaciones se comprobará que los productos y servicios cofinanciados se han



1. INTRODUCCIÓN

entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios (en caso de ayudas) o por los organismos adscritos a la Junta de Andalucía (ejecución directa) ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación/actuación. Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros periodos de programación. Cuando las verificaciones sobre el terreno se realicen por muestreo se conservará registro en los que se describa y justifique el método de muestreo y se identifiquen las operaciones/actuaciones o transacciones seleccionadas para ser verificadas.

- Establecer, en conformidad con el artículo 125.4.d) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, procedimientos que garanticen que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, en conformidad con el artículo 72 letra g) del citado reglamento.
- Realizar las actividades de control de calidad sobre los órganos gestores concedentes de ayuda y su gestión, como responsables de la selección de operaciones.
- Comprobar que el órgano gestor concedente de ayudas facilita al beneficiario responsable de la operación seleccionada un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada actuación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, de acuerdo con el artículo 125.3.c) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Servicio de Planificación y Coordinación Pública.

- Realización de las tareas de programación y reprogramación del PO FEDER.
- Realizar todas las tareas vinculadas con la Evaluación del FEDER, incluidas la elaboración y ejecución de los planes específicos de evaluación y las que se recogen en los informes anuales de ejecución relacionadas con esta temática.
- Realizar las tareas relacionadas con el cumplimiento de la Gobernanza con la puesta a disposición de la documentación y gestión de la información del proceso.
- Colaborar con el Comité de Seguimiento proporcionándole la información que necesite para desempeñar sus tareas, en particular la contribución de la Junta de Andalucía sobre los avances del programa operativo en la consecución de sus objetivos, datos financieros y datos relacionados con indicadores e hitos, para permitir a la Autoridad de gestión respetar las exigencias del artículo 50 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.



1. INTRODUCCIÓN

Unidad de Coordinación de Controles Externos

- Asistencia y coordinación de los controles realizados por órganos externos a la administración autonómica, así como relaciones con los órganos de control y lucha contra el fraude ajenos a la propia Dirección General.
- La realización de las labores de interlocución entre el organismo auditor y el órgano responsable de la actuación controlada.
- La recepción y traslado de la notificación de inicio de los controles, así como de informes provisionales y definitivos de los mismos a los destinatarios pertinentes, en su caso.
- La coordinación de las tareas preparatorias necesarias para garantizar la buena ejecución del desarrollo de las visitas, a las que asistirá cuando se considere conveniente.
- El impulso de la realización de las alegaciones pertinentes a cada control, consolidando la información necesaria para ello.
- El traslado y seguimiento de las recomendaciones y las propuestas de correcciones financieras a los órganos responsables para su ejecución.
- La interlocución en materia de controles con Tribunal de Cuentas de la Unión Europea, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas del Estado, Intervención General de la Administración del Estado (IGAE), Autoridades de Gestión de los diferentes fondos, Cámara de Cuentas de Andalucía, Intervención General de la Junta de Andalucía (IGJA) y Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Gestión de la información, organización y custodia de la documentación derivada de los controles externos y sus actuaciones (alegaciones, descertificaciones, planes de acción, etc)
- En relación a las operaciones de Asistencia Técnica donde la DG de Fondos Europeos tenga la condición de beneficiaria realizar, donde pudieran existir conflictos de intereses con los cometidos asignados al Servicio de Verificación y Control, las mismas funciones de verificación y control que las atribuidas a esta unidad administrativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 125.4.d) y 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.



1. INTRODUCCIÓN

Gabinete de Estudios

En el nuevo periodo de programación de los Fondos Europeos, orientado a la obtención de resultados, los indicadores alcanzan una especial relevancia y complejidad, dado que son el instrumento que ha de permitir cuantificar las realizaciones de las actuaciones cofinanciadas, el logro de los objetivos previstos y el impacto generado por tales actuaciones.

Por ese motivo, la Dirección General de Fondos Europeos ha centralizado en el Gabinete de Estudios la coordinación del diseño, de la programación y del seguimiento de los indicadores de productividad y de resultados del Programa Operativos FEDER de Andalucía 2014-2020. Así mismo, elabora la información necesaria para calcular el impacto de las actuaciones cofinanciadas por el Programa y realiza el seguimiento de la evolución de las principales magnitudes socioeconómicas sobre las que cabe esperar que incidan los resultados obtenidos por el Programa en su conjunto.

Para realizar estas tareas, el Gabinete de Estudios ha diseñado el “Sistema de indicadores para el seguimiento y la evaluación de los Programas Operativos y del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía”, sistema que, principalmente, ha de coordinar y gestionar la información transmitida por los órganos gestores de las operaciones cofinanciadas y por otros centros (por ejemplo, órganos estadísticos); calcular los valores de los indicadores y elaborar las bases de datos que han de transmitirse a la Comisión Europea y/o a la Autoridad de Gestión; establecer un sistema de alerta temprana sobre los objetivos previstos para el marco de rendimiento y las desviaciones observadas; prestar apoyo a las tareas de seguimiento y elaboración del informe anual de ejecución y del informe final de los diferentes programas; elaborar las bases de datos individuales (microdatos) necesarias para la medición de los impactos de las actuaciones cofinanciadas; y apoyar a la elaboración de las evaluaciones intermedias y ex - post que se realicen.

2.4.1. Gestión de la formación.

La formación es un elemento clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones del Organismo Intermedio y garantizar las competencias del personal. En este sentido se realizan análisis de necesidades y se planifican anualmente actividades formativas de carácter presencial, en colaboración con la Secretaría General Técnica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, y con el Instituto Andaluz de Administraciones Públicas (IAAP). Asimismo, el personal adscrito a la Dirección General de Fondos Europeos puede realizar actividades formativas bajo la modalidad de tele-formación, a distancia o semipresencial a través del Instituto Andaluz de Administraciones Públicas.



1. INTRODUCCIÓN

En aquellos casos que así se requiera, dada la especificidad de la formación, ésta se cofinanciará con cargo a la asignación para la asistencia técnica incluida en el programa.

Habrán tres tipos de formación:

- **Formación presencial:** previsto para este periodo y con inicio en 2017, con seis convocatorias por año, para distintos colectivos incluyendo al Organismo Intermedio. Estos cursos serán impulsados por el Organismo Intermedio Principal en cooperación con el Instituto Andaluz de Administraciones Públicas (IAAP). El Instituto (IEF) actuará de organismo colaborador, y el diseño de los cursos contempla que sean clases presenciales por un total de 20-25 horas, con un número limitado de alumnos por curso.
- **Formación telemática:** en coordinación con el IAAP, se utilizará su página web como plataforma digital de formación para lo que serán cursos semipresenciales con contenidos eminentemente prácticos.
- **Formación interna:** se desarrollará atendiendo a los resultados del análisis de las necesidades formativas detectadas por parte de cada una de las Unidades Administrativas, dando así formación específica al personal para el correcto desempeño de las funciones y competencias asignadas en el marco de la gestión del programa.

En este Plan de formación específico, el IAAP incluye diversos cursos sobre gestión y control de Fondos Comunitarios, en cuyos contenidos se presta especial atención a los aspectos concretos que debe atender un gestor de fondos comunitarios, especialmente desde el punto de vista de los beneficiarios y de los organismos intermedios. (elegibilidad, selección de operaciones, verificaciones administrativas y sobre el terreno, cuantificación de irregularidades y aplicación de medidas correctoras, proyectos generadores de ingresos, información y publicidad, etc).

Respecto a formación básica e inmediata a nuevo personal, el Organismo Intermedio, sobre la base de la experiencia de periodos anteriores, realiza una formación individualizada y personalizada, en función del desempeño específico de su puesto de trabajo, sobre los sistemas y procedimientos.

Toda la gestión de la formación en la Dirección General de Fondos Europeos queda documentada en el Procedimiento de Gestión de la Formación que se recoge como anexo XII del Documento Descriptivo de Funciones y Procedimientos).

Sobre la valoración del desempeño, el Organismo Intermedio sigue las prácticas habituales de la Junta de Andalucía en cuanto a la valoración regular del personal.



1. INTRODUCCIÓN

Según la normativa vigente se prevé la adopción de un modelo de evaluación del desempeño, regulado en el EBEP como eje fundamental y transversal del nuevo modelo de empleo público y de una mayor profesionalización de los empleados públicos. El Organismo Intermedio Principal, como parte de la Junta de Andalucía, la incorporará cuando corresponda según la metodología común de evaluación del desempeño establecida por la Dirección General de la Función Pública para el ámbito de la Junta de Andalucía.

2.5. Mapa General de Procesos.

Siguiendo el enfoque de la gestión por procesos, la Dirección General de Fondos Europeos ha elaborado un mapa de procesos que recoge y vincula cada una de las actividades que ésta realiza.

Para impulsar la eficiencia en la gestión, es necesario determinar y gestionar las numerosas actividades que se desarrollan y relacionan entre sí. Estas actividades o conjunto de ellas, que utilizan recursos, y que se gestiona con el fin de permitir que los elementos de entrada se transformen en resultados, se pueden considerar procesos.

Todos los procesos tienen algo en común: describen actividades cuyo resultado crea valor para su usuario. Sin embargo, no todos tienen la misma influencia en la actividad principal de la organización. Por ello es necesario definir una clasificación de procesos que nos facilite identificar y ordenar procesos en una organización:

Procesos operativos o clave

Son los procesos directamente relacionados con la prestación del servicio. Estos procesos se suelen caracterizar por ser los que más valor añaden (o restan) al usuario. Desempeñar mal estos procesos significa una disminución directa del valor percibido por el usuario.

Procesos de apoyo o soporte

Sirven para suministrar todo aquello que el departamento necesita para desempeñar los procesos clave con la mayor eficacia y eficiencia.

Procesos estratégicos

Estos procesos, normalmente realizados por la dirección, son los que utiliza el departamento para “pensar” sobre sí mismo y su entorno. Sirven para gestionar la forma en que se toman decisiones sobre planificación, cambios y mejoras globales en la organización.

Extraen información sobre todos los procesos de la organización, la analizan y toman decisiones sobre los mismos. En definitiva, son los procesos utilizados para plantear la estrategia a seguir.



1. INTRODUCCIÓN

Teniendo en cuenta todo ello, el diagrama de procesos de la Dirección General es el que se muestra a continuación:

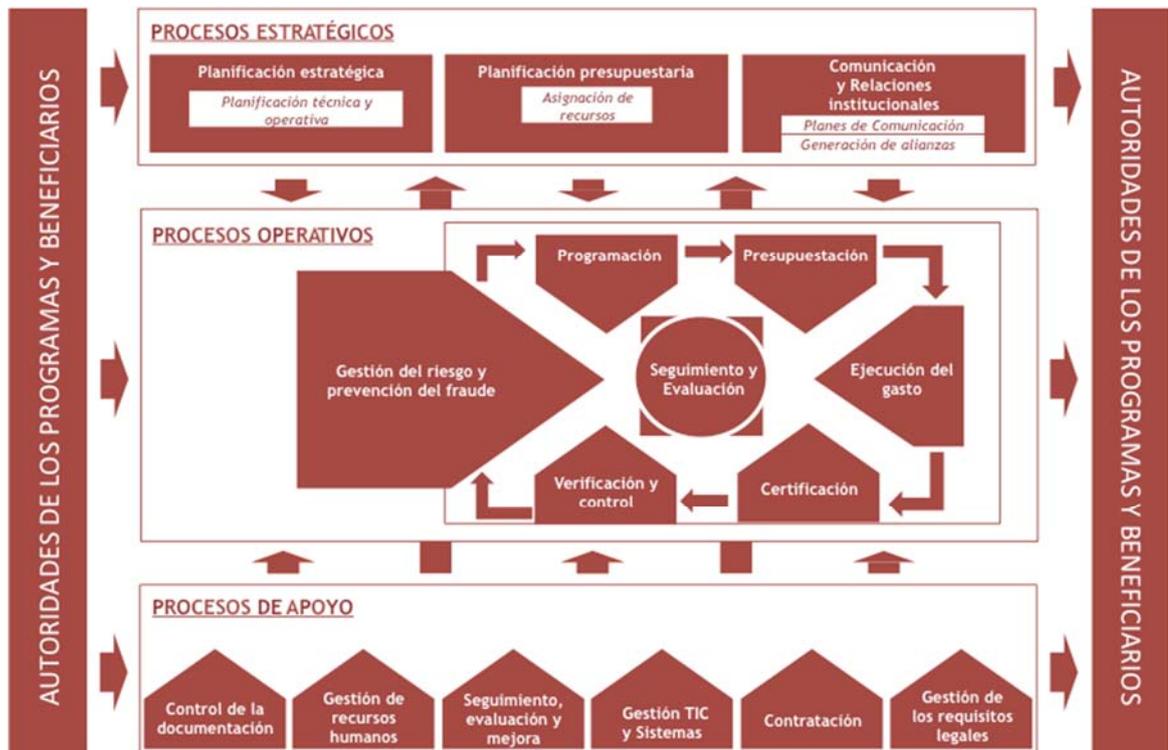


Ilustración 2. Mapa de procesos

Mediante este mapa de proceso se puede obtener una visión general de todos y cada uno de los procesos, la interacción entre cada uno de ellos.

Todos estos procesos van a tener en común una serie de aspectos como son:

- la orientación hacia los resultados, aportando valor con cada una de las actividades desarrolladas;
- la identificación de elementos de entrada y salida;
- el enfoque hacia los resultados que deberán ser medibles y cuantificables de manera objetiva a través de los indicadores que integran el cuadro de mando, y
- la garantía de trazabilidad mediante la definición de elementos que constituyen pista de auditoría.

La elaboración del mapa de procesos permite, además de realizar el análisis de los procesos de manera más operativa, dar respuesta a otro de los requisitos que establece la citada norma como es la confección de procedimientos documentados que recojan todas estas actividades y



1. INTRODUCCIÓN

que puedan ser difundidos y entendidos a todos los niveles de la organización, garantizándose que se encuentran a disposición de todo el personal en todo momento.

3. Objeto y alcance de la publicación.

Como consecuencia del inicio de un nuevo período de programación y de la definición de nuevos procedimientos que introducen sensibles cambios con respecto al anterior, se ha considerado conveniente el articular medios para minimizar la repercusión de estas modificaciones en el ritmo y operativa de trabajo diarias de los profesionales que integran la Dirección General de Fondos Europeos.

Adicionalmente a lo definido en el párrafo anterior, se pretende dar forma y consolidar un documento que satisfaga otras necesidades como:

- Reforzar la documentación de consulta de referencia, a nivel operativo, utilizada por todo el personal técnico y administrativo para el desarrollo de todas las actividades en las que se dividen las funciones y responsabilidades atribuidas a la Dirección General de Fondos Europeos a través de la normativa autonómica correspondiente en materia de gestión de Fondos Europeos.
- La normalización de todos estos procesos con el fin último de garantizar niveles de calidad constantes en todos y cada uno de ellos, lo que permitirá conseguir resultados satisfactorios que serán percibidos tanto por las Unidades Administrativas que componen este Centro Directivo, como por los ciudadanos y los organismos con los que interactuamos para el desempeño de nuestro trabajo.
- Eliminar la subjetividad en el desarrollo de las funciones de cada uno de los integrantes de este Centro Directivo permitiendo con ello que otros profesionales realicen tareas de apoyo o retomem actividades siguiendo unas premisas ya establecidas.
- Proporcionar medios eficientes que permitan a todo el personal de nueva incorporación alcanzar los niveles de operatividad necesarios, en el menor tiempo posible, para así poder afrontar de modo solvente las funciones y responsabilidades que les corresponden.
- Identificar y orientar en la búsqueda de los recursos empleados para cada una de las tareas.

Por ello esta publicación es de interés para todo el personal adscrito a este Centro Directivo que desempeñe actividades vinculadas, directa o indirectamente, a la gestión y control de los



1. INTRODUCCIÓN

diferentes instrumentos financieros y también para las Unidades que en el ámbito de la Junta de Andalucía gestionen actuaciones cofinanciadas.

Para su perfecta integración en la operativa diaria de trabajo esta publicación se ha estructurado en 13 capítulos que abarcan los procesos de programación, presupuestación, seguimiento, evaluación, verificación, certificación y gestión del riesgo/prevención del fraude, dividiéndose éstos a su vez en fichas ilustradas con cada una de las actividades que los integran y que se desarrollan para la consecución de los mismos, indicando como mínimo la siguiente información de los procesos:

- Objeto o finalidad,
- Actores que participan,
- Inicio y fin del proceso,
- Elementos de entrada y salida,
- Descripción del proceso,
- Aplicaciones informáticas a utilizar,
- Formularios u otros elementos que constituyen registro de las diferentes actuaciones.

4. Simbología

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

TÍTULO DEL PROCESO			
Agentes implicados			•
Entradas		Salidas	•
Procedimientos relacionados anteriores		Procedimientos relacionados posteriores	•
Sistemas de Información			•

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
----	--------	-----------	-------------	-----------------------	----------------

Tabla 1. Ficha descriptiva de procedimientos



1. INTRODUCCIÓN

Estas fichas van acompañadas de un diagrama de flujo en el que se detallan igualmente las actividades a desarrollar y los organismos, documentos y sistemas de información relacionados con el procedimiento.

Los elementos empleados para la representación del diagrama de flujo son los siguientes:

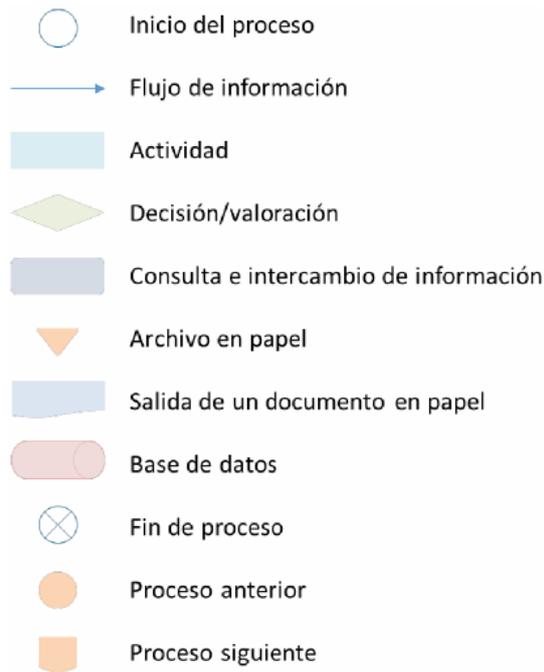


Ilustración 3. Simbología empleada en los diferentes diagramas de flujo

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian las distintas secuencias de actividades derivadas de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

Capítulo 2

CONTROL DOCUMENTAL


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



2. CONTROL DOCUMENTAL

El objeto del presente capítulo es describir, con carácter general, los criterios y responsabilidades asociadas al control de los documentos y los registros que se necesitan o se desprenden de las actividades vinculadas a la gestión de proyectos o programas europeos por parte de la Dirección General de Fondos Europeos, con el fin de establecer un procedimiento que garantice un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

Asimismo, en el presente capítulo se describe el procedimiento de elaboración y actualización del presente manual de procedimientos.

5. Aspectos generales del control de documentos de gestión.

El control de los documentos establecido en la Dirección General de Fondos Europeos se basa en el establecimiento de los controles necesarios para:

- Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión.
- Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente.
- Asegurarse de que se identifican los cambios y el estado de revisión vigente de los documentos.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables.
- Asegurarse de que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en aquellos casos en que se mantengan por cualquier razón.

La siguiente tabla define las responsabilidades asociadas para los distintos documentos vinculados a la gestión de proyectos o programas europeos:



2. CONTROL DOCUMENTAL

DOCUMENTO	ELABORA	REVISAR	APRUEBA	DISTRIBUYE	ARCHIVA ORIGINAL	CONTROLA
Descripción de funciones y procedimientos del Organismo Intermedio	2	3	1	2	2	2
Manuales y procedimientos	2/3	2/3	1	2	2	2
Normativa y documentación externa aplicable	EXT.	2	--	2	2	3

Leyenda:

- 1. Dirección General
- 2.- Subdirección General
- 3.- Titulares de Servicio
- EXT.- Normativa de carácter externo no emanada de la organización.

5.1. Elaboración y actualización de manuales y procedimientos.

5.1.1. Aspectos generales.

Toda la documentación es elaborada por las funciones que aparecen en la tabla anterior, con la colaboración del personal técnico implicado en el proceso o actividad que se pretende documentar.

Todos los documentos serán revisados antes de su aprobación por las unidades administrativas correspondientes, según se muestra en la citada tabla.

Los documentos son aprobados antes de su distribución. No se distribuirán para su aplicación y uso documentos que previamente no hayan sido revisados y aprobados según lo indicado anteriormente.

Las versiones en vigor de los distintos documentos son difundidas y/o distribuidas para su aplicación y uso al personal necesario.

La Subdirección General será la encargada de esta gestión documental así como la de custodiar las versiones originales, en formato editable, actualizadas de los manuales y procedimientos, así como las versiones obsoletas.

Todos los efectivos de la Dirección General de Fondos Europeos tienen acceso a la documentación, bien porque se le haya remitido expresamente por correo electrónico, porque se encuentre en una carpeta informática de libre acceso destinada a la distribución de los mismos (sólo en pdf o en formato "sólo lectura") o bien porque se haya publicado en la web de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.



2. CONTROL DOCUMENTAL

La Subdirección General archivará en todo caso las versiones editables de las diferentes versiones de los documentos.

Finalmente destacar que se realizan copias de seguridad informática diarias, previniendo así la pérdida o deterioro de los archivos.

Las modificaciones a los documentos pueden ser propuestas por cualquier persona adscrita a la Dirección General de Fondos Europeos. Las propuestas deben realizarse al responsable de la elaboración del documento correspondiente o a la Subdirección General.

Dichas personas controlan las propuestas, pudiendo dejar constancia de los cambios pendientes de incorporar en un nuevo borrador del documento en cuestión. Cuando estimen que una propuesta a un documento es lo suficientemente importante o que el número de propuestas existentes sobre un documento es elevado, elaborará una nueva edición del mismo.

Las nuevas ediciones de los documentos deber estar revisadas y aprobadas por las mismas funciones que lo hicieron inicialmente, a menos que se especifique lo contrario.

La distribución y archivo de la nueva edición del documento se regirán por lo dispuesto en los correspondientes apartados del presente procedimiento.

En el documento revisado se incluirá una relación o identificación de las modificaciones introducidas en el mismo desde la última edición.

Durante el proceso de comunicación de la publicación de una nueva edición de un documento, se indicará que la versión anterior pierde vigencia y, por tanto, pasa a considerarse obsoleta. Será el receptor de la copia de una nueva revisión o del comunicado, responsable de retirar y destruir la copia obsoleta, o bien identificarla como tal para evitar posibles errores y prevenir su uso no intencionado.

5.1.2. Elaboración y actualización del presente manual de procedimientos.

El manual de procedimientos ha sido elaborado de conformidad con los requisitos establecidos en la normativa comunitaria, estatal y autonómica de aplicación, así como en coherencia con el documento de “Directrices a los Organismos Intermedios para la Gestión y el Control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” elaborado por la Autoridad de Gestión.

El presente manual de procedimientos es un documento dinámico que puede sufrir modificaciones durante el periodo de programación, de manera que es necesario que ante cualquier modificación que se produzca en relación con el Programa Operativo y/o su normativa



2. CONTROL DOCUMENTAL

de aplicación, se proceda a su actualización. Estas modificaciones pueden ser propuestas por cualquiera de los actores participantes o partes interesadas afectadas.

La Dirección General de Fondos Europeo procederá a la revisión de las propuestas de modificación. Además, con independencia del resultado de su valoración, deberá quedar constancia documental de todas las propuestas realizadas.

En caso de aceptarse la propuesta, la Dirección General de Fondos Europeos actualizará el manual y éste será remitido a los actores afectados, que lo tramitarán internamente para darlo a conocer a todo el personal implicado, realizándose en caso de modificaciones sustanciales una sesión informativa.

Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- Numero de versión.
- Fecha de aprobación del nuevo manual.
- Origen y motivo de la modificación.
- Actualizaciones realizadas en cada apartado.

Cada vez que se actualice el manual se deberá mantener la información de las actualizaciones anteriores con el fin de asegurar el correcto seguimiento de todas las modificaciones que ha experimentado el documento desde su versión inicial.

2. CONTROL DOCUMENTAL

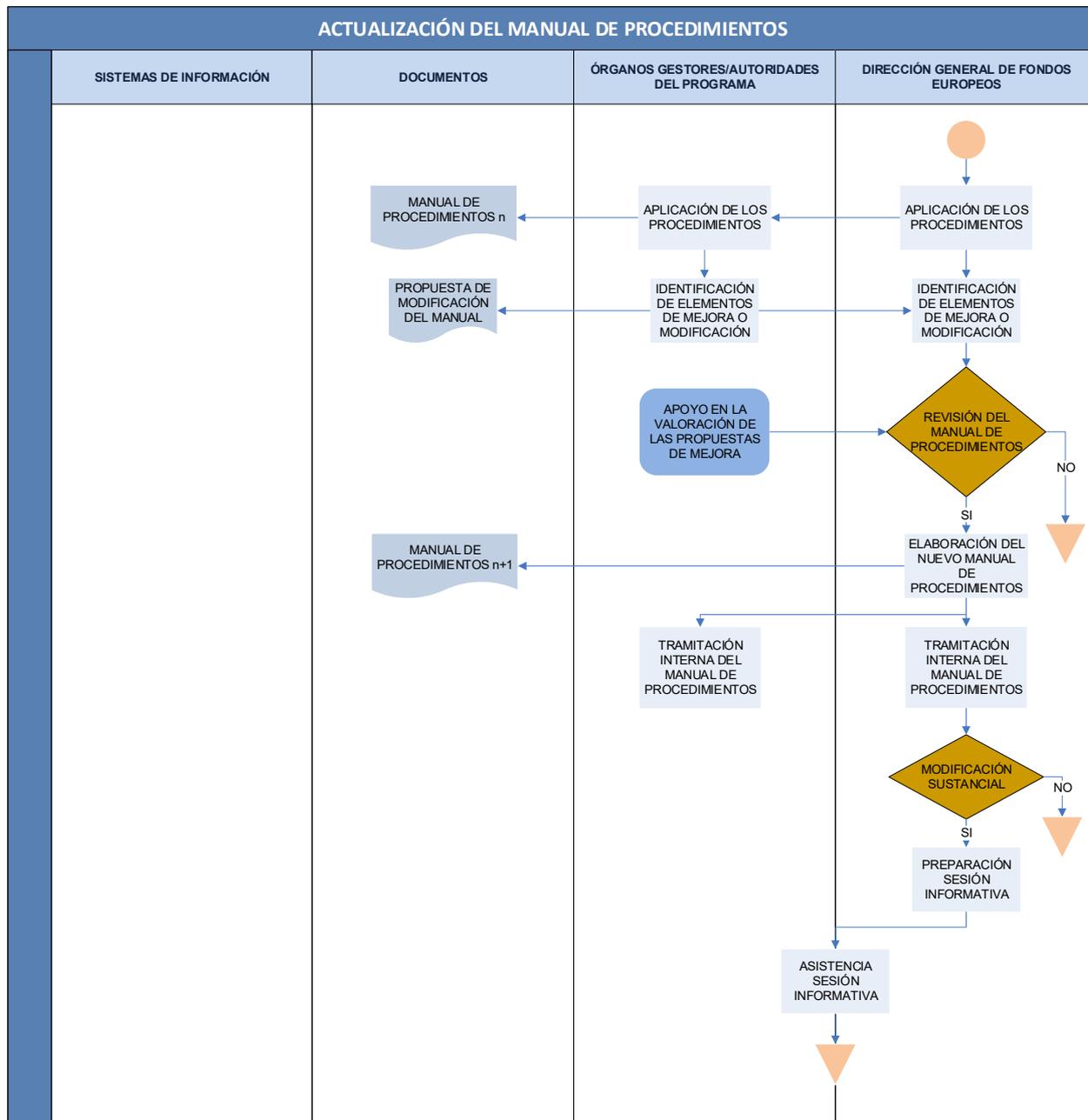


Ilustración 4. Actualización del manual de procedimientos



2. CONTROL DOCUMENTAL

TÍTULO DEL PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Órganos Gestores/Autoridades del Programa 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos n • Propuestas de modificación del Manual de Procedimientos 	Salidas	Manual de Procedimientos n+1
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	Todos
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos. Órganos Gestores	Aplicación de los procedimientos recogidos en el Manual de Procedimientos	La Dirección General de Fondos Europeos y los Órganos Gestores aplican los procedimientos de gestión, seguimiento y control establecidos en el manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos n	--
2	Dirección General de Fondos Europeos. Órganos Gestores. Autoridades del Programa.	Identificación de elementos de mejora o modificación del Manual	Cualquiera de los organismos implicados en los procesos identifica alguna deficiencia o mejora que puede existir en el Manual y se lo comunica a la Dirección General de Fondos Europeos.	Propuesta de modificación del manual	--
3	Dirección General de Fondos Europeos	Revisión del Manual de Procedimientos	La Dirección General de Fondos Europeos revisa la modificación propuesta en relación con el manual de procedimientos original	--	--
3A			Si no la considera adecuada archiva la propuesta. ✘	--	--
3B			Si la considera adecuada continúa con el proceso de actualización (4)	--	--
4	Dirección General de Fondos Europeos.	Elaboración del nuevo manual de procedimientos	La Dirección General de Fondos Europeos revisa y elabora el manual de procedimientos actualizado	Manual de Procedimientos n+1	--



2. CONTROL DOCUMENTAL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	Dirección General de Fondos Europeos. Órganos Gestores.	Tramitación interna de Manual de Procedimientos	La Dirección General de Fondos Europeos envía a los diferentes organismos implicados el Manual actualizado, quienes a su vez lo transmiten internamente.	--	--
6			La Dirección General de Fondos Europeos valora si el manual ha sufrido modificaciones sustanciales	--	--
6A	Dirección General de Fondos Europeos.	Modificaciones sustanciales	Si no es así, se da por finalizado el proceso con el envío del Manual. X	--	--
6B			En caso afirmativo se continúa con el proceso (7)	--	--
7	Dirección General de Fondos Europeos.	Preparación de sesión informativa	En caso de existencia de modificaciones sustanciales la Dirección General de Fondos Europeos prepara una sesión formativa para explicar las modificaciones del manual.	--	--
8	Dirección General de Fondos Europeos. Órganos Gestores.	Asistencia a la sesión informativa	La Dirección General de Fondos Europeos realiza una sesión formativa, en relación con las modificaciones sufridas por el Manual.	--	--

5.2. Normativa y reglamentación aplicable.

El control de la reglamentación y normativa legal aplicable en vigor, es realizado por la Subdirección General, conjuntamente con las personas titulares de las diferentes unidades administrativas.

La incorporación al sistema de la normativa y reglamentación se produce en el momento en que se incorpora en la web de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad en el subnivel de “normativa”.

Dichos textos legales, en su integridad, son archivados en una carpeta informática destinada a tal efecto por la Subdirección General. La identificación y el acceso a los requisitos legales relativos a las actividades desarrolladas en la Dirección General de Fondos Europeos (de carácter europeo, nacional y autonómico), se realiza a través de actividades de intercomunicación entre las diferentes Unidades Administrativas y la Dirección.

En el caso de que alguna nueva Legislación y/o Reglamentación aplicable fuera identificada, la Subdirección General la publicará en la web.

5.3. Registros de gestión.

Los registros son generados durante el desempeño de las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Fondos Europeos.

La estructura de estos documentos varía en función de la actividad, proceso o tarea de que se trate. Los registros han de ser perfectamente claros en su exposición de datos de manera que sea fácil su identificación y estarán disponibles para su presentación cuando sea necesario.

La responsabilidad de su custodia corresponderá, salvo que se establezca lo contrario o quede la información integrada dentro de los sistemas informáticos, a la unidad administrativa que lo generó, almacenándose bien por los técnicos responsables del desempeño de los citados procedimientos o por el titular del Servicio.

5.3.1. Tiempo de conservación.

La documentación deberá conservarse, para operaciones con dotación financiera inferior al 1.000.000 €, tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación. Para el resto de operaciones el periodo de conservación será de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.



2. CONTROL DOCUMENTAL

Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea.

Asimismo, la fecha de inicio de los plazos anteriores se comunicará a los beneficiarios una vez que al Organismo Intermedio le haya sido trasladada por parte de la Autoridad de Gestión la fecha de presentación de las cuentas.

5.3.2. Formato de archivo.

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

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

En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica) establece la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad que son de obligado cumplimiento por las Administraciones Públicas y que desarrollan aspectos concretos de la interoperabilidad entre las Administraciones Públicas y con los ciudadanos. Entre ellas están las de “Documento electrónico” y “Digitalización de documentos”, aprobadas ambas por dos Resoluciones de 19 de julio de 2011 (BOE de 30 de julio), de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueban las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico y Digitalización de Documentos, y que serán de aplicación a aquellos documentos que no tengan estricta repercusión contable.

En caso de duda acerca de la posible repercusión contable o no de un documento, se asumirá que la tiene y que por tanto se cumplirán los estándares de digitalización certificada.

6. Pista de Auditoría.

En cumplimiento del epígrafe 2 del artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad (Dirección General de Fondos Europeos), dispone de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías. El soporte de este registro será fundamentalmente el Sistema GIRO, el cual queda detallado en el capítulo 3 del presente manual, así como archivos de carácter físico.

Las distintas unidades administrativas adscritas a la Dirección General de Fondos Europeos, las integrantes de los Órganos Gestores de la Junta de Andalucía y demás beneficiarios que gestionen los programas operativos serán responsables de la custodia de los documentos contables que respalden los gastos y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014. Esta información contable estará en todo momento a disposición de las autoridades de control financiero tanto nacionales como comunitarias.

Toda la información soportada documentalmente, se encontrará archivada, según corresponda, en la sede de la Dirección General de Fondos Europeos, en los órganos gestores de regímenes de ayudas, o en los organismos beneficiarios de las operaciones. La Dirección General de Fondos Europeos a partir de estos datos elaborará las certificaciones de gasto que presentará a la autoridad de gestión.

Este sistema de gestión de la información y archivo permite la conciliación de los importes totales certificados a la Comisión Europea con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la autoridad de certificación, la autoridad de gestión, la Dirección General de Fondos Europeos y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco de los programas operativos de Andalucía 2014-2020.

Toda la información correspondiente a la obligación de los beneficiarios de mantener y custodiar la información y datos relativos a las operaciones queda recogida en el documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA). En el caso de la Dirección General de Fondos Europeos las especificaciones en este sentido, con aplicación a los datos y documentación previos a la selección de las operaciones queda recogida en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

El sistema de gestión y archivo implantado en el organismo intermedio atiende a los requisitos del artículo 72, letra g), del Reglamento de Disposiciones Comunes, garantizando una pista de auditoría adecuada, ya que en términos generales permite la conciliación de las cantidades



2. CONTROL DOCUMENTAL

agregadas certificadas a la Comisión Europea, con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo existente a todos los niveles.

Capítulo 3

SISTEMAS INFORMÁTICOS

Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

En este capítulo se recoge información relativa a todos los sistemas informáticos que la Dirección General de Fondos Europeos utiliza para el desarrollo de sus competencias en calidad de organismo intermedio del Programs Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.

7. Descripción de los Sistemas de Información.

La normativa europea y estatal definen los requisitos que deben cumplir los sistemas de gestión de operaciones cofinanciadas con fondos procedentes de la Unión Europea. Entre ellos se encuentra el conocido como requisito CLAVE 6, que establece la existencia de un sistema fiable para la recopilación, el registro, y el almacenamiento de datos para fines de seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos enlaces con los sistemas de intercambio electrónico de datos con los beneficiarios.

El cumplimiento de este requisito se materializa en los siguientes aspectos:

- Existencia de un sistema informatizado capaz de recopilar, registrar, y almacenar en cada operación lo datos requeridos en el anexo III del Reglamento de Disposiciones Comunes, incluidos los datos relativos a los indicadores e hitos y a la marcha del programa respecto a la consecución de los objetivos establecidos por la autoridad de gestión con arreglo al artículo 12, apartado 2, letra a), del Reglamento de Disposiciones Comunes.
- Existencia de procedimientos apropiados que permiten la agregación de los datos cuando es necesario para fines de evaluación y auditoría, así como para solicitudes y cuentas de pago, resúmenes anuales e informes anuales de ejecución y finales, incluidos informes sobre datos financieros, presentados a la Comisión.
- En el ámbito de las competencias de la Dirección General de Transformación Digital de la Consejería de Hacienda, la existencia de procedimientos adecuados para garantizar:
 - La seguridad y el mantenimiento del sistema informatizado, la integridad de los datos, teniendo en cuenta las normas aceptadas internacionalmente, como, por ejemplo, las normas ISO/IEC 27001:2013 e ISO/IEC 24002:2013, la confidencialidad de los datos, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y datos, en particular con arreglo al artículo 122, apartado 3, el artículo 125, apartado 4, letra d), y apartado 8, y el artículo 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes (se incorpora certificado de conformidad como anexo II); y
 - La protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de los datos personales.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

En el presente apartado se describen los aplicativos implementados en los Sistemas de Gestión y Control de la Dirección General de Fondos Europeos dirigidos a atender este requisito.

Por un lado el sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía, conocido como Sistema GIRO permite el almacenamiento de registros contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes a los Programas Operativos, y permite la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

Su utilización como herramienta de gestión, no sólo por todas las unidades orgánicas de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, sino también por todos los órganos de gestión económica del resto de Consejerías y Agencias Administrativas de la Junta de Andalucía, posibilitada el buen desarrollo de la actividad económico-financiera de la Junta de Andalucía, modernizando e incrementado los niveles de control de dicha actividad de forma notable.

El diseño de esta aplicación a través de áreas funcionales, existiendo uno expreso para el control, seguimiento y gestión de todos los fondos europeos, tanto de las actuaciones gestionadas directamente por la Junta de Andalucía como también de las gestionadas por agentes externos en los que participa la Junta de Andalucía. De esta manera, aunque integrado en el sistema de contabilidad presupuestaria de la Junta de Andalucía (GIRO) se mantiene un sistema de contabilidad separado que permite el seguimiento de las actuaciones cofinanciadas de forma independiente y por tanto facilita la pista de auditoría necesaria para garantizar el control de los gastos.

De esta forma la Dirección General de Fondos Europeos dispone, a través del Sistema GIRO, de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permite identificar claramente las transacciones. Esta aplicación permite aportar electrónicamente a los aplicativos de las Autoridades de Gestión toda la información anteriormente detallada. Los datos de las operaciones ya seleccionadas se volcarán en dichos aplicativos procedentes del Sistema GIRO. La Dirección General de Fondos Europeos firmará electrónicamente estos datos en estos aplicativos para asegurar la fiabilidad de los mismos.

Los objetivos que esta área funcional del Sistema GIRO destinado a la gestión de los fondos europeos son:

- La sistematización de las tareas de programación y presupuestación de los proyectos cofinanciados con Fondos Europeos.
- La sistematización del procedimiento de ejecución de los Fondos Europeos.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- La sistematización del procedimiento de certificación de los gastos y su conexión con el Presupuesto de Ingresos.
- La integración con los sistemas que la Administración Central utiliza para el seguimiento y control de la programación y ejecución de Fondos Europeos.

Respecto al mantenimiento de la pista de auditoría, el Sistema GIRO dispone de un sistema de registro por cada operación en el que se almacena:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte de la Dirección General de Fondos Europeos o por el órgano gestor, y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión de los programas operativos, objetivo específico y actuación.
- Información sobre el beneficiario y del proceso de la aprobación de la operación por parte de la Dirección General de Fondos Europeos, según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda comunitaria, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios (transacciones) identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública. En el caso de que el gasto privado se considere subvencionable, la transacción será el importe de la subvención pública (gasto público) más el importe subvencionable del gasto realizado por el beneficiario (gasto privado)
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

En este sistema constan datos que permiten la identificación inequívoca de, según proceda, órgano gestor o beneficiario, tipo de institución, número de identificación fiscal, persona de



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

contacto y el domicilio (emplazamiento de la documentación). Las actualizaciones de este registro se realizarán con carácter permanente, existiendo un sistema de ejecución de copias de seguridad de manera que se pueda consultar un histórico de los datos.

Por otro lado, y vinculada a la gestión y seguimiento de los indicadores de realización y resultados, la Dirección General de Fondos Europeos dispone de la aplicación SEYEV, que se describe en el apartado 7.2.

7.1. GIRO.

La Dirección General de Fondos Europeos ha apostado desde el inicio de la gestión de los Fondos Estructurales por los sistemas informáticos como herramientas necesarias para el registro y almacenamiento de la información.

En función de los requerimientos contenidos en los nuevos reglamentos y empleando para ello el aprendizaje de los periodos de programación anteriores, la Junta de Andalucía ha diseñado el Sistema GIRO que garantiza la gestión, control, y verificación de los fondos europeos en el periodo 2014-2020, en términos de calidad, con énfasis al sistema de archivo y almacenamiento de la información. Así, el Sistema GIRO es la aplicación en la que se centraliza toda la citada información en el ámbito de la Junta de Andalucía.

De esta manera la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad (Dirección General de Fondos Europeos), dispone de una serie de sistemas informáticos de almacenamiento de registros contables relacionados con cada una de las operaciones correspondientes al Programa Operativo, que permiten la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, las auditorías y la evaluación.

Este sistema sustituye al sistema integrado de gestión presupuestaria, contable y financiera de la Administración de la Junta de Andalucía, conocido como sistema JUPITER, implantado en la Comunidad Autónoma de Andalucía desde 1993.

El Sistema GIRO es la herramienta de gestión empleada no sólo por todas las unidades orgánicas de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, sino también por todos los órganos de gestión económica del resto de Consejerías y Organismos Autónomos de la Junta de Andalucía, posibilitando el buen desarrollo de la actividad económico-financiera de la Junta de Andalucía, modernizándose e incrementándose con ella los niveles de control de dicha actividad de forma notable. GIRO integra todas las áreas funcionales bajo una misma aplicación e integra la gestión de los fondos europeos con la contabilidad presupuestaria y financiera de la Junta de Andalucía.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Desde enero de 2015, el sistema GIRO está operativo, dando servicio y registrando con fiabilidad los datos requeridos.

7.1.1. Funcionalidades.

Son la captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.

Con la aplicación GIRO todos los datos relativos a la gestión de los fondos europeos están integrados en el propio sistema contable y de gestión presupuestaria de la Junta de Andalucía, a nivel de operación.

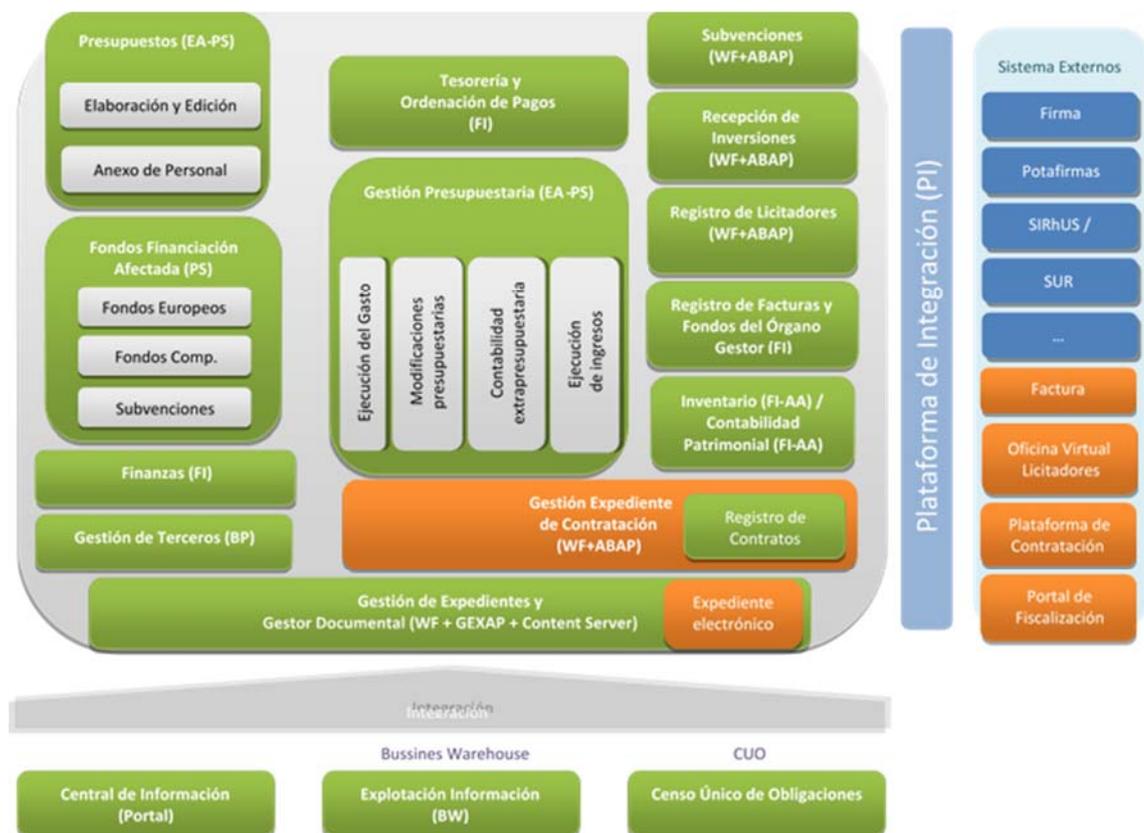


Ilustración 5. Diagrama aplicativo del Sistema GIRO

Las áreas funcionales integradas en el Sistema GIRO son las siguientes:

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Áreas Funcionales
Elaboración y Modificación del Presupuesto
Contabilidad y Gestión Presupuestaria
Tesorería y Ordenación de Pagos
Registro de Contratos
Gestión de Fondos Europeos
Registro de Facturas y Fondos del Órgano Gestor
Inventario y Contabilidad Patrimonial
Registro de Licitadores
Central de Información
Base de Datos de Subvenciones y Control de Ayudas a Empresas
Control Financiero de Subvenciones
Recepción de Inversiones
Gestión de Terceros

Ilustración 6. Áreas funcionales del Sistema GIRO

Por tanto, la Gestión de los Fondos Europeos se encuentra integrada en las distintas áreas funcionales del Sistema GIRO (Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Contratación, Facturas y Subvenciones).



Ilustración 7. Integración de los Fondos Europeos con las áreas funcionales del Sistema GIRO

La integración de los Fondos Europeos con el resto de las áreas funcionales se realiza con el uso y aplicación en estas áreas de dos entidades: MEDIDA y OPERACIÓN.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Estos dos conceptos si bien que proceden del marco 2000 - 2006 y que han ido evolucionando hasta la actualidad, han sido utilizados desde entonces en los sistemas económico-financieros de la Junta de Andalucía, por lo que los órganos gestores y los usuarios están familiarizados con ellos.

Integración de los Fondos Europeos con el Área Presupuestaria

Una primera integración de los Fondos Europeos se produce en el Presupuesto de la Junta de Andalucía. Para ello se ha incluido el código de Medida dentro de la partida presupuestaria.

El Código de Medida es un código estructurado de 10 caracteres, que incluye el fondo y la clasificación dentro de su correspondiente Programa Operativo. En el Sistema GIRO se utiliza el Campo Fondo de las partidas presupuestarias.

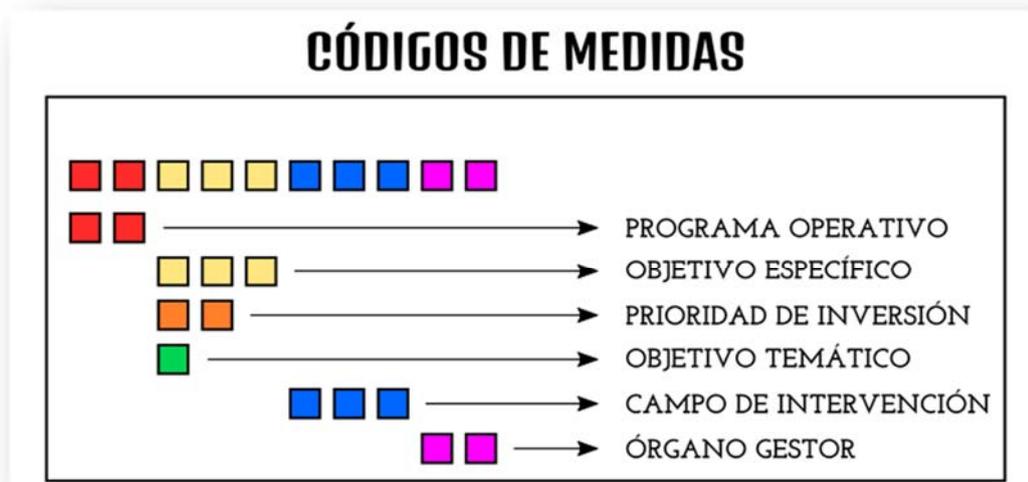


Ilustración 8. Códigos de medidas en GIRO

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS



Ilustración 9. Incorporación del código de la medida en la partida presupuestaria de gastos de GIRO

La Medida permite distribuir la programación incluida en el Programa Operativo de FEDER de Andalucía dentro del Presupuesto, y además repartirla por Órganos Gestores.

Esta integración, por tanto, tendrá lugar durante:

- La Elaboración de Presupuesto, proceso en el que se crea la Envolvente de Fondos Europeos y que incluye la programación dentro las partidas presupuestarias.
- La Ejecución del Presupuesto, consultando la información contable, se puede saber el grado de compromiso y de ejecución de Fondos Europeos, y realizar los seguimientos necesarios.

Integración de los Fondos Europeos con el Área Contable

Una segunda integración fundamental de Fondos Europeos se produce en el módulo contable ya que, para registrar una línea de un documento contable que incluya una partida presupuestaria de Fondos Europeos, es necesario incluir el Código de Operación:

- El Código de Operación se construye añadiendo un secuencial de 4 caracteres al Código de Medida.
- El Código de Operación se crea con el Ciclo de Vida de la Solicitud de Financiación.

Incluir el Código de Medida permite relacionar la Programación y la Ejecución de Fondos Europeos, puede ser consultada en GIRO en todo momento.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS



Ilustración 10. Integración de Fondos Europeos en el Área Contable de GIRO

Integración de los Fondos Europeos con el Área de Tesorería

Los documentos contables de obligación fiscalizados generan documentos financieros que poseen una operación heredada de la gestión contable, asociación que permite conocer la ejecución a través de los pagos materializados por cada operación.

Integración de los Fondos Europeos con el Área de Contratación

Los documentos contables de autorización y disposición requieren la inclusión del código de contrato y del código de operación, siendo con ello posible relacionar el compromiso de actuaciones directas procedentes de contratación pública.

Integración de los Fondos Europeos con el Área de Facturas

Los documentos contables relacionados con contratos públicos deben registrarse a través del módulo de facturas, el cual exige el código de operación de la misma manera que el módulo contable.

Integración de los Fondos Europeos con el Área de Subvenciones

Al igual que las obligaciones de contratos públicos, los documentos contables de subvenciones se contabilizan a través del módulo de subvenciones que exige la misma información que el Área contable, debiéndose informar del código de operación.

Por tanto, la integración de Fondos Europeos en la información económica-financiera del Sistema GIRO sigue el siguiente esquema:

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS



Ilustración 11. Integración de Fondos Europeos en la información económico-financiera del Sistema GIRO

MÓDULO DE GESTIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Permite facilitar las tareas de programación, ejecución, seguimiento y control de los proyectos cofinanciados con Fondos Europeos. A su vez, se integra con los Sistemas que la Administración Central utiliza para el seguimiento y control de la programación y ejecución de Fondos Europeos. El sistema tiene todas las funcionalidades necesarias para el funcionamiento interno de la Dirección General de Fondos Europeos, y de los diversos órganos de gestión y control de los Fondos Europeos de la Junta de Andalucía.

- Definición de actuaciones para cada marco comunitario operativo: programa operativo, medida, operación.
- Certificación del gasto.
- Exportación de certificaciones a los sistemas requeridos (FSE 14-20, GEA, etc.) y futuros.
- Gestión de los modelos y formularios de Fondos Europeos: FE04, FE10, etc.
- Gestión de Indicadores de Fondos Europeos.
- Verificación.
- Integración con la contabilidad presupuestaria de Gastos e Ingresos.
- Sistema de información asociado.

El Módulo de Gestión de Fondos Europeos se divide a su vez en cuatro submódulos:

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Gestión
- Verificación
- Certificación

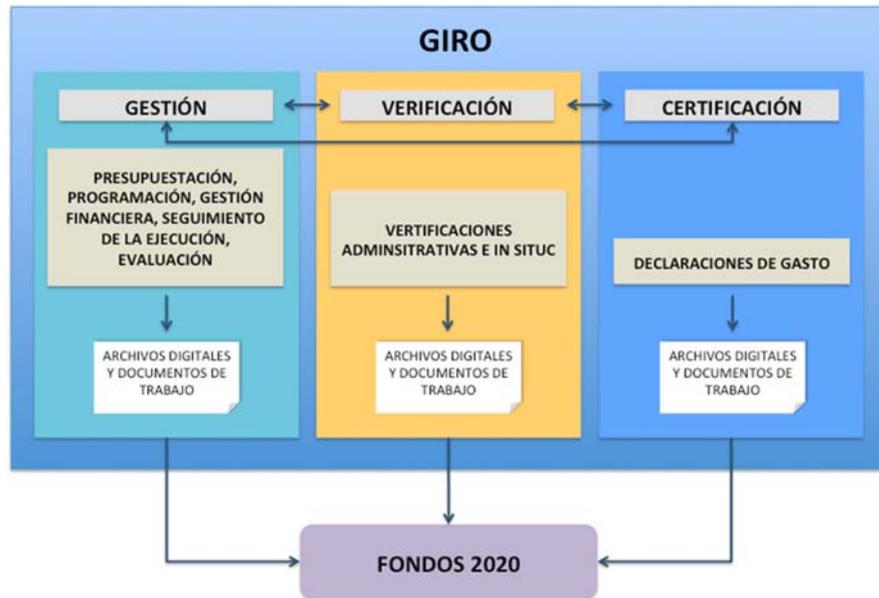


Ilustración 12. Diagrama de módulos del Sistema GIRO

Submódulo de gestión

Se encarga de la elegibilidad, selección y creación de operaciones, otros trámites relacionados como la validación de partidas presupuestarias y cambios de operaciones.

A través de este módulo se pueden realizar las siguientes tareas:

- Alta y modificación de Operaciones
- Asociación de partidas de gasto corriente a Fondos Europeos
- Asociación de proyectos de inversión a Fondos Europeos
- Asociaciones de expedientes a operaciones
- Programación de indicadores

El proceso de alta y modificación de operaciones se realiza a través de lo que se denomina “ciclo de vida”. El Ciclo de Vida es la tramitación electrónica de las Solicitudes de Financiación e incluye la generación automática de los documentos Solicitud de Financiación, Resolución de Aprobación y DECA.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

La tramitación es completamente electrónica, incluyendo la firma digital de los documentos, y permite incorporar la documentación necesaria a la tramitación, llegado el caso.

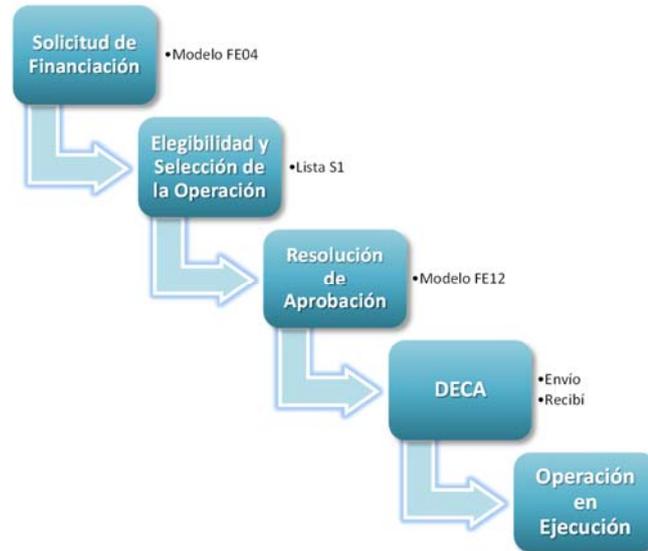


Ilustración 13. Ciclo de vida de las solicitudes de financiación

Algunas consideraciones del ciclo de vida son:

- La tramitación con éxito de una Solicitud de Financiación finaliza con la generación de una Operación.
- La Operación incluye los campos y atributos demandados por Fondos 2020.
- También incluye la previsión de ejecución de indicadores de productividad.
- Incluye la generación de la Lista de comprobación de selección de operación (Lista S1).
- Las Solicitudes de Financiación y sus modificaciones se tramitan a través del Ciclo de Vida.
- La pista de auditoría de las mismas se mantiene en todo momento.
- Al Ciclo de Vida de Solicitudes de Financiación de FEDER acceden:
 - Los Órganos Gestores de la Junta de Andalucía, que utilizan el Sistema GIRO en toda su funcionalidad: presupuestaria, contable, tesorería, contratación, etcétera.
 - Los Entes Instrumentales de la Junta de Andalucía, que poseen sistemas de información propios. Para ello se ha empleado el componente SAP NetWeaver que permite el acceso vía web a funcionalidades del Sistema GIRO.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Los presupuestos de Fondos Europeos se realizan de acuerdo con una envolvente financiera a nivel de fuente de financiación, Consejería y medida, calculada sobre la base de la programación vigente aprobada por la Comisión Europea y los créditos presupuestarios que se hayan consignado para el desarrollo de la citada programación.

La programación se lleva al Presupuesto vía proyectos de inversión, gastos corrientes y de personal mediante un procedimiento anualmente regulado por Orden de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía.

Tanto los Proyectos de Inversión como los créditos correspondientes a gasto corriente que van a ser cofinanciados por Fondos Europeos deberán estar asociados obligatoriamente a un código de medida, la correcta asignación de los Proyectos y Aplicaciones a la Categoría es validada por la Dirección General de Fondos Europeos en el proceso de elaboración del Presupuesto y también a lo largo del ejercicio presupuestario si surge la necesidad de nuevos proyectos de inversión o nuevos créditos de gasto corriente.

En el anexo de inversiones de los Presupuestos de la Junta de Andalucía se edita el anexo de inversiones por programa operativo para las inversiones cofinanciadas con los distintos Fondos Europeos, que presenta los proyectos de inversión ordenados por Programa Operativo, Consejería y medida.

Este submódulo permite gestionar las variaciones respecto de la programación inicial, que puedan aprobarse por la Comisión a lo largo de un periodo de programación, mediante un sistema de alta y aprobación de documentos de aumento o disminución según el caso de que se trate.

Submódulo de verificaciones

Este submódulo recoge información de listas de comprobación de verificación de gastos, de verificación de contratos y de verificación sobre el terreno. Cada lista de comprobación está vinculada a un documento contable dentro del Sistema GIRO a través del código numérico del modelo o el código de la operación, según proceda.

El personal técnico de verificación almacena el resultado de sus verificaciones administrativas y sobre el terreno dentro de submódulo y los Órganos Gestores almacenan en el sistema GIRO las listas de comprobación de verificaciones administrativas de contratos y las listas de comprobación de verificaciones administrativas de gasto generadas.

Esas listas generan un código que se debe introducir en los documentos contables en las fases de compromiso de contratos, en fase de pagos y la de justificación, si procede, ya sean generados desde el área de contabilidad, desde subvenciones o desde facturas.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Submódulo de certificaciones

Elabora las Declaraciones de Gastos o Solicitudes de Reembolso con toda la información disponible en el Sistema GIRO y genera los ficheros XML de carga masiva para Fondos 2020.

El Sistema GIRO permite incorporar:

- Pagos propios o Pagos presupuestarios de GIRO.
- Y Pagos de Entes Instrumentales, procedentes de sus respectivos sistemas económico-financieros.
 - Se incluyen para su verificación y para su declaración.
 - Se registra el resultado de sus verificaciones administrativas y sobre el terreno.
 - Se incorporan a los archivos XML para su carga en Fondos 2020.

Para crear una Declaración de Gasto o Solicitud de Reembolso de FEDER se realizan las siguientes tareas en GIRO:

- Se crean las medidas y operaciones, que serán utilizadas durante la ejecución presupuestaria
- Se cargan los pagos materializados en firme, con su correspondiente información
- Se registran los resultados de las verificaciones y el importe elegible a declarar
- Se crea la declaración de gasto o solicitud de reembolso y se le añaden los gastos con su importe a declarar
- Se generan los archivos XML necesarios para la exportación de datos a Fondos 2020.

Los gastos a declarar pasan por los siguientes estados, desde que se materializan hasta que finalmente se declaran en Fondos 2020:



Ilustración 14. Fases de tramitación del gasto a certificar

Por distintos motivos, el pago puede pasar a estado No Certificable, que evita que se incluya en una Declaración.

El pago una vez declarado se puede descertificar siguiendo el siguiente esquema de tramitación:

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS



Ilustración 15. Fases de tramitación del gasto a descertificar

RECOPIACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE DATOS EN EL SISTEMA.

Conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, GIRO recaba, registra y almacena en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

Registro y almacenamiento de los registros contables de cada operación con la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.

Para asegurar por un lado el cumplimiento de la normativa en materia de control y por otro el que dicho cumplimiento quede documentado en todos los expedientes, existe el módulo de gestión de verificaciones.

Este módulo tiene como propósito fundamental proporcionar los mecanismos necesarios para que los beneficiarios que gestionen el Programa Operativo FEDER puedan introducir en el sistema de contabilidad presupuestaria la información requerida por los distintos formularios que constituyen las listas de comprobación (FE08, FE15, FE24 y FE14).

La cumplimentación de estos formularios será un paso previo a realizar por dichos beneficiarios antes de proceder a capturar las propuestas de gastos y pagos cofinanciadas con fondos europeos, de forma que el sistema impedirá la captura de las mismas si previamente no se ha suministrado en cada momento la información necesaria para cumplimentar las listas de comprobación. Dichas listas de comprobación serán editadas y adjuntadas en los expedientes cofinanciados y serán comprobadas por un técnico de verificación independiente.

Dado que GIRO integra la gestión presupuestaria y contable de la Junta de Andalucía, en él quedan identificados y registrados, en el módulo de certificación y verificación, la información relativa a los importes descertificados, recuperados, los irrecuperables y sumas retiradas de las certificaciones como consecuencia de su no elegibilidad o cualquier otro motivo. Así pues el sistema GIRO garantiza el registro y almacenamiento de los datos contables y de la gestión



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

financiera, información sobre la ejecución física, información sobre verificaciones, auditorías y evaluación.

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

Cualquier solicitud de reembolso incluida en una Declaración de Gastos queda identificada y bloqueada impidiendo la modificación de los gastos incluidos en la misma, a nivel transacción y operación, por lo que la determinación del gasto declarado a la Comisión Europea queda rápidamente contabilizada y registrada en el Sistema.

Registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación.

Con objeto de atender a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, las irregularidades quedan registradas e identificadas por operación afectada en:

- en los propios informes de auditoría,
- en las listas de comprobación utilizadas,
- en diferentes documentos de trabajo, y
- en la información volcada la información para su seguimiento en el módulo de verificación dentro de GIRO.

La correspondiente rectificación de gastos que retire o recupere dicha irregularidad deberá estar formada por la corrección de las transacciones irregulares detectadas en los procesos de verificación o control, debiendo compensar el gasto irregular con otro negativo del mismo importe.

Registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso- administrativo con efecto suspensivo.

Cualquier operación que se encuentre suspendida en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso administrativo con efecto suspensivo, pasará automáticamente a la situación de “operación condicionada”. Ello implica que los gastos asociadas a esa operación se excluyen automáticamente en el proceso de certificación.

Como el sistema GIRO gestiona la información contable a nivel de operación, se pueden identificar todos los gastos y certificaciones asociados a la misma.

7.2. Sistema de indicadores para el seguimiento y la evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014- 2020 (SEYEV)

En el nuevo periodo de programación de los Fondos Europeos, orientado a la obtención de resultados, los indicadores alcanzan una especial relevancia y complejidad, dado que son el instrumento que ha de permitir cuantificar las realizaciones de las actuaciones cofinanciadas, el logro de los objetivos previstos y el impacto generado por tales actuaciones.

De ahí que el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), señale en su artículo 27 que los programas de los Fondos EIE deberán fijar, para cada prioridad, indicadores financieros, de productividad y de resultados, y sus objetivos correspondientes, para evaluar cómo avanza la ejecución del programa en la consecución de los objetivos, como base del seguimiento, la evaluación y el examen de rendimiento. Asimismo, el citado artículo dispone que las normas específicas de los Fondos establecerán indicadores comunes para cada Fondo EIE y podrán establecer disposiciones relativas a indicadores específicos de los programas.

Por ese motivo, la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema cuyo objetivo es gestionar toda la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación del P.O FEDER de Andalucía 2014-2020, y otros P.O. regionales, de acuerdo con la normativa comunitaria vigente en esta materia.

Estos trabajos se están llevando a cabo en estrecha colaboración con los Órganos Gestores de Fondos Europeos en la Junta de Andalucía y las Autoridades de Gestión del FEDER y el FSE, con el fin de coordinar los flujos de la información necesaria para el cálculo de cada indicador a lo largo del horizonte temporal de los Programas -de acuerdo a las especificidades establecidas en los Reglamentos y en las Guías y Manuales elaborados por la Comisión Europea y la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, y desarrollar las aplicaciones y las herramientas que gestionarán dicha información y la explotación de la misma, para la elaboración de los informes de seguimiento y las evaluaciones de los Programas Operativos de Andalucía 2014-2020, tal y como exige la normativa europea.

SEYEV constituye un sistema de indicadores estadísticos que permiten el seguimiento y la evaluación de los objetivos establecidos en el Programa Operativo FEDER Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Andalucía 2014- 2020, el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

Las principales funciones del Sistema de Indicadores, son:

- La coordinación y gestión de la información transmitida por los órganos gestores de las operaciones cofinanciadas.
- La gestión de la información transmitida por otros organismos, principalmente, órganos estadísticos (IECA e INE) y unidades estadísticas.
- La elaboración de las bases de datos individuales (microdatos).
- El cálculo de los valores de los indicadores.
- La preparación de los ficheros de datos que han de transmitirse a la Comisión Europea y/o a la Autoridad de Gestión.
- El establecimiento de un sistema de alerta temprana sobre las desviaciones observadas de los objetivos previstos para el marco de rendimiento.
- El apoyo a las tareas de seguimiento (a la Dirección General de Fondos Europeos y a los centros gestores):
- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de productividad.
- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de resultados.
- La elaboración de los cuadros relativos a los indicadores de productividad, de resultados y de los marcos de rendimiento del informe anual de ejecución y del informe final, así como la redacción de los apartados referidos a los hitos y las metas del Programa y los textos relativos a los valores realizados de los indicadores.
- La construcción de las bases de microdatos necesarias para la medición de los impactos de las actuaciones cofinanciadas (incluidos los individuos del grupo de control).
- El apoyo a la elaboración de las evaluaciones intermedias y ex - post que se realicen.

Una de las características más destacadas de SEYEV es que no consiste en una mera colección organizada de indicadores, sino que es un sistema de gestión de información a partir de la cual se calcula el valor de los múltiples indicadores que se requieren para el seguimiento y la evaluación de los Programas (productividad, marco de rendimiento, resultados, contexto, sostenibilidad, cambio climático, igualdad de género, etc.) y se generan las bases de microdatos que habrán de soportar los análisis de impacto.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

7.2.1. Diseño y metodología.

SEYEV deberá gestionar la información procedente de más de 30 órganos gestores diferentes, más de 200 medidas (actuaciones estratégicas), miles de operaciones y cerca de 6 millones de registros de datos individuales de beneficiarios/participantes de los Fondos EIE. A ello se unen los más de 300 millones de registros de microdatos procedentes de diversas fuentes estadísticas oficiales.

Para realizar estas tareas, es imprescindible utilizar una serie de herramientas informáticas fiables, seguras y específicas que faciliten y garanticen el desarrollo de todas las actividades que está abordando la Dirección General de Fondos Europeos, dentro de los estrictos plazos, de obligado cumplimiento, fijados por la normativa europea.

Entre otras funcionalidades destacadas, se ha implementado un circuito de comunicación entre los órganos que intervienen en la gestión de las actuaciones cofinanciadas y el núcleo central de información que SEYEV gestiona mediante las aplicaciones y herramientas creadas con este propósito.

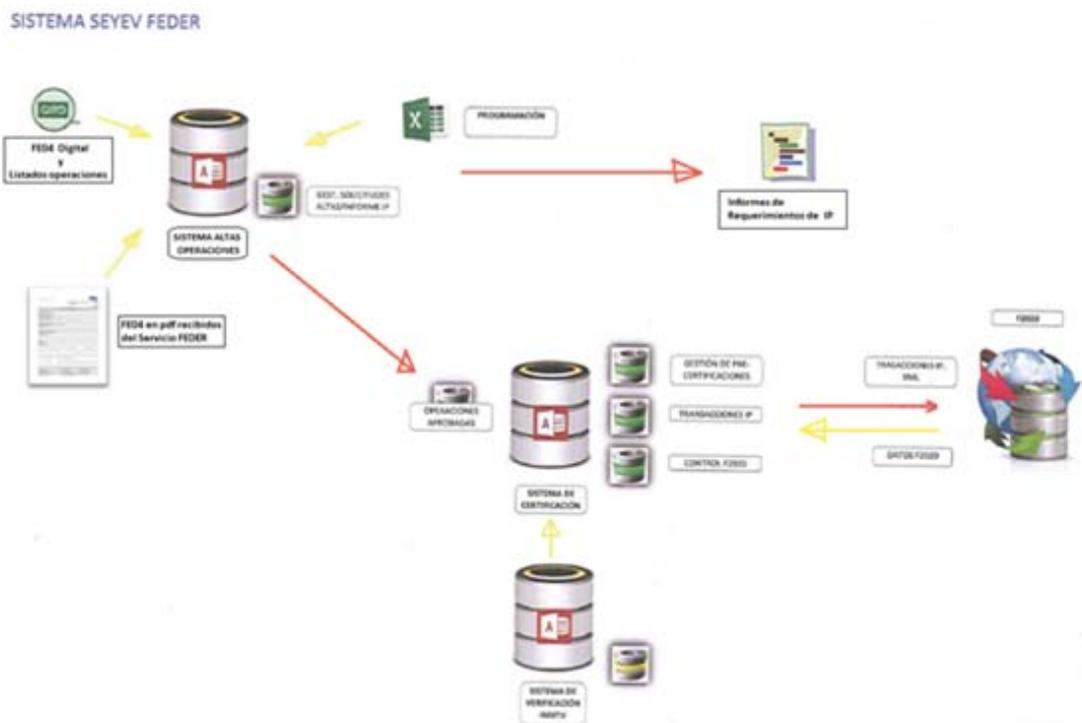


Ilustración 16. Diagrama de funcionalidad de SEYEV



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

7.2.2. Planteamiento metodológico y funcionalidad.

1. Coordinación y gestión de la información transmitida por los órganos gestores de las operaciones cofinanciadas.

Son los Órganos Gestores, entidades instrumentales y organismos colaboradores los encargados de realizar las distintas actuaciones que se van a acometer en el Programa correspondiente. Para cualquier Fondo y, en el caso particular del FEDER, los Órganos Gestores cumplimentan un formulario de Solicitud de Alta/Modificación de Operaciones/Actuaciones (FE04) en el que se describen las características de la actividad a realizar, el gasto previsto que supone su realización, los indicadores de productividad asociados a dicha actuación, así como los valores que prevé alcanzará cada indicador.

Este formulario es remitido a la Dirección General de Fondos Europeos, donde, entre otros trámites, se registra el contenido del FE04 en SEYEV para su análisis y control previo (coherencia respecto de lo programado), emitiéndose un informe sobre dicha solicitud “Favorable”, “Favorable Condicionado” (es decir, la operación estará condicionada al cumplimiento de una o más condiciones por parte del Centro Gestor, cumplimiento necesario para la posterior certificación y solicitud de reembolso de los pagos) o “No Favorable” (en este último caso, el Órgano Gestor habrá de subsanar las deficiencias detectadas con relación a los indicadores previstos en el FE04).

De este modo, se garantiza, desde el diseño de la operación/actuación, la correcta asociación de la misma con el indicador (o indicadores) que le corresponde y el valor previsto de los mismos en la fase de programación, y se establece un único circuito de comunicación entre la Dirección General de Fondos Europeos y los Órganos Gestores del FEDER y la utilización de un único modelo estructural de datos para almacenar cualquier solicitud de alta de operación/actuación, comunicada por los distintos Órganos Gestores, así como para la recepción del informe correspondiente remitido desde la Dirección General de Fondos Europeos hacia los Órganos Gestores.

3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

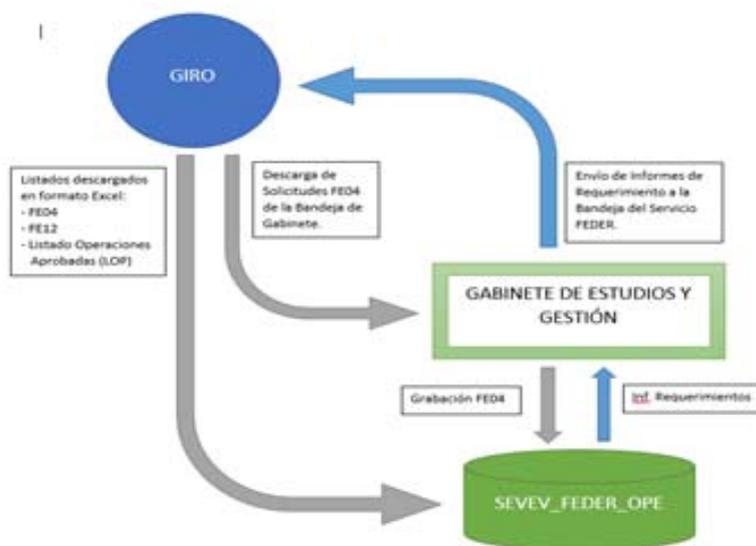


Ilustración 17. Diagrama de flujo de información sobre indicadores durante la gestión del alta de operaciones

2. Verificación de los valores realizados de los indicadores de productividad, certificados por los órganos gestores.

Para la tramitación de una solicitud de reembolso de pagos en los sistemas de la Autoridad de Gestión, a través de la aplicación Fondos 2020, es imprescindible realizar la certificación de los indicadores de productividad asociados a las operaciones para cuyos pagos se está solicitando el reembolso, mediante un procedimiento denominado “transacción IP”.

El documento de partida de una transacción IP, en la que se certifique un valor positivo del indicador, es el Informe de Certificado de los Indicadores de Productividad (ICIP), elaborado por el órgano gestor responsable de la operación, en el que, entre otra información, ha de figurar el indicador de productividad que se está certificando y su valor realizado hasta la fecha a la que esté referido este dato.

Estos ICIP, así como cuanta documentación anexa aporte el órgano gestor para la justificación del valor consignado en ese informe, son verificados por los técnicos del Gabinete de Estudios, requiriendo a los órganos gestores cuanta documentación complementaria consideren necesaria para ello.

En los casos en los que sea preciso, especialmente en el caso de las operaciones que sean objeto de verificación “in situ” por parte del Servicio de Verificación y Control, la verificación se realizará sobre el terreno con objeto de comprobar que los valores consignados en los ICIP son correctos y que la documentación anexa justificativa, para la tramitación de su certificación en el sistema informático Fondos 2020 de la Autoridad de Gestión, es válida. Se elaborará un



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

informe con los resultados de la visita que se proporcionará al órgano gestor objeto de la verificación sobre el terreno que lo solicite.

De este modo, durante la verificación “in situ” se solicitará al órgano gestor toda la documentación relacionada con los indicadores de productividad de las operaciones seleccionadas en la muestra, o bien el acceso en línea al software (bases de datos, sistemas de georreferenciación, etc.) utilizado para el cálculo o la justificación del valor realizado por el indicador.

Tras el análisis “in situ” de toda la información, el técnico verificador del Gabinete de Estudios procederá a realizar el correspondiente informe de verificación “in situ” de indicadores de productividad.

3. Gestión de la información transmitida por otros organismos, principalmente, órganos estadísticos (IECA e INE) y unidades estadísticas.

La información procedente de las fuentes estadísticas oficiales y de otros organismos o entidades administrativas se utilizará para realizar los análisis que permitan contrastar y validar los valores de los indicadores. Además, resulta imprescindible para llevar a cabo la evaluación de los resultados de los Programas, a través de los análisis de impacto.

Para disponer de esta información las solicitudes se tramitan a través de los procedimientos habituales para la cesión de datos con fines estadísticos por parte de las instituciones y organismos oficiales que generan y/o ceden estos datos. Evidentemente, en el tratamiento de los datos y la difusión de las explotaciones realizadas de los mismos se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente en materia protección de datos y de salvaguarda del secreto estadístico.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

4. Elaboración de las bases de datos individuales (microdatos).

En el periodo de programación, la metodología de cálculo de los indicadores requiere de la creación de bases de datos individuales de los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo FEDER, así como, cuando sea posible, de los individuos/entidades que no hayan sido beneficiarios de dichas actuaciones pero que, por sus características, puedan formar parte de los grupos de control, con el fin de incorporar estos microdatos en los análisis de impacto para la evaluación de los resultados alcanzados por el Programa.

TRANSMISIÓN DE DATOS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y COMISIÓN EUROPEA.

Con la finalidad de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y garantizar el buen funcionamiento del sistema de indicadores, se ha establecido un único sistema para generar y suministrar los valores realizados de los indicadores a la Comisión Europea y/o a la Autoridad de Gestión.

En el caso particular del Fondo FEDER, SEYEV es el único sistema de la Junta de Andalucía que permite el tratamiento y la gestión de los valores realizados de los indicadores de productividad, comunicados por los órganos gestores a la Dirección General de Fondos Europeos, y la construcción de los ficheros xml que han de transmitirse a la Autoridad de Gestión (el Ministerio de Hacienda) en los plazos previstos, en el formato solicitado por dicho Ministerio y con las garantías de cumplimiento de todos los protocolos de seguridad necesarios, para la certificación de los valores alcanzados por los indicadores, incluyendo el informe de certificado de cada indicador y la documentación anexa que lo acompaña.

SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA SOBRE DESVIACIONES DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS PARA EL MARCO DE RENDIMIENTO.

El proceso de seguimiento continuo sobre las operaciones en ejecución, a través del SEYEV, permitirá a la Dirección General de Fondos Europeos detectar las desviaciones de los objetivos establecidos en el Marco del Rendimiento, de modo que se pueda alertar al Órgano Gestor que esté incumpliendo los objetivos programados y adoptar las medidas necesarias para corregir tales desviaciones.

APOYO A LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO (A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y A LOS CENTROS GESTORES).

Finalmente, SEYEV facilitará las labores de seguimiento de las operaciones cofinanciadas, tanto por parte de la Dirección General de Fondos Europeos como de los Órganos Gestores, mediante:

- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de productividad.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de resultados.
- El apoyo en la elaboración del informe anual de ejecución y del informe final.

7.3. Procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

El sistema informático garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del Reglamento de Disposiciones Comunes, así como al artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014. Es por ello que el acceso a GIRO únicamente puede realizarse a través de equipos corporativos, a través de usuario y contraseña y con perfiles de seguridad predeterminados en función de las características del usuario. Existen manuales del sistema GIRO, elaborados por la Dirección General de Política Digital, en los que se detallan los distintos tipos de perfiles (actores del sistema) en función de la naturaleza de los distintos Centros Gestores y dentro de cada uno de estos en función del tipo de usuario. De tal forma que habrá usuarios que simplemente puedan participar como agentes de consulta de determinados procesos y por el contrario otros que tengan permiso de administrador. De igual forma existirán perfiles que ejecuten determinadas actuaciones y otros perfiles que supervisen las anteriores.

Esta exigencia prevista en el Reglamento de Disposiciones Comunes se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece los principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 40/2015 (artículo 156.2) desarrolla el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, y determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información tratada.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos a considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.

- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.
- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

El ENS es de plena aplicación a fecha de redacción de este documento y es aplicado por el organismo intermedio para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestiones en el ejercicio de sus competencias.

La gestión de la seguridad de la información en el ámbito que corresponde al organismo intermedio, incluyendo la aplicación de los procedimientos aplicables a la aplicación informática «GIRO», corresponde a la Dirección General de Transformación Digital.

7.4. Capacidad de realización de intercambios de información.

El epígrafe 3 del artículo 122 del Reglamento de Disposiciones Comunes establece que se ha asegurar que, a más tardar el 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

Esta exigencia prevista en el Reglamento de Disposiciones Comunes se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, que establece el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

En esta ley, el concepto “ciudadano” que se define es amplio, y recoge plenamente los supuestos de relación entre beneficiarios y el organismo intermedio, y entre el organismo intermedio y la autoridad de gestión.

La Administración Andaluza ha hecho un gran esfuerzo en los últimos años para telematizar sus procedimientos Administrativos y con especial hincapié en facilitar la relación de los Administrados con la Administración por vía telemática, en cumplimiento de la citada Ley 40/2015.

Podemos clasificar los intercambios de información por vía telemática en tres grupos:



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

- Intercambio de información telemática con la ciudadanía/administrado:

Los procedimientos Administrativos que afectan a la ejecución de Fondos Europeos son fundamentalmente subvenciones y contratación Administrativa. En el caso de las subvenciones, todos los órganos gestores, a través de sus respectivas Oficinas Virtuales permiten la solicitud telemática de las subvenciones. Además, la Dirección General de Transformación Digital de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, ha creado una aplicación de Ventanilla única electrónica dónde se centralizará todas las relaciones telemáticas con la ciudadanía. En el caso de la Contratación Administrativa, la Junta de Andalucía tiene una Plataforma de Contratación donde se publican toda la información de relevancia para las empresas respecto de la contratación pública, tales como licitaciones, adjudicaciones, etc. Por otro lado, la Consejería de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía en cumplimiento de la Directiva 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 sobre contratación pública, está trabajando para desarrollar todas las funcionalidades de la licitación electrónica, que pasa a ser obligatoria en 2018. Además, en cumplimiento de la Ley 25/2013 y de la normativa complementaria, la Junta de Andalucía tiene implementada la obligatoriedad de la factura electrónica en los supuestos que marca la normativa.

- Intercambio de información entre los sistemas de información de gestión administrativa del gasto (subvenciones, contratos) y GIRO (sistema contable):

GIRO ha desarrollado una potente capa de interoperabilidad con el resto de sistemas de información de la Junta de Andalucía que gestionan gasto y en particular aquellos que gestionan Fondos Europeos produciéndose un intercambio electrónico de datos entre los sistemas. Los expedientes administrativos acaban desembocando en un expediente contable que se graba de forma telemática en GIRO y el sistema de información de gestión administrativa va recibiendo las notificaciones necesarias acerca de los estados de la tramitación contable.

- Envío de la información relevante de ejecución de los Fondos al Estado:

En el sistema GIRO, una vez se ha realizado la certificación de los pagos de Fondos Europeos, se realiza una exportación de información de certificación para su envío a los sistemas de la Autoridad de Gestión. Dicha exportación se realiza por programa operativo por lo que hay una exportación de datos de FEDER. En la exportación se obtienen distintos ficheros estructurados con información de las operaciones, pagos y contratos. Esta información se envía a la Autoridad de Gestión para su comprobación. El envío en sí consiste en la incorporación de los ficheros extraídos de GIRO al sistema informático del Ministerio.

La Dirección General de Fondos Europeos dispone, a través del Sistema GIRO, de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

transacciones. Esta aplicación permite aportar electrónicamente a Fondos 2020 toda la información anteriormente detallada. Los datos de las operaciones ya seleccionadas se volcarán en «Fondos 2020» procedentes del Sistema GIRO. La Dirección General de Fondos Europeos firmará electrónicamente estos datos en «Fondos 2020» para asegurar la fiabilidad de los mismos.

7.5. Remisión de copias electrónicas auténticas a la Autoridad de Gestión

La Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio del P.O. FEDER de Andalucía 2014-2020, dispone de los medios necesarios para remitir copias electrónicas auténticas de documentos del beneficiario o del organismo intermedio originalmente en papel a la Autoridad de Gestión y al resto de Autoridades participantes en la gestión de los Fondos FEDER.

A estos efectos, la Junta de Andalucía es una administración integrada en el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) disponiendo actualmente de 13 oficinas de registro de documentos. Estas oficinas están ubicadas en los Servicios Centrales de cada Consejería, estando autorizadas únicamente para recibir documentación desde cualquier otra administración integrada a su vez en SIR.

Los códigos DIR3 de la oficina u oficinas que le darán servicio son:

- 000018613. Registro de la Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local.
- 000018614. Registro de la Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior.
- 000018615. Registro de la Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo.
- 000018616. Registro de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía.
- 000018617. Registro de la Consejería de Educación y Deporte.
- 000018618. Registro de la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible.
- 000018619. Registro de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad.
- 000018620. Registro de la Consejería de Salud y Familias.
- 000018621. Registro de la Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación.
- 000018622. Registro de la Consejería de Fomento, Infraestructura y Ordenación del Territorio.
- 000018623. Registro de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.



3. SISTEMAS INFORMÁTICOS

En unos meses, dependiendo de factores propios de la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, estas mismas oficinas de registro se habilitarán también para poder enviar documentación electrónica, con lo que el intercambio de documentos será bidireccional, tanto para enviar como para recibir.

Estas oficinas están integradas de forma provisional en el sistema SIR a través del aplicativo ORVE realizado por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas. En un plazo mínimo de 6 meses, la Junta de Andalucía tiene previsto certificar su propio sistema de registro de documentos, @ries, para que la integración definitiva con el sistema SIR se haga directamente a través de @ries, dejando entonces de utilizar el aplicativo ORVE. Esta certificación la concede el propio Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, tras realizar las modificaciones pertinentes en @ries y pasar las pruebas de sus técnicos.

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

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

Capítulo 4

NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional


Junta de Andalucía



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

En este capítulo se ha recogido toda la normativa general de referencia para el adecuado desempeño de las diferentes actividades recogidas en los capítulos anteriores.

Toda esta documentación de contenido legal es sometida a revisión y actualización periódica en la página web de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía, pudiendo descargarse en formato pdf.

8. Tratado de la Unión Europea.

El Tratado de la Unión Europea (TUE), conocido también como Tratado de Maastricht por haber sido firmado el 7 de febrero de 1992 en la localidad holandesa que lleva dicho nombre, es un Tratado que modifica los Tratados fundacionales de las Comunidades Europeas (Tratado de París (1951), los Tratados de Roma de 1957 y el Acta Única Europea de 1986). Constituye un paso crucial en el proceso de integración europeo, pues se sobrepasaba por primera vez el objetivo económico inicial de las Comunidades y se le da una vocación de carácter político. Con este Tratado se crea la Unión Europea, que engloba en sí las tres Comunidades Europeas anteriores, aunque con modificaciones sustanciales sobre todo de la Comunidad Económica Europea, que pasa a llamarse Comunidad Europea. Además, se adoptan dos sistemas de cooperación intergubernamental: la Política Exterior y de Seguridad Común (PESC) y la cooperación en Asuntos de Interior y de Justicia. Es también el Tratado por el que se anuncia la introducción del euro.

Las negociaciones en torno al Tratado finalizaron en diciembre de 1991. El tratado entró en vigor el 1 de noviembre de 1993. A su vez, se vio modificado por el Tratado de Ámsterdam, aprobado por el Consejo de la Unión Europea en 1997 y que entró en vigor tras la preceptiva ratificación por parte de todos los Estados miembros- el 1 de mayo de 1999. Con el Tratado de Ámsterdam se alteró la estructura política de la Unión, debido a la ampliación prevista para otros estados. También el Tratado de Niza modificó el TUE.

8.1. Principales aspectos.

El Tratado de la Unión Europea consagra oficialmente el nombre de "Unión Europea" (UE) que en adelante sustituirá al de Comunidades Europeas, que no desaparecen sino que se integran en la UE. Supone un paso decisivo e irreversible hacia la unión política. Se pretende con él construir la Europa de los ciudadanos. El artículo A dice: "el presente tratado constituye una nueva etapa en el proceso creador de una unión cada vez más estrecha entre los pueblos de Europa, en la cual las decisiones serán tomadas en la forma más próxima posible a los ciudadanos".

Las novedades más importantes de este tratado son:



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Consagración de la Europa de los ciudadanos: dando carta de naturaleza a la libre circulación de personas y reconociendo el derecho de sufragio activo y pasivo en las elecciones municipales a los residentes de la UE, con independencia de su nacionalidad de origen. Se instituye la figura del defensor del pueblo, designado por el Parlamento Europeo.
- Establecimiento de una política exterior y de seguridad común: para la defensa común.
- Promoción del progreso económico y social: creando un espacio sin fronteras interiores, fortaleciendo la cohesión económica y social y estableciendo la unión económica y monetaria, con divisa única y un banco central europeo.
- Desarrollo de una estrecha cooperación: en el ámbito de la justicia y de los asuntos interiores.
- Atribución de mayores poderes al Parlamento europeo.

Este Tratado reconoce expresamente el principio de subsidiariedad, que permite a la Comunidad intervenir cuando y sólo en la medida en que los Estados miembros no pueden alcanzar sus objetivos de forma plena.

8.2. Ciudadanía.

El estatuto de ciudadano de la UE se asienta en los siguientes derechos:

- Libre circulación y residencia en los estados miembros.
- Derecho de sufragio activo en las elecciones municipales y el Parlamento Europeo.
- Derecho de petición ante el defensor del pueblo y ante el Parlamento Europeo.
- Protección diplomática y consular.

8.3. Principio de subsidiariedad.

Este concepto implica que las decisiones se deban de tomar a un nivel lo más próximo posible a los ciudadanos y ha tenido gran trascendencia en los últimos años.

Se aplica tanto a las administraciones (europeas, nacionales, regionales o locales) como a las empresas. Tal vez su mejor definición sea la que se recoge en el artículo 3B del Tratado: "En los ámbitos que no sean de su competencia exclusiva, la Comunidad intervendrá, conforme al Principio de subsidiariedad, sólo en la medida en que los objetivos de la acción pretendida no puedan ser alcanzados de manera suficiente por los Estados miembros y, por consiguiente,



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

puedan lograrse mejor, debido a la dimensión o a los efectos de la acción contemplada, a nivel comunitario."

8.4. Unión económica y monetaria.

La unión económica y monetaria se plantea como la culminación del proceso de convergencia de las políticas económicas de los estados miembros. Para llegar a la unión monetaria se establecieron tres fases:

- 1990: liberalización completa de capitales, pertenencia al Sistema monetario europeo y presentación de programas de convergencia económica.
- 1994: comienza a funcionar el Instituto Monetario Europeo, como paso previo a la implantación del Sistema Europeo de Bancos Centrales (SEBC).
- 1999: Entrada en vigor del euro. El 1 de enero de 1999 se puso en circulación la nueva moneda europea, pero solo de forma virtual, sin emisión de moneda.
- 2002: el 1 de enero comienza a circular la moneda única, el euro, en doce de los estados miembros.

8.5. Reforma del Tratado.

En junio de 2007, el Consejo de la Unión Europea decidió impulsar un tratado que introduce enmiendas en el TUE. El nuevo texto, que ha recibido el nombre de Tratado de reforma, deberá entrar en vigor en 2009. El Tratado de la Comunidad Europea pasará a llamarse Tratado sobre el funcionamiento de la Unión.

9. Documentos de Programación.

9.1. Acuerdo de Asociación de España 2014-2020.

9.2. Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020.

- Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020.
- Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020: Estrategia y Actuaciones.
- Documento de síntesis del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

10. Normativa Europea

10.1. Disposiciones comunes

Reglamentos

- Reglamento (UE) 2020/558 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de abril de 2020, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1301/2013 y (UE) nº 1303/2013 en lo que respecta a medidas específicas para ofrecer una flexibilidad excepcional en el uso de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en respuesta al brote de COVID-19.
- Reglamento Delegado (UE) 2019/1867 de la Comisión de 28 de agosto de 2019 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo al establecimiento de la financiación a tipo fijo.
- Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo de 18 de julio de 2018 sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº 1296/2013, (UE) nº 1301/2013, (UE) nº 1303/2013, (UE) nº 1304/2013, (UE) nº 1309/2013, (UE) nº 1316/2013, (UE) nº 223/2014 y (UE) nº 283/2014 y la Decisión nº 541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº 966/2012.
- Reglamento Delegado (UE) 2016/568 de la Comisión de 29 de enero de 2016 por el que se complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que respecta a las condiciones y los procedimientos para determinar si los Estados miembros deben reembolsar los importes irre recuperables en relación con el Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo, el Fondo de Cohesión y el Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1974 de la Comisión de 8 de julio de 2015 por el que se establece la frecuencia y el formato de la notificación de irregularidades, relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento Delegado (UE) 2015/1970 de la Comisión de 8 de julio de 2015 por el que se completa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con disposiciones específicas sobre la notificación de irregularidades respecto del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, del Fondo Social Europeo, del Fondo de Cohesión y del



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Fondo Europeo Marítimo y de Pesca.

- Reglamento Delegado (UE) 2015/1516 de la Comisión de 10 de junio de 2015 por el que se establece, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, un tipo fijo para las operaciones financiadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el sector de la investigación, el desarrollo y la innovación.
- Reglamento Delegado (UE) 2015/1076 de la Comisión de 28 de abril de 2015 por el que se establecen, de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, normas adicionales sobre la sustitución de un beneficiario y las responsabilidades correspondientes, y los requisitos mínimos que deberán constar en los acuerdos de asociación público-privada financiados por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento Delegado (UE) 2015/616 de la Comisión de 13 de febrero de 2015 que modifica el Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 por lo que respecta a las referencias al Reglamento (UE) nº 508/2014 del Parlamento Europeo y del Consejo.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207 de la Comisión de 20 de enero de 2015 por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta a los modelos del informe de evolución, la presentación de la información sobre un gran proyecto, el plan de acción conjunto, los informes de ejecución para el objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la declaración de fiabilidad, la estrategia de auditoría, el dictamen de auditoría y el informe de control anual y la metodología para llevar a cabo el análisis coste-beneficio, y de conformidad con el Reglamento (UE) nº 1299/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo por lo que respecta al modelo de los informes de ejecución para el objetivo de cooperación territorial europea.

Decisiones

- Decisión de la Comisión de 14 de mayo de 2019 por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.
- Anexo a la Decisión de la Comisión de 14 de mayo de 2019 por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decisión de Ejecución de la Comisión de 11 de septiembre de 2014 relativa al modelo de acuerdo de financiación para la contribución del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Europeo Agrícola para el Desarrollo Rural a la garantía ilimitada conjunta y a los instrumentos financieros titulizados en favor de las pequeñas y medianas empresas.
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 3 de abril de 2014 por la que se establecen el desglose anual por Estado miembro de los recursos totales del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, el Fondo Social Europeo y el Fondo de Cohesión en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo y del objetivo de cooperación territorial europea, el desglose anual por Estado miembro de los recursos de la asignación específica para la Iniciativa sobre Empleo Juvenil, junto con la lista de regiones que pueden optar a financiación, así como los importes que deben transferirse de las asignaciones de los Fondos Estructurales y el Fondo de Cohesión de cada Estado miembro al Mecanismo «Conectar Europa» y a la ayuda a las personas más desfavorecidas para el período 2014-2020.
- Decisión de Ejecución de la Comisión de 18 de febrero de 2014 que establece la lista de regiones que pueden recibir financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Social Europeo, y de los Estados miembros que pueden recibir financiación del Fondo de Cohesión durante el período 2014-2020.

10.2. Fondos Europeo de Desarrollo Regional.

Reglamentos

- Reglamento (UE) n° 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) n° 1080/2006.

Decisiones

- Decisión de Ejecución de la Comisión de 30.7.2015 por la que se aprueban determinados elementos del programa operativo “Andalucía”, para el que se solicitan ayudas del Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del objetivo de inversión en crecimiento y empleo destinadas a la Comunidad Autónoma de Andalucía en España.
 - Anexo I: Crédito financiero total para la ayuda del FEDER e importes de la reserva de rendimiento, por año.



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Anexo II: Asignación financiera total para la ayuda del FEDER, cofinanciación nacional del programa operativo y cada eje prioritario e importes de la reserva de rendimiento.

11. Normativa Estatal

- Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.

12. Normativa Autonómica.

- Instrucción 2/2020 de la Dirección General de Fondos Europeos en materia de conflicto de intereses en el marco de las operaciones cofinanciadas en la Comunidad Autónoma de Andalucía a través de los Programas Operativos regionales Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo Social Europeo y del Programa Operativo de Empleo Juvenil, del Programa de Desarrollo Rural y del Programa del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.
- Terceras directrices de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen los criterios para la aplicación de las correcciones financieras establecidas en virtud del artículo 143 del Reglamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) n° 1083/2006 del Consejo, en las verificaciones del artículo 125 del referido Reglamento.
- Instrucción 1/2020 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en determinados aspectos relacionados con la gestión y justificación de los Fondos Europeos procedentes del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 gestionados por las Universidades públicas de Andalucía.
- Directrices de la Dirección General de Fondos Europeos para la verificación de expedientes administrativos de contratación tramitados al amparo de los artículos 119



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

y 120 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (tramitación de urgencia y tramitación de emergencia).

- Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en lo referido a los Programas Operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).
- Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020.
- Instrucción 3/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos, por la que se establecen normas para la selección de operaciones, así como para la cumplimentación y entrega del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), en el ámbito de las agencias y las entidades instrumentales privadas de la Junta de Andalucía.
- Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen normas relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevadas a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- Segundas Directrices de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen los criterios para la aplicación de las correcciones financieras establecidas en virtud del art. 143 del Reglamento (UE) 1303/2013 para actuaciones cofinanciadas en el periodo 2014-2020.
- Instrucción conjunta de la Dirección General de Fondos Europeos de la consejería de Economía y Conocimiento y Dirección General de Gestión del Medio Natural y Espacios Protegidos de la consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio, con respecto a las declaraciones de la Autoridad responsable del seguimiento de la red Natura 2000 en Andalucía, relativa a actuaciones cofinanciadas con Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE).
- Corrección de errores de la Instrucción 1/2017 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establece el procedimiento de verificación y control de los gastos cofinanciados por el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Comunidad Autónoma de Andalucía 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil.



4. NORMATIVA Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Instrucción 1/2017 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establece el procedimiento de verificación y control de los gastos cofinanciados por el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Comunidad Autónoma de Andalucía 2014-2020 y el Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- Directrices de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen los criterios para la aplicación de correcciones financieras para actuaciones cofinanciadas en el periodo 2014-2020.
- Instrucción Técnica para la determinación de Muestras de Verificación. IT-09. Revisión 6.
- Instrucción conjunta nº 1/2016, de 20 de julio de 2016, de la Intervención General de la Junta de Andalucía y de la Dirección General de Fondos Europeos, relativa a la tramitación contable del pago de retribuciones del personal funcionario interino nombrado para la ejecución de programas de carácter temporal cuya financiación provenga de fondos de la Unión Europea.

13. Documentos de referencia.

- Documento Descriptivo de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio del Programa Operativos FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Manual de Procedimientos de Gestión de Controles Externos.
- Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas
- Guía de evaluación riesgo fraude y medidas contra el fraude EGESIF_14-0021-00.
- Manual de procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del Art. 125 como Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014- 2020.

Capítulo 5

PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

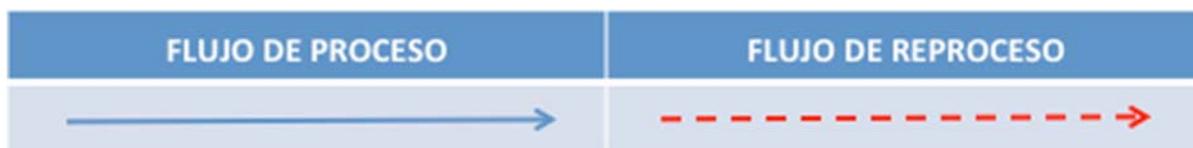
5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades asociados a la “Gestión de la programación de Fondos Europeos”. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

14. Procesos incluidos en el procedimiento de Programación.

- Alta de programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención.
- Alta y modificaciones de Medidas.
- Modificaciones del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.



14.1. Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención.



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Este proceso tiene lugar ya que es necesario registrar en GIRO el Programa Operativo, los Objetivos Temáticos, las Prioridades de Inversión, los Objetivos Específicos y los Campos de Intervención con el fin de poder realizar el seguimiento presupuestario y de programación del mismo. Este registro va a conllevar la asignación de una codificación específica que va a permitir su identificación dentro de los sistemas contables.

Toda la información que se introduce en el Subsistema de Programación viene recogida en los anexos de las decisiones de aprobación del Programa Operativo.

Este proceso de alta comienza con la publicación de la Decisión de aprobación del Programa Operativo por parte de la Comisión Europea. Una vez la Decisión es comunicada a la Dirección General ésta es analizada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública con objeto de definir los elementos a cargar en GIRO. Una vez determinados, esta información es trasladada al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos para que inicie las actividades de carga en el Sistema GIRO.

La carga es realizada por el personal designado a tal efecto dentro del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos y, una vez una vez finalizada se les traslada este hecho a la persona titular del Servicio FEDER bien por correo electrónico o en las reuniones de coordinación.

Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.

Las Decisiones de Aprobación de los Programas Operativos se encuentran disponibles en la página web de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y universidad en el espacio reservado a Fondos de la Unión Europea en el subapartado “Documentos de Programación”.



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

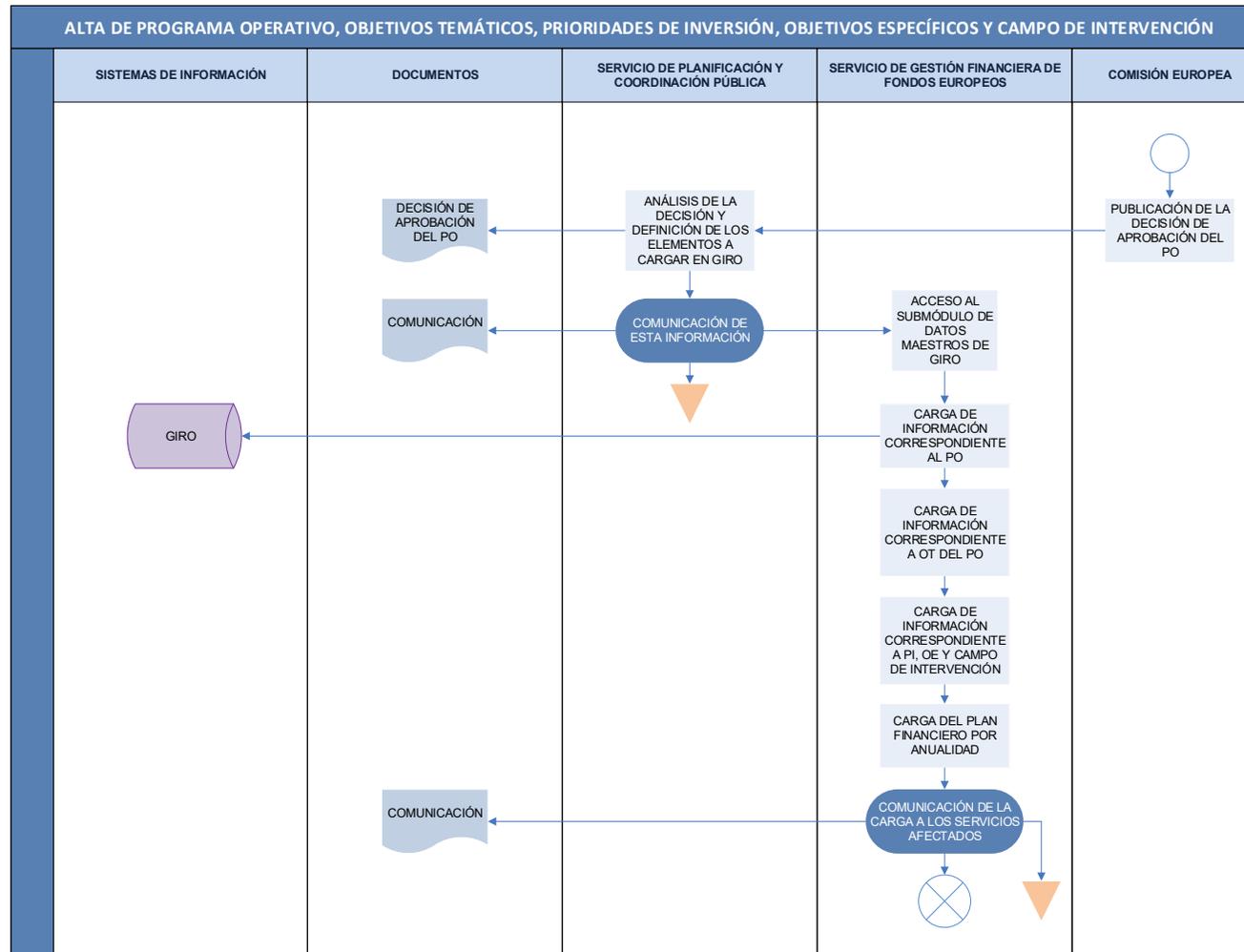


Ilustración 18. Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campos de Intervención



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: ALTA DE PROGRAMA OPERATIVO, OBJETIVOS TEMÁTICOS, PRIORIDADES DE INVERSIÓN, OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y CAMPO DE INTERVENCIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Servicio de Planificación y Coordinación Pública. • Comisión Europea 		
Entradas	Decisión de aprobación del programa Operativo.	Salidas	Alta en GIRO del Programa Operativo, los objetivos temáticos, las prioridades de inversión, los objetivos específicos y los campo de intervención.
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	Todos
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Comisión Europea	Publicación	La Comisión Europea publica la Decisión de aprobación del Programa Operativo.	Decisión de Aprobación del PO.	--
2	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Análisis	El Servicio de Planificación y Coordinación Pública procede al análisis de la Decisión y a la definición de los elementos a cargar en GIRO. Una vez realizado dicho análisis se traslada la información al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis e identificación de elementos a cargar en GIRO • Comunicación 	--
3	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Carga de información en GIRO	Recibida la información se procede a la carga de la información en el submódulo de datos maestros de GIRO, grabando a última instancia el plan financiero por anualidad. Finalizada la carga se comunica de esta circunstancia al Servicio de Planificación y Coordinación Pública a los efectos oportunos, y al Servicio FEDER para la confección de la envolvente financiera.	Comunicaciones	GIRO



14.2. Alta y modificaciones de Medidas.



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Dentro del Sistema GIRO las medidas recogen la parte del presupuesto asociado al Programa Operativo que se destina a las diferentes Consejerías de la Junta de Andalucía para el desarrollo de las actuaciones dirigidas a cumplir con sus objetivos.

Las modificaciones a realizar en las medidas se pueden proponer como consecuencia de:

- la inclusión de un nuevo actor para que participe en la ejecución de una medida (ejecución compartida). En este caso se crea una medida específica para el nuevo actor y se le asigna el presupuesto que en este sentido acuerden las partes interesadas,
- la realización de un cambio en el órgano gestor presupuestario,
- un cambio en la tasa,
- cambios en la denominación de la medida, y
- cambios en la sección presupuestaria.

Los importes asociados a cada medida alimentan cada una de las anualidades en las que se ejecuta, es decir, el mantenimiento de las medidas en GIRO contempla datos dependientes del ejercicio.

Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto. Las propuestas realizadas por los Servicios de Programación son archivadas por éstos conjuntamente con sus revisiones.



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

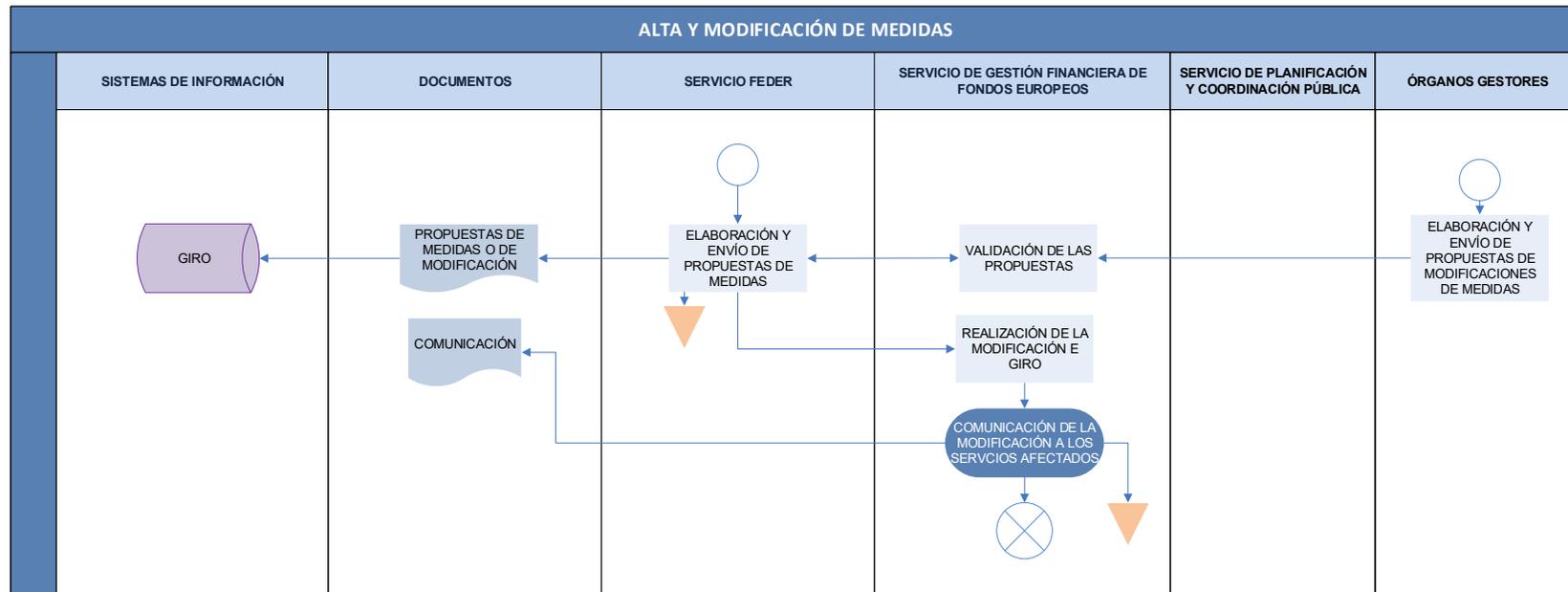


Ilustración 19. Modificación de medidas



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: ALTA Y MODIFICACIÓN DE MEDIDAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos gestores • Servicio FEDER • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Servicio de Planificación y Coordinación Pública 		
Entradas	Propuesta de modificación de medidas	Salidas	Modificación de la medida en GIRO
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención	Procedimientos relacionados posteriores	Todos
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio FEDER 	Promoción de la creación/modificación de la medida	Traslado de solicitud e información necesaria para la modificación de la medida	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud • Propuesta de modificación/creación de medida 	--
2	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Revisión de la propuesta	Revisada la propuesta, en caso favorable, se le da traslado al Servicio FEDER.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de modificación de medida validada • Comunicación 	--
3	Servicio FEDER	Propuesta de modificación	Formulación de la propuesta de modificación de la medida, trasladando ésta al Servicio de Gestión Financiera.	Propuesta de modificación de medida validada	--
4	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Ejecución de cambios en GIRO	Recibida la propuesta por parte del Servicio FEDER, se procede a aplicar los cambios en GIRO. Finalizados los cambios en GIRO, se procede a notificar los cambios realizados tanto al Servicio FEDER como al Servicio de Planificación y Coordinación Pública a los efectos oportunos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de análisis e identificación de elementos a cargar en GIRO • Comunicación 	GIRO



**14.3. Modificaciones del
Programa Operativo FEDER de
Andalucía 2014-2020.**



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio, la elaboración definitiva, tramitación y presentación de las propuestas de programación y revisión del Programa a la Autoridad de Gestión del programa para que ésta las presente a la Comisión Europea. La preparación, aprobación y revisión del Programa se sujetará a lo previsto en el artículo 30 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Para ello, la Dirección General de Fondos Europeos tendrá en cuenta las propuestas formuladas por los distintos órganos participantes en el Programa.

Asimismo, los órganos gestores, a través de sus órganos de coordinación, facilitarán a la Dirección General de Fondos Europeos, en el plazo establecido por ésta, aquella información que se le requiera durante el proceso de programación o revisión y, específicamente, la justificación y contenido de ésta, objetivos e indicadores, en cualquier caso, con suficiente antelación a la presentación formal de dicha propuesta.

El Comité de Seguimiento del Programa, podrá proponer a la Autoridad de Gestión posibles adaptaciones o revisiones del Programa con vistas al cumplimiento de los objetivos del FEDER definidos en el artículo 2, del reglamento (CE) nº 1301/2013 o a la mejora de su gestión, incluida la gestión financiera.

Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública, el Servicio FEDER y el Gabinete de Estudios bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

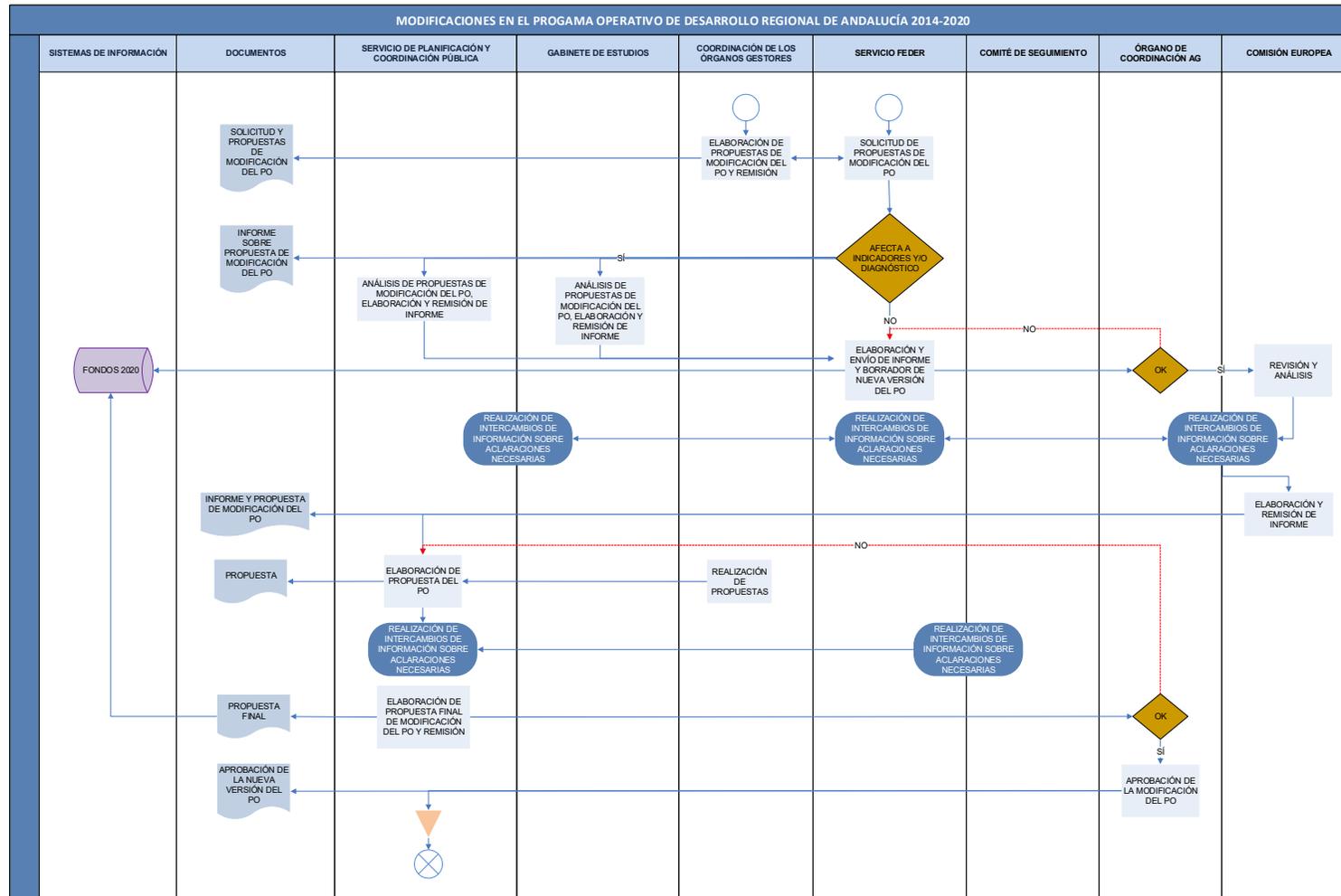


Ilustración 20. Modificación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: MODIFICACIONES DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Gabinete de Estudios (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Organismos de coordinación de Órganos Gestores • Coordinación de las Autoridades de Gestión • Comité de Seguimiento del Programa • Comisión Europea. 		
Entradas	Solicitudes de modificación de Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Programa Operativo modificado • Comunicación de la Comisión Europea de la aceptación de la modificación • Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y aprobación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020. • Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención 	Procedimientos relacionados posteriores	Todos
Sistemas de Información	Fondos 2020		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud de propuestas de modificación	La Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio, solicita a la coordinación de los Órganos Gestores la remisión de propuestas de modificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Propuesta de modificación de medida. 	--



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Coordinación de los Órganos Gestores	Elaboración y remisión de propuestas	Recibida la solicitud, la Coordinación de los Órganos Gestores se procede a confeccionar las propuestas de modificación. La Coordinación de los Órganos Gestores podrán solicitar reprogramación directamente, sin que se produzca a instancias de la Dirección General de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de modificación • Comunicación 	--
3	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública • Servicio FEDER 	Análisis de las propuestas e intercambio de información	<p>Recibidas en este centro directivo las citadas propuestas, éstas son sometidas a análisis por parte del Servicio de Planificación y Coordinación Pública realizándose intercambio de información con los coordinadores de los Órganos Gestores con objeto de comprobar la coherencia de los cambios propuestos en términos de programación financiera, indicadores, etc. El Servicio FEDER es informado de todas las propuestas recibidas, análisis y resultado del mismo.</p> <p>Aquellos cambios correspondientes a indicadores son trasladados al Gabinete de Estudios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de modificación • Intercambio de información/correos electrónicos 	--
4	Gabinete de Estudios	Análisis de las propuestas de modificación en lo referente a indicadores	Análisis de las propuestas realizadas en el ámbito de sus competencias, emitiendo informe con las conclusiones obtenidas al Servicio de Planificación y Coordinación Pública.	Informe de conclusiones	--



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Planificación y Coordinación Pública Servicio FEDER 	Elaboración de informe. Redacción de nueva versión del PO y propuesta de los Criterios de Selección de Operaciones	<p>Realizado el análisis de las propuestas por las diferentes unidades administrativas anteriormente citadas, el Servicio de Planificación y Coordinación Pública procede a elaborar un informe con la propuesta de modificación del programa, procediéndose igualmente a la redacción de la nueva versión del mismo. Todo ello se realiza en la aplicación Fondos 2020.</p> <p>En base a las propuestas presentadas por los distintos Órganos Gestores el Servicio FEDER elabora la propuesta de la nueva versión de los Criterios de Selección de Operaciones.</p> <p>A través de dicha aplicación el informe y la propuesta de modificación son remitidas a la Autoridad de Gestión del FEDER para su revisión previa y su posterior envío a la Comisión Europea.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe con la propuesta de modificación del programa. Nueva versión del PO. Nueva versión del Documento de Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones 	Fondos 2020
6	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Atención y aclaración de consultas	Durante la actividad de análisis y revisión de los cambios propuestos, el Servicio de Planificación y Coordinación Pública atiende todas aquellas aclaraciones así como a las propuestas realizadas por la Comisión, consensuando la naturaleza y alcance de las modificaciones que se aplicarán definitivamente en el programa. Este intercambio de información se realiza con conocimiento de la Autoridad de Gestión.	Solicitudes de aclaraciones o ampliaciones de información	--
7	Comisión Europea	Pronunciamiento sobre los cambios propuestos	Finalizada la revisión por parte de la Comisión ésta se pronuncia formalmente a los cambios solicitados vía Fondos 2020	Comunicación	Fondos 2020
8	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Incorporación a la nueva versión del PO de las consideraciones de la Comisión Europea	Tomando en consideración el resultado de la revisión de la Comisión Europea, el Servicio de Planificación y Coordinación Pública elabora la propuesta de modificación que será presentada ante el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en el Reglamento Interno por el que se rige.	<ul style="list-style-type: none"> Nueva versión del PO Correos electrónicos de remisión de la nueva versión a los miembros del Comité de Seguimiento 	--



5. PROGRAMACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
9	Miembros Comité de Seguimiento	Análisis e incorporación de modificaciones	Los diferentes agentes que conforman el Comité de Seguimiento, una vez recibida la propuesta de modificación del programa, proceden a su análisis y proposición, cuando proceda, de incorporación de modificaciones.	Propuestas de modificaciones	--
10	Comité de Seguimiento	Celebración Comité de Seguimiento	Celebrado el Comité de Seguimiento, en el acta quedarán recogidas las propuestas recibidas identificando las admitidas y las rechazadas. De esta forma una vez aprobada la modificación por el Comité de Seguimiento, se obtiene la propuesta definitiva del Programa Operativo, que es el que se remite a la Autoridad de Gestión para que le dé traslado a la Comisión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta • Propuesta definitiva del PO 	--
11	Comisión Europea	Análisis de la propuesta definitiva del Programa Operativo y remisión de observaciones	Una vez concluido el análisis la Comisión Europea remite oficio con observaciones	Oficio	--
12	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Análisis de las observaciones y traslado a la Coordinación de los Órganos Gestores	Análisis de las observaciones y traslado a la coordinación de los Órganos Gestores para ampliar información. Pudiera darse el caso que, con carácter previo a este envío por parte de la Comisión Europea, el Servicio de Planificación y Coordinación Pública aporte información sobre cómo se han atendido las observaciones, con objeto de obtener conformidad previa.	Correos electrónicos	--
13	Comisión Europea	Comunicación de la aprobación de la modificación del PO	En caso de conformidad por parte de la Comisión Europea, ésta lo comunicará según lo establecido en el Reglamento (UE) nº 1303/2013.	Comunicación	--

Capítulo 6

GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

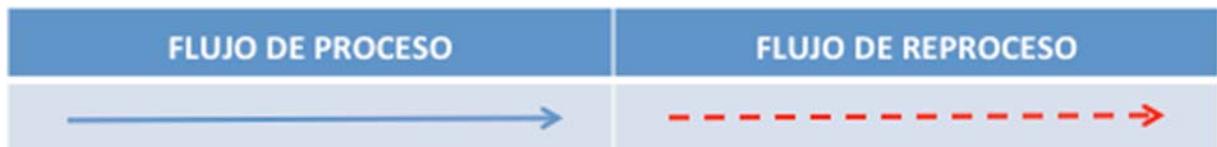
6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades asociados a la “Gestión de la Ejecución de Fondos Europeos”. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

15. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión de la Ejecución de Fondos Europeos.

- Alta de Proyectos de Inversión.
- Asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.
- Alta/modificación de Operaciones.
- Alta de operaciones especiales



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

- Informes de subvencionabilidad.



**15.1. Solicitud de alta de
Proyectos de Inversión/partida
de gasto corriente.**



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Se entiende por Proyecto de Inversión la unidad mínima de gestión y seguimiento presupuestario, para el caso de inversiones, subvenciones y transferencias. Coincide con el Proyecto del Sistema contable GIRO, se recogen en el anexo de Inversiones de la Ley de Presupuesto y se codifican con cuatro dígitos para la anualidad de origen, dos para el código de la provincia y cuatro dígitos secuenciales.

Esta solicitud se realiza a través de la cumplimentación y remisión del formulario FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente 2014-2020”, que recoge la información requerida por el Sistema contable GIRO para su tramitación.

Este formulario, constituye una herramienta que permite la operatividad y la gestión de este proceso.

Solicitud de alta de proyectos de inversión

Para cada nuevo proyecto presupuestario se requerirá la cumplimentación del modelo FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente 2014-2020”, que será validado por la Dirección General de Fondos Europeos.

El presupuesto de la Junta de Andalucía se ejecuta mediante proyectos de inversión y partidas de gasto corriente. A este fin, los órganos gestores tramitan el procedimiento de solicitud de alta de proyectos de inversión en el banco de proyectos (Sistema GIRO).

Cuando el proyecto está cofinanciado por Fondos Europeos, la Dirección General de Fondos Europeos interviene en el proceso de alta en el banco de proyectos, validando en GIRO la vinculación entre el Proyecto de Inversión y un instrumento de programación comunitaria.

La remisión del formulario FE10 correspondiente por parte del órgano gestor, puede tener lugar durante la elaboración del presupuesto o con posterioridad a su aprobación, en un proceso de ejecución presupuestaria, siendo la Dirección General de Fondos Europeos la responsable de validar en GIRO la propuesta de alta correspondiente.

El procedimiento de alta de proyectos de inversión durante la elaboración del presupuesto se enmarca dentro del artículo 35 de la Ley General de Hacienda Pública de Andalucía y de la correspondiente Orden de Elaboración de los Presupuestos de cada anualidad. Las Consejerías y otros organismos o instituciones con dotaciones diferenciadas deben remitir antes del 1 de Julio a la Consejería de Hacienda, Industria y Energía de la Junta de Andalucía su proyecto de estado de gastos. Antes de esta remisión deben grabarse los proyectos en el banco de proyectos, según el plazo previsto en la correspondiente Orden de Elaboración de los Presupuestos.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

El procedimiento de tramitación del formulario FE10 se inicia después de la carga inicial por parte del órgano gestor correspondiente del Proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO. Para que pueda completarse, el sistema exige al Órgano Gestor que obtenga el visto bueno de la Dirección General de Fondos Europeos. Para la validación definitiva que es realizada por la Dirección General de Presupuestos debe existir previamente el visto bueno del Servicio FEDER y la posterior validación en GIRO del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.

Una vez realizada la revisión cualitativa de la solicitud de alta de proyecto de inversión por el Servicio FEDER de la Dirección General de Fondos Europeos, se valida a primera instancia en GIRO por el Servicio de Gestión Financiera, y finalmente lo valida la Dirección General de Presupuestos.

En el caso de altas coincidentes con el proceso de elaboración del presupuesto, todo ello debe suceder conforme al calendario que anualmente se establezca en la normativa que regule el proceso presupuestario.

En el proceso de elaboración del presupuesto, la validación de los proyectos de inversión se produce con la validación global para todo el presupuesto en la sección presupuestaria, a diferencia de la solicitud de alta de proyectos de inversión durante la ejecución del presupuesto.

La aplicación de los modelos y formularios funciona en este sentido igual que el propio GIRO, del que depende, y por eso se habilita expresamente a los gestores el acceso a dicho entorno donde poder elaborar los formularios correspondientes, inhabilitándolo en cuanto se acaba la grabación del presupuesto.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

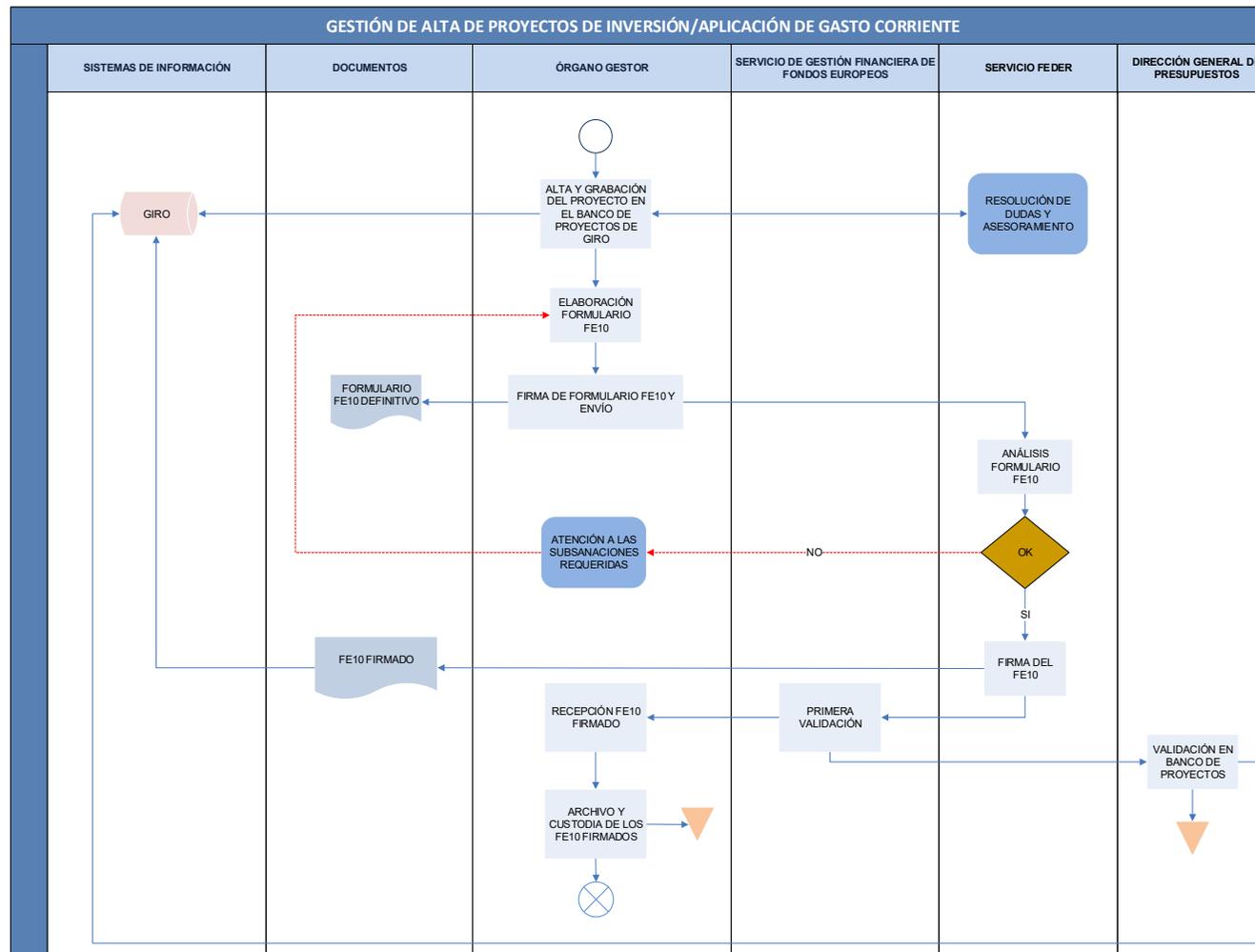


Ilustración 21. Gestión de alta de proyectos de inversión/aplicación de gasto corriente



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: SOLICITUD DE ALTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN/PARTIDA DE GASTO CORRIENTE

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos), • Órganos Gestores • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Dirección General de Presupuestos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE10 • Alta del proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en el Banco de Proyectos • FE10 validado
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención	Procedimientos relacionados posteriores	Alta de Operaciones/Actuaciones
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órgano Gestor	Carga inicial del Proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO y confección del Formulario FE10.	El Órgano Gestor realiza el alta inicial en GIRO del Proyecto de Inversión. El Sistema de Gestión y Control de la Junta de Andalucía (GIRO) requiere que el órgano gestor cumplimente el formulario FE10. Éste será suscrito por el funcionario responsable del gasto, como mínimo con categoría de Jefe de Servicio. Esta cumplimentación se realizará a través del Sistema GIRO y es remitido a través de este mismo sistema al Servicio FEDER.	<ul style="list-style-type: none"> • Alta inicial en el Banco de Proyectos. • FE10 	GIRO
2	Servicio FEDER Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Solicitud	Este Servicio solicita al Servicio de Gestión Financiera que valide que el proyecto citado en el formulario FE10 se encuentra grabado en el banco de proyectos en GIRO.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • FE10 	--
3	Servicio FEDER	Análisis de la solicitud	Este Servicio comprueba que la solicitud de alta dispone de toda la información necesaria para garantizar su trazabilidad y pista de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE10 • Copia del alta en GIRO 	GIRO



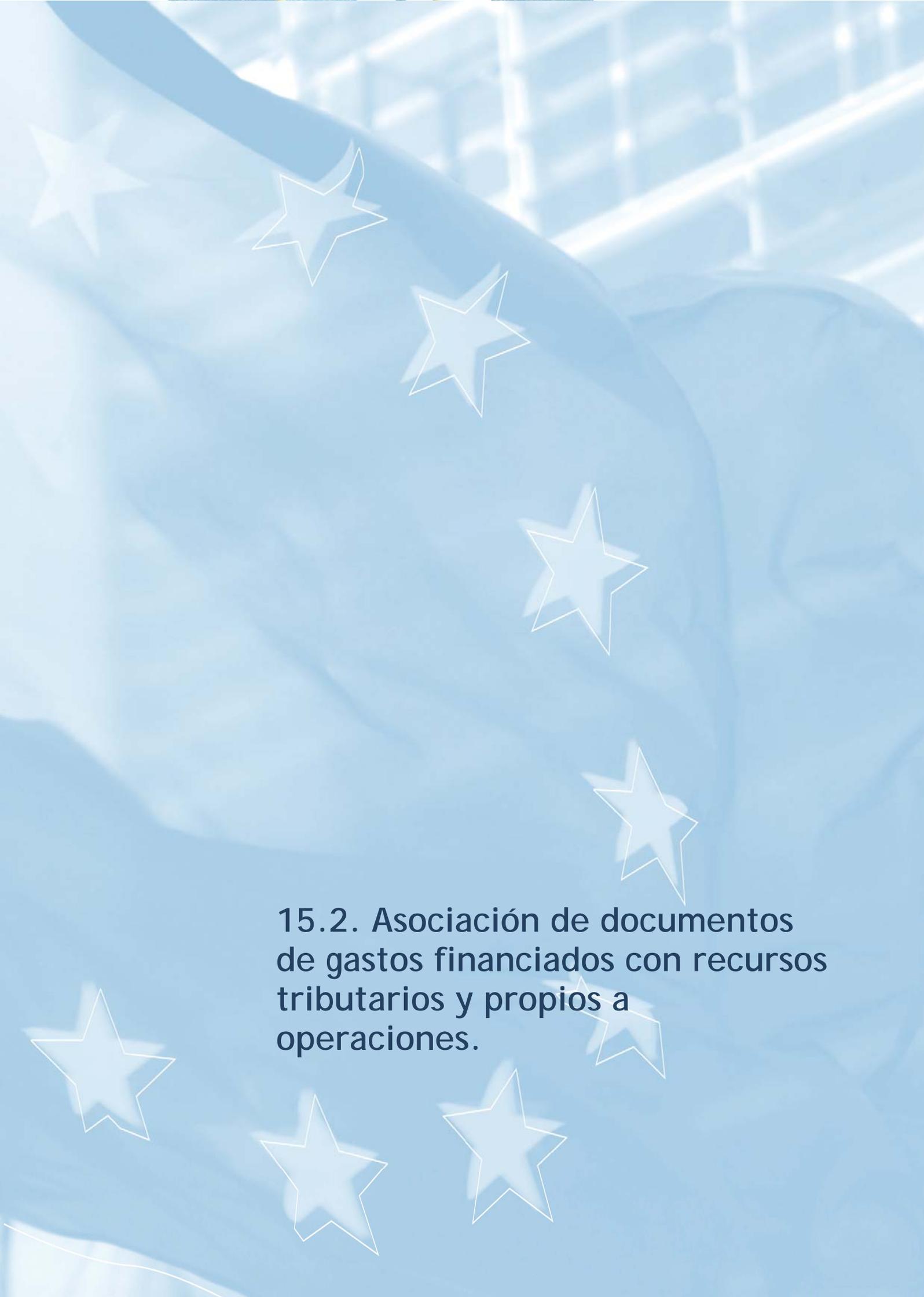
6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			<p>Cotejando estos dos documentos (formulario FE10 y la copia del alta en GIRO) el Servicio FEDER comprueba:</p> <ul style="list-style-type: none"> • que la denominación y descripción del proyecto recogida en el formulario es correcta; • que el proyecto citado en el formulario FE10 y el que obra en la copia de la grabación remitida por el Servicio de Gestión Financiera son iguales; • que el órgano Gestor tiene presupuesto en el Eje y Medida del Programa Operativo al que solicita asociar el proyecto y, • que la descripción del proyecto, y por tanto de la actuación propuesta a cofinanciar, se ajusta a lo previsto en el Eje y Medida citados. <p>En la descripción del proyecto deberá quedar recogida la descripción de los gastos a realizar a cargo del proyecto, medidas de información y publicidad adecuadas a la forma de ejecución, y las medidas a tomar para garantizar el cumplimiento de las Políticas Comunitarias tales como igualdad de género, Medio Ambiente o normas de competencia.</p> <p>Debe comprobarse que las actividades previstas en un proyecto concreto se corresponden con las previstas en el Eje y Medida del Programa Operativo al que se pretende vincular (son gastos subvencionables dentro de ese Programa Operativo, coinciden con el texto del Programa y contemplan sus prioridades horizontales) y a sus Normas de Elegibilidad.</p> <p>Debe asegurarse que el Órgano Responsable del proyecto de Inversión es también Órgano Gestor de Fondos Europeos, y en concreto que tiene asignados fondos en el Programa Operativo, Eje y Medida a los que quiere vincular el proyecto.</p>		



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			En caso de que el Servicio FEDER realice las comprobaciones y éstas sean conformes, la persona responsable del Servicio rellenará la casilla destinada a la validación del formulario FE10 y remitirá la copia de la grabación al Servicio de Gestión Financiera con el visto bueno.(4)		
3A			Si hay discrepancias subsanables, el Servicio de Programación las indicará vía e-mail al Órgano Gestor para que corrija el formulario FE10 y/o la carga inicial del proyecto en el Banco de Proyectos, y remita nuevo formulario FE10 y/o nuevos datos vía GIRO.(1)	Correo electrónico	GIRO
3B			Si hay discrepancias no subsanables (el gasto no es elegible), el Servicio FEDER comunicará este hecho al Órgano Gestor y el Servicio de Gestión Financiera graba el rechazo del proyecto en GIRO. ✗	Comunicación	GIRO
4	Servicio de Gestión Financiera	Validación	Si todo está correcto el Servicio de Gestión Financiera procede a la validación del proyecto de inversión en GIRO y lo propone a la Dirección General de Presupuestos.	--	GIRO
5	Dirección General de Presupuestos	Validación definitiva	Validación definitiva del proyecto de inversión en el Banco de Proyectos de GIRO	--	GIRO



15.2. Asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Asociación de documentos de gastos a operaciones.

1. Todo documento contable de gastos que se tramite en el que se indique su cofinanciación con fondos europeos deberá estar asociado a la operación precedente.
2. Los documentos de gastos que se tramiten con cargo a partidas presupuestarias con asignación inicial para ser cofinanciados por fondos europeos deberán estar asociados obligatoriamente a una operación europea. Si al proceder al alta en GIRO de documentos contables de gasto, o de contratos o subvenciones en los que se indique su cofinanciación con fondos europeos no existiera la operación adecuada para encuadrarlo, se procederá a solicitar su alta a la Dirección General de Fondos Europeos, de acuerdo con lo establecido para el alta de programas operativos y medidas.
3. No obstante, si durante la ejecución del presupuesto un órgano gestor considerara que cualquier otro contrato, subvención u otro procedimiento de gasto fuese subvencionable dentro de una operación europea, procederá a solicitar a través de GIRO su asociación a la Dirección General de Fondos Europeos, utilizando para ello el modelo FE11 “Solicitud de Asociación de Gastos a una Operación de Fondos Europeos”. De las asociaciones indicadas en este artículo quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.
4. Para la correcta imputación de documentos contables de gastos a operaciones, deberá atenderse no sólo a la literalidad de la partida presupuestaria y, en su caso, del proyecto de presupuestario, sino también, al contenido de los programas operativos. Los programas operativos se encontrarán disponibles en la página web de Fondos Europeos en Andalucía.

Si existiesen dudas sobre la correcta imputación presupuestaria de documentos de gasto a una operación europea, deberá solicitarse motivadamente por el órgano gestor, de oficio o a instancia de la Intervención competente para su fiscalización, informe a la Dirección General de Fondos Europeos sobre su adecuación.

Si la Dirección General de Fondos Europeos detectase que de forma reiterada se realizan imputaciones incorrectas a operaciones europeas, podrá proponer a la Intervención General que realice retenciones cautelares de crédito hasta que se subsanen dichas deficiencias.

Cuando se pretenda asociar documentos contables o expedientes financiados con recursos tributarios o propios, cuya alta ya se ha producido, a una medida comunitaria, se ha de usar el formulario FE11.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Será el Servicio FEDER responsable de comprobar, mediante la solicitud de estos formularios, que se han hecho las comprobaciones necesarias que garanticen el cumplimiento de toda la normativa aplicable al expediente.

Si la fase contable en la que se encuentran los documentos del expediente que se solicita asociar ya es avanzada, el único procedimiento para cumplimentar los citados formularios de comprobación que se encuentran en:

<https://www.juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimientoempresasyuniversidad/areas/economia/fondos-europeos/paginas/Formularios-autonomicos.html>

Una vez superada una fase contable, el Sistema GIRO ya no genera automáticamente los Listados de Comprobación vinculados a la misma. Por lo tanto, cuando se desea asociar un documento que debería haber pasado por listados de comprobación, éstos han de ser cumplimentados por los órganos gestores manualmente utilizando los formularios que los soportan y que se encuentran disponibles en formato pdf autorellenable. Estos formularios deberán ser sometidos a verificación, por parte del Servicio de Verificación y Control, en los términos recogidos en el Reglamento (CE) nº 1303/2013 conforme al procedimiento descrito en el capítulo 11.

La asociación de expedientes surte efectos para todos los documentos generados en ese expediente desde la fecha de su aprobación en adelante, además de para los documentos previos expresamente asociados. A partir de la fecha de asociación, los pagos realizados con cargo a la aplicación figurarán en GIRO entre los pagos pendientes de certificar.

La solicitud de asociación (formulario FE11) junto con su oficio de remisión, las comunicaciones entre el Órgano Gestor y el Servicio FEDER, y las comunicaciones entre el Servicio FEDER y el Servicio de Gestión Financiera serán archivadas por el Servicio FEDER.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

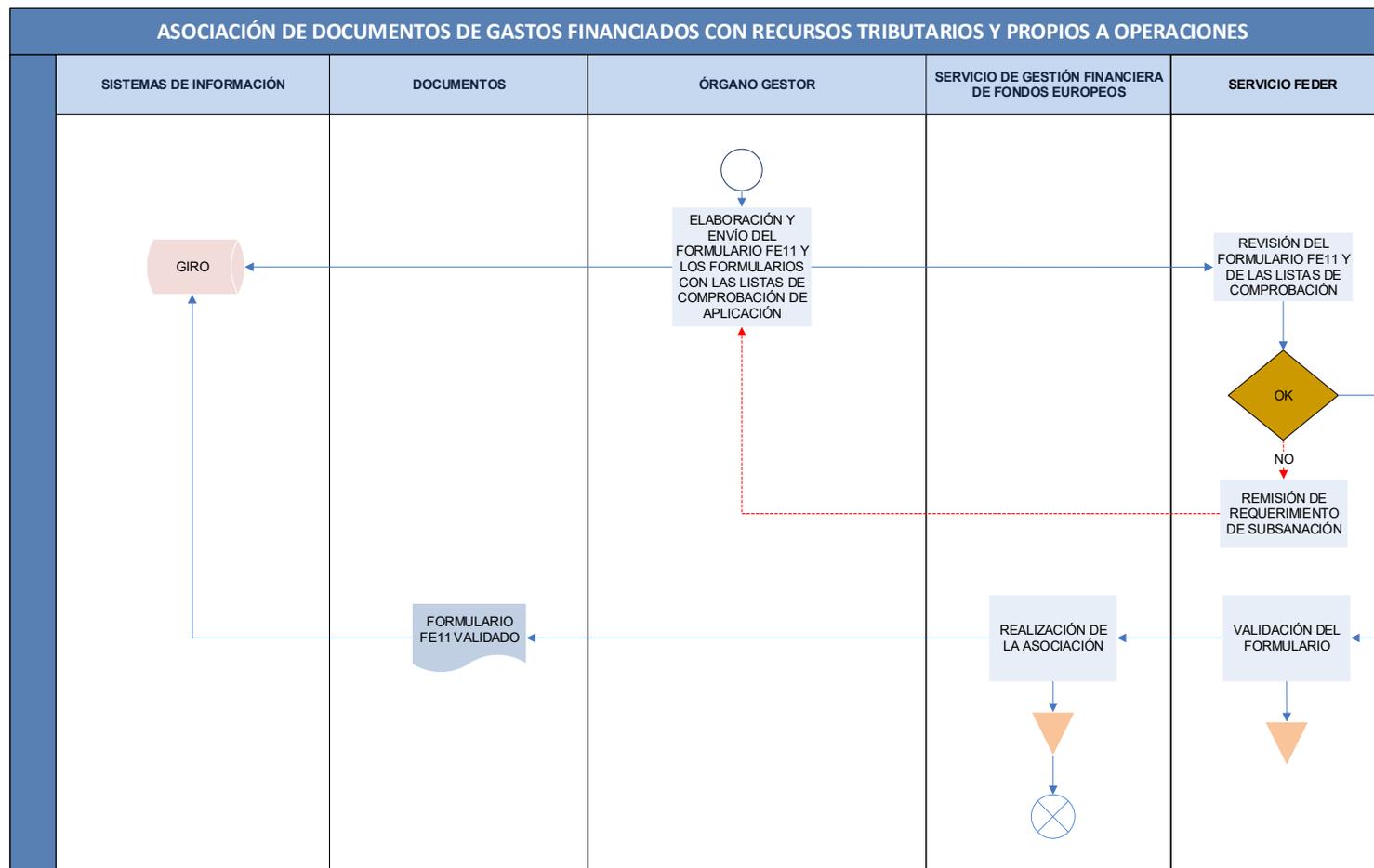


Ilustración 22. Asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: ASOCIACIÓN DE DOCUMENTOS DE GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS TRIBUTARIOS Y PROPIOS A OPERACIONES.

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Personal Técnico de Verificación (Servicio de Verificación y Control)) • Órganos Gestores • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE11 • Formularios FE08, FE14, FE24 y FE28, según proceda 	Salidas	Asociación en el Sistema GIRO
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención • Alta de Operación 	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Órgano Gestor • Personal Técnico de Verificación 	Cumplimentación del formulario FE11 y listas de comprobación	El órgano gestor elabora y remite el formulario FE11, acompañado de las listas de comprobación, en su caso, suscritas por el verificador competente.	<ul style="list-style-type: none"> • FE11 • Listas de comprobación cumplimentadas 	--
2	Servicio FEDER	Análisis de la solicitud	<p>Vista la descripción del contenido del expediente y los datos recogidos en las listas de comprobación, el Servicio FEDER analiza si el gasto que se pretende asociar es coherente por su naturaleza con el contenido del Programa, Eje y Operación a la que se pretende vincular. Y si ha cumplido y cumple con las normas de subvencionabilidad.</p> <p>En caso de conformidad, se procede a la validación del Formulario FE11 y a su remisión al Servicio de Gestión</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones • FE11 validado 	GIRO



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			Financiera de Fondos Europeos. Al asociar los expedientes para certificar pagos concretos, debe identificarse la o las líneas de pago de que se tratan y la cuantía en el formulario FE11 o en documentación complementaria, y darse traslado de los datos al Servicio de Gestión Financiera para que pueda proceder a la asociación.(3)		
2A			Si el FE11 presenta deficiencias subsanables, esta circunstancia motiva que se le solicite su modificación. (1)	Solicitud de modificación del Formulario FE11	--
2B			Que sea preciso proporcionar información adicional. (2)	Solicitud de información	--
2C			Si la información es suficiente, y el gasto no es elegible X	Documento de rechazo	--
3	Servicio de Gestión Financiera	Carga en GIRO	El Servicio de Gestión Financiera realiza la asociación del expediente en GIRO de la información, procediendo posteriormente a retornar el modelo FE11 con el justificante de correspondiente para su archivo al Servicio de FEDER.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE11 • Justificante de la asociación en GIRO 	GIRO



**15.3. Solicitud de alta y
modificación de
operaciones/actuaciones.**



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Según el artículo 125.3 del Reglamento de Disposiciones Comunes, la Dirección General de Fondos Europeos, tras su designación como Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y la consecuente delegación de funciones por parte de la Autoridad de Gestión, es responsable de:

- a) La aprobación de las operaciones que se ejecutaran con cargo al programa por parte de los órganos gestores adscritos a la Junta de Andalucía mediante procedimiento de ejecución directa, así como proporcionarles el DECA. (1)
- b) La aprobación de las actuaciones propuestas por los órganos gestores concedentes de ayudas conforme a la LGS y que posteriormente serán responsables de aprobar las operaciones a favor de los beneficiarios. (2)

(1). La Dirección General de Fondos Europeos es responsable de la aprobación de las operaciones seleccionadas, mediante firma electrónica, en los sistemas de gestión de los Fondos Europeos aprobados por la Comisión.

La gestión de las intervenciones cofinanciadas con FEDER, en lo concerniente al alta de operaciones, se realiza cumplimentando por parte del Órgano Gestor, el modelo FE04 «Solicitud de alta de operaciones/actuaciones». La Dirección General de Fondos Europeos deberá autorizarla expresamente mediante el modelo FE12 «Resolución de alta/modificación de operaciones/actuaciones». De dicha autorización se dará traslado al órgano solicitante.

De los requerimientos realizados por la Dirección General de Fondos Europeos, así como su atención Responsables deberá quedar constancia documental en el expediente.

Toda solicitud de alta/modificación de operación presenta las siguientes fases diferenciadas, que a continuación se pasan a enumerar y describir:

- a) fase de propuesta de alta o de modificación y
- b) fase de tramitación.

En la fase de propuesta la gestión de la solicitud correrá a cargo del Órgano Gestor. Es en esta fase donde, una vez dada de alta la solicitud, está deberá editarse, remitirse a la Dirección General de Fondos Europeos para su aprobación, o podría darse de baja. Dentro de esta fase dicha unidad podrá presentar dudas al Servicio FEDER, servicio adscrito a la Dirección General de Fondos Europeos.

En la fase de tramitación, la gestión de la solicitud corresponderá a la Dirección General de Fondos Europeos como órgano competente para la resolución del proceso de alta/modificación de operaciones/actuaciones. La Dirección General de Fondos Europeos deberá en esta fase revisar la solicitud realizada, estimándola o desestimándola. En el caso de que de la revisión



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

de la solicitud se desprenda la necesidad de que ésta sea subsanada, la Dirección General realizará observaciones al órgano solicitante con objeto de que se realicen las subsanaciones oportunas.

(2) En lo concerniente al alta de actuaciones, al igual que con las operaciones, se realiza siguiendo el mismo procedimiento al descrito anteriormente. Le corresponde en este caso al Órgano Gestor concedente de ayudas la selección y aprobación de las operaciones presentadas por los beneficiarios que concurran a las mismas, a través de sus solicitudes, así como proporcionarles el DECA. Sobre estos organismos la Dirección General de Fondos Europeos aplica procedimientos de control de calidad que quedan descritos en el capítulo 11.

Alta de códigos de fondos europeos.

1. Alta/Modificación de operaciones.

El alta/modificación de operaciones se realizará cumplimentando por parte del órgano responsable el modelo FE04 “Solicitud de alta/modificación de operaciones”. La Dirección General de Fondos Europeos deberá autorizarla expresamente mediante el modelo FE12 “Resolución de alta/modificación de operaciones”. De dicha autorización se dará traslado al órgano solicitante.

Los modelos anteriormente referidos serán aprobados por la Dirección General de Fondos Europeos.

El Servicio FEDER archiva las comunicaciones tanto con el Órgano Gestor como con el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos, los requerimientos al Órgano Gestor si los hubiese y las subsanaciones correspondientes. Tanto el formulario FE04 como la resolución de alta/modificación de la operación, modelo FE12 queda archivado en GIRO. Y la documentación complementaria en el ciclo de vida.

El Gabinete de Estudios guarda copia de los informes emitidos tras el análisis pertinente de los indicadores propuestos por el Órgano Gestor durante el proceso de solicitud de alta o modificación de operaciones, así como las comunicaciones realizadas con el Servicio FEDER.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

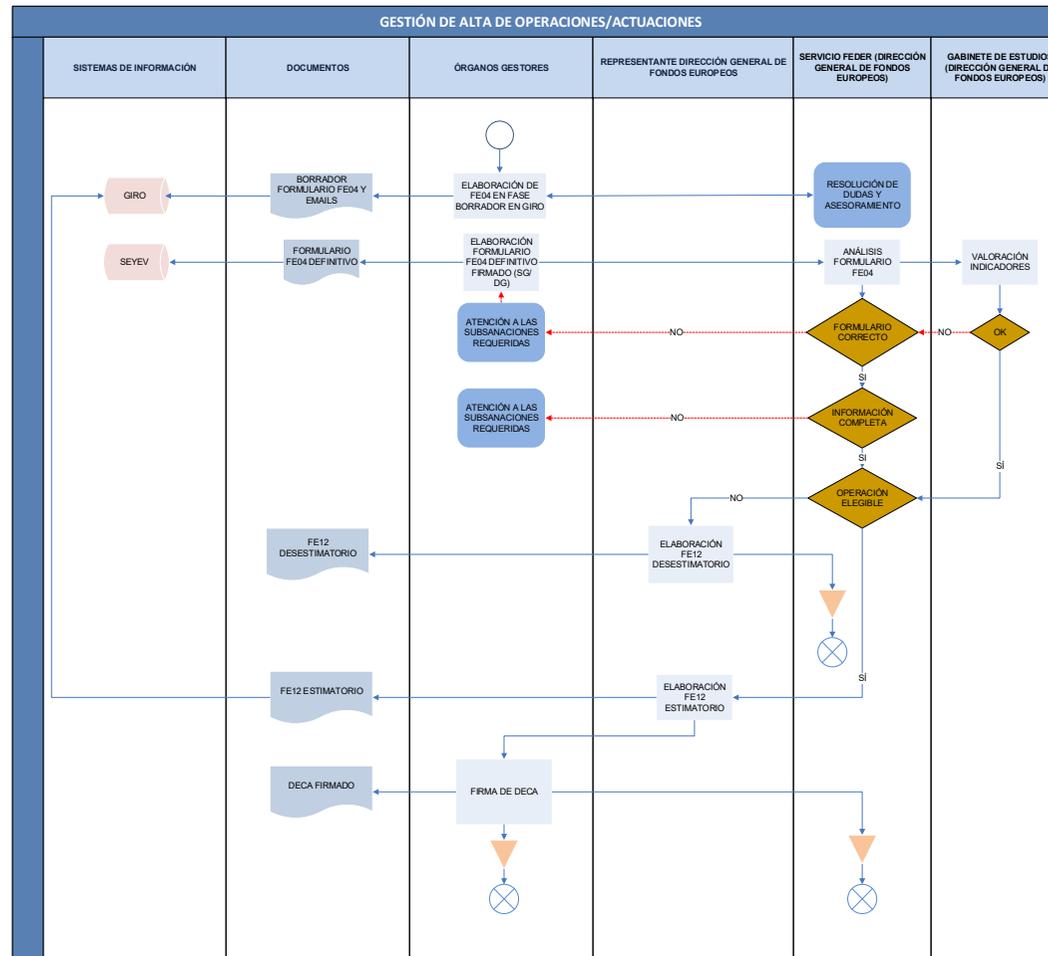


Ilustración 23. Gestión de alta/modificación de operaciones/actuaciones



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ALTA/MODIFICACIÓN DE OPERACIONES/ACTUACIONES

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Dirección General 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 • Cualquier otra documentación que se precise y sea necesaria para dar respuesta a los requisitos del citado formulario 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 • Alta en GIRO • Lista de Control S-1 • DECA
Procedimientos relacionados anteriores	Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Cumplimentación del formulario FE04 en GIRO (fase borrador)	Los Órganos Gestores/Órganos Responsables a través de GIRO cumplimentan el formulario FE04 en fase borrador.	Formulario FE04	GIRO
2	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órgano Responsables. • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y tratamiento de dudas. • Grabación del Formulario FE04 	<p>Los Órganos Gestores/Órganos Responsables durante la fase borrador proceden a trasladar las dudas que puedan surgirle durante la cumplimentación del FE04 a los servicios de la Dirección General de Fondos Europeos implicados, sobre las materias en el ámbito de sus competencias según corresponda.</p> <p>Atendidas las dudas y consultas, graban el formulario FE04 en GIRO.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de realización de consultas • Formularios FE04 firmados. 	GIRO



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	<p>Análisis de los formularios y, si procede, de la documentación justificativa que le acompaña.</p> <p>Elaboración de informe de indicadores por parte del</p>	<p>Análisis de la subvencionabilidad de la operación/actuación. Si es subvencionable se continúa en (5).</p> <p>Análisis de los indicadores. Confección del informe correspondiente al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores recogidos en el formulario FE04. Si es favorable se continúa en (5).</p> <p>Documentación incompleta, incorrecta o información insuficiente. Formulario deficiente (4)</p>	Informe de indicadores	SEYEV
4	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	Solicitud de documentación/información necesaria/Formulario FE04 corregido	Solicitud de documentación/información complementaria o formulario corregido al Órgano Gestor/Órgano Responsable.	Solicitud de información/documentación.	GIRO
5	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de Estudios. 	Elaboración de informe por parte del Gabinete de Estudios	Confección del informe correspondiente al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores recogidos en el formulario FE04.	Informe de indicadores	SEYEV
6	Servicio FEDER	Realización de juicio de elegibilidad de la operación propuesta y elaboración de propuesta de FE12	Le corresponde al Servicio FSE la realización del juicio de elegibilidad de la operación propuesta a través de la cumplimentación de la Lista de Comprobación FE12 y que es firmada por la persona titular del Servicio. Confección de propuesta de Formulario FE12 para su puesta a firma a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informe. • FE12 • Lista de Comprobación FE12 	GIRO
7	Dirección General o Subdirección General	Firma de Formulario FE12 (aprobación de la operación/actuación)	Firma de la resolución estimatoria/desestimatoria por parte de la Dirección General o por la Subdirección General (por delegación de firma conforme a la Resolución de 26 de abril de 2010)	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 firmado 	GIRO



15.4. Solicitud de alta de operaciones especiales.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

a) Grandes proyectos:

Según lo previsto en los artículos 100 al 103 del Reglamento de Disposiciones Comunes se considera gran proyecto una operación financiada por el FEDER que comprenda una serie de trabajos, actividades o servicios que estén dirigidos a efectuar una tarea indivisible, de una naturaleza económica o técnica precisa, con objetivos claramente definidos, y siempre que el coste subvencionable total sea superior a cincuenta millones de euros.

En el caso de las operaciones que contribuyan al objetivo temático de promover el transporte sostenible y eliminar los estrangulamientos en las infraestructuras de red fundamentales, se considera gran proyecto cuando el coste subvencionable total sea superior a setenta y cinco millones de euros.

Los instrumentos financieros no se considerarán grandes proyectos.

Antes de la solicitud de alta de operación de un gran proyecto a través del modelo FE04, conforme al procedimiento descrito en el apartado 15.4 del presente capítulo, el Órgano Responsable de la operación debe remitir a la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, información sobre el gran proyecto propuesto.

b) Proyectos generadores de ingresos netos:

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 61 del Reglamento de Disposiciones Comunes, 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 periodo 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.

Los gastos subvencionables de la operación se reducirán por anticipado tomando en consideración el potencial que tenga la operación de generar ingresos netos a lo largo de un período específico de referencia, que cubra tanto la ejecución de la operación como el período posterior a su finalización.

Antes de la solicitud del alta de la operación generadora de ingresos netos a través del modelo FE04, conforme al procedimiento descrito en el apartado 15.4 del presente capítulo, el Órgano



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Responsable de la operación deberá determinar los ingresos netos potenciales mediante uno de los métodos siguientes:

- Art.61.3 a) del RDC: la aplicación de un porcentaje de ingresos netos uniforme en el sector o subsector al que corresponda la operación, con arreglo a lo previsto en el anexo V del Reglamento de Disposiciones Comunes o en los actos delegados que adopte la Comisión Europea.

Si se aplica este método se considerará que todos los ingresos netos generados durante la ejecución y una vez finalizada la operación se han tenido en cuenta al aplicar el tipo fijo, por lo que no se deducirán posteriormente de los gastos subvencionables de la operación.

- Art.61.3 b) del RDC: Cálculo de los ingresos netos descontados de la operación, de acuerdo con lo dispuesto en la Sección III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión, de 3 de marzo de 2014.

Cuando se aplique este método, los ingresos netos que se generen durante la ejecución de la operación y que provengan de fuentes de ingresos que no se hayan tomado en consideración al determinar el potencial de ingresos de la operación, se deducirán de los gastos subvencionables de la misma a más tardar en la certificación definitiva de la operación.

Finalmente señalar que el presente procedimiento no será de aplicación a las operaciones previstas en el apartado 7 del artículo 61 y apartado 8 del artículo 65 del Reglamento de Disposiciones Comunes.

- Método de determinación de los ingresos netos conforme a lo establecido en el art. 61.5 del RDC.
- Método de determinación de ingresos según el art. 61.6 del RDC.

Se solicitará en este caso información de los ingresos netos generados en los tres años siguientes a la finalización de la operación. Se deberá descertificar la cantidad que corresponda de estos ingresos netos generados.

- Método de determinación de ingresos según art. 65.8 del RDC.

c) Operaciones con sistemas de costes simplificados:

Cuando en una operación se opte por uno de los procedimientos de costes simplificados previstos en el artículo 67.1, “operaciones de costes simplificados” epígrafes b), c) y d) del Reglamento de Disposiciones Comunes, el Órgano Responsable deberá indicarlo en la solicitud de alta de operaciones y aportar una propuesta de metodología que contenga al menos la



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

siguiente información: identificación de la opción de costes simplificados a utilizar y su vinculación de manera directa con la operación; definición del método de acuerdo con el artículo 67.5 del Reglamento de Disposiciones Comunes, identificando los costes subvencionables utilizados para el cálculo; descripción del sistema de cálculo elegido y la identificación de las actividades, productos o resultados a obtener, así como de las fuentes de datos utilizadas, justificando la pertinencia de los mismos.

El Órgano Responsable durante el proceso de Alta/Modificación de Operaciones/actuaciones descrito en el apartado 15.4 del presente capítulo, deberá indicar en la propia solicitud de alta de operaciones/actuaciones (FE04) que seguirá un procedimiento de costes simplificados y aportará la propuesta de metodología que contenga al menos la siguiente información:

- identificación de la opción de costes simplificados a utilizar y su vinculación de manera directa con la operación;
- definición del método de acuerdo con el artículo 67.5 del Reglamento de Disposiciones Comunes, identificando los costes subvencionables utilizados para el cálculo;
- descripción del sistema de cálculo elegido y la identificación de las actividades, productos o resultados a obtener, así como de las fuentes de datos utilizadas, justificando la pertinencia de los mismos.

Analizada dicha información se dará de alta la operación/actuación de forma condicionada. La resolución de aprobación de la operación/actuación y, por tanto, la emisión del correspondiente FE12, se pospondrá hasta la aprobación definitiva de la metodología.

Para ello, el Órgano Responsable tendrá que aportar la información complementaria que le sea solicitada por la Dirección General de Fondos Europeos para comprobar que la metodología cumple con todos los requisitos y garantías establecidos en la normativa y guías comunitarias.

En el caso del flujograma y procedimiento de gestión de las solicitudes de alta de operaciones con sistemas de costes simplificados, el diagrama de flujo del proceso coincide con el recogido en el apartado 15.4 del presente capítulo, con adicionalidad de la aprobación de la metodología de cálculo de los costes que ha de ser aprobada por la autoridad competente para levantar la condicionalidad de la operación y, por tanto, para que se puedan certificar los gastos asociados a la operación.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ALTA/MODIFICACIÓN DE OPERACIONES GENERADORAS DE INGRESOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Representante de la Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 • Cualquier otra documentación que se precise y sea necesaria para dar respuesta a los requisitos del citado formulario 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 • Alta en GIRO • DECA • Lista de Control S-1
Procedimientos relacionados anteriores	Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV 		



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ALTA/MODIFICACIÓN DE OPERACIONES CON SISTEMAS DE COSTES SIMPLIFICADOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Representante de la Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 • Cualquier otra documentación que se precise y sea necesaria para dar respuesta a los requisitos del citado formulario • Metodología de Costes Simplificados 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 • Alta en GIRO • DECA • Lista de Control S-1 • Metodología aprobada
Procedimientos relacionados anteriores	Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV 		



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

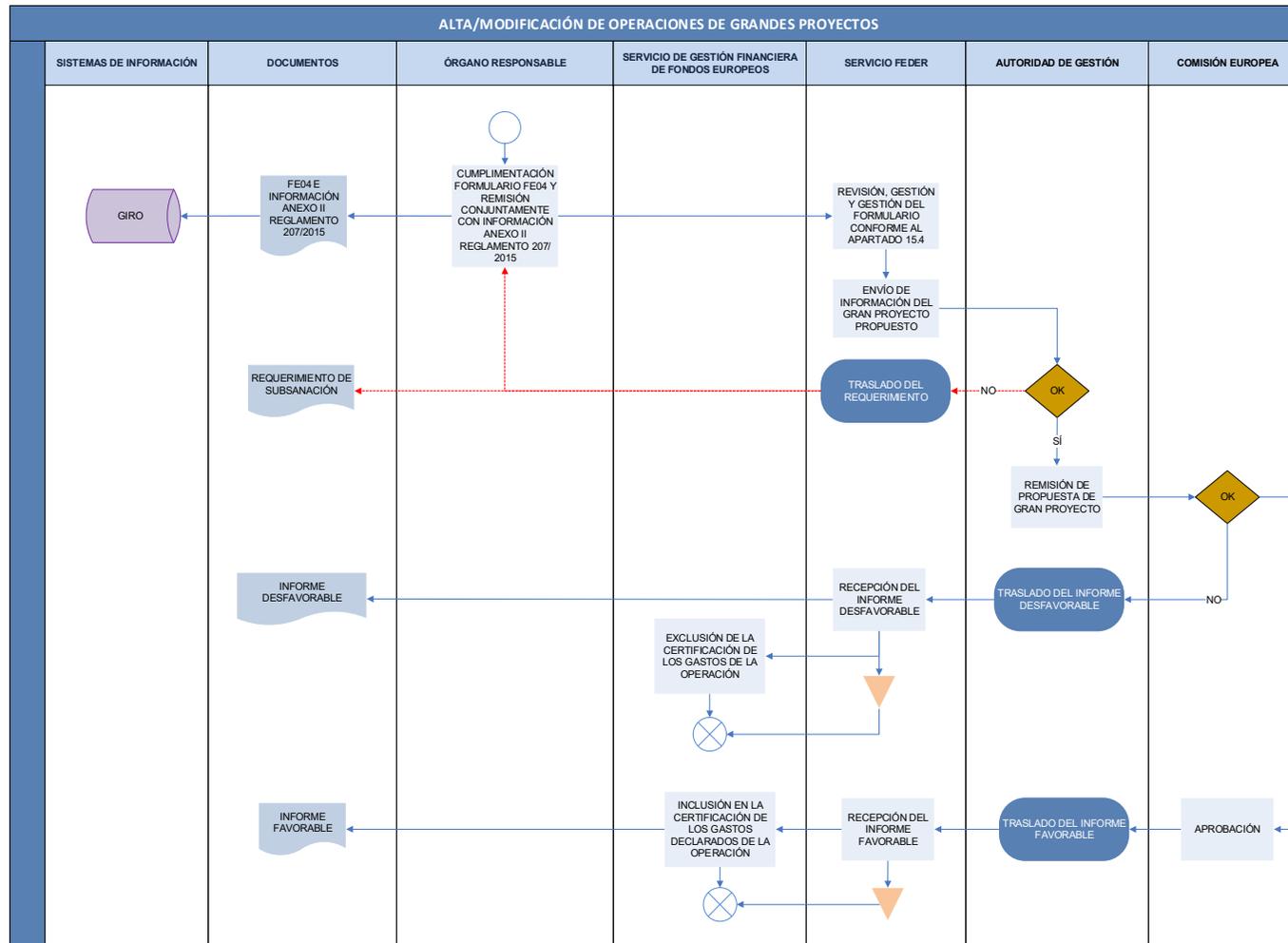


Ilustración 24. Alta/modificación de operaciones de grandes proyectos



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE SOLICITUDES DE ALTA/MODIFICACIÓN DE GRANDES PROYECTOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio FEDER • Autoridad de Gestión • Comisión Europea • Gabinete de Estudios • Representante de la Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 • Cualquier otra documentación que se precise y sea necesaria para dar respuesta a los requisitos del citado formulario. 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/comunicación interior • FE12 • Alta en GIRO • Lista de Control S-1 • DECA • Aprobación Comisión
Procedimientos relacionados anteriores	Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Remisión de anexo II y FE04	Remisión por parte del Órgano Responsable de la información descrita en el apartado 101 del Reglamento de Disposiciones Comunes empleando para ello el formato previsto en el anexo II del del Reglamento de Ejecución (UE) nº 2015/207 de la Comisión, de 20 de enero de 2015, y el formulario FE04 cumplimentado.	Formulario FE04 y anexo II	GIRO
2	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órgano Responsables. • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y tratamiento de dudas. • Grabación del Formulario FE04 	Los Órganos Gestores/Órganos Responsables durante la fase borrador proceden a trasladar las dudas que puedan surgirle durante la cumplimentación del FE04 a los servicios de la Dirección General de Fondos Europeos implicados, sobre las materias en el ámbito de sus	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de realización de consultas • Formularios FE04 firmados. • Comunicaciones de remisión del formulario. 	GIRO



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			competencias según corresponda. Atendidas las dudas y consultas, graban el formulario FE04 y lo remiten firmado solicitando oficialmente el alta de la actuación.		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	Recepción y análisis de los formularios remitidos y, si procede, de la documentación justificativa que le acompaña.	<p>Análisis de la subvencionabilidad de la actuación (5)</p> <p>Análisis de los indicadores (5)</p> <p>Documentación incompleta, incorrecta o información insuficiente. Formulario deficiente (4)</p>	--	SEYEV
4	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	Solicitud de documentación/información necesaria/Formulario FE04 corregido	Solicitud de documentación/información complementaria o formulario corregido al Órgano Gestor/Órgano Responsable.	Solicitud de información/documentación.	--
5	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de Estudios. 	Elaboración de informe por parte del Gabinete de Estudios	Confección del informe correspondiente al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores recogidos en el formulario FE04.	Informe de indicadores	SEYEV
6	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. 	Realización de juicio de elegibilidad de la operación propuesta y elaboración de propuesta de FE12	Le corresponde al Servicio FSE la realización del juicio de elegibilidad de la operación propuesta a través de la cumplimentación de la Lista de Comprobación FE12 y que es firmada por la persona titular del Servicio. Confección de propuesta de Formulario FE12 para su puesta a firma a la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> • Remisión de informe. • FE12 • Lista de Comprobación FE12 	GIRO
7	Servicio FEDER.	Elaboración de borrador de FE12	Confección del Formulario FE12 para su puesta a firma a la Dirección General	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 	GIRO
8	Dirección General o Subdirección General	Firma de Formulario FE12 (aprobación o rechazo de la operación/actuación)	Firma de la resolución estimatoria/desestimatoria por parte de la Dirección General o por la Subdirección General (por delegación de firma conforme a la Resolución de 26 de abril de 2010)	<ul style="list-style-type: none"> • FE12 firmado 	--



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
9	Dirección General	Remisión a Autoridad de Gestión	Tramitación de solicitud del gran proyecto ante la Autoridad de Gestión, para su remisión y aprobación por parte de la Comisión.	Comunicación	--
			Aprobación de la contribución financiera al proyecto propuesto por parte de la Comisión.		
10	Comisión Europea	Aprobación	En caso de que tras la tramitación del gran proyecto la Comisión denegara dicha contribución, se procederá por parte de la Dirección General de Fondos Europeos a la descertificación de los gastos previamente certificados.	Comunicación	--



**15.5. Informes de
subvencionabilidad**



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Según lo previsto en el artículo 40 “Procedimientos de ejecución de actuaciones subvencionables” de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, las bases reguladoras de concesión de las subvenciones cofinanciadas con FSE, así como las convocatorias de las mismas y las normas que modifiquen dichas bases reguladoras, serán informadas por la Dirección General de Fondos Europeos.

Además, con la finalidad de contribuir a la correcta verificación posterior en los Programas Operativos de FEDER y FSE, la Dirección General de Fondos Europeos informará sobre los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos y obligaciones impuestos al beneficiario y la idoneidad de los mismos para garantizar la subvencionabilidad del gasto a efectos de Fondos Europeos.

El apartado 2 del artículo 40 de la citada Orden contempla el procedimiento a seguir en el caso de actuaciones ejecutadas mediante el procedimiento de concesión de subvenciones. En concreto, su subapartado b) establece, en sintonía con el artículo 4.3.b) del Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Decreto 282/2010, de 4 de mayo, la necesidad de que las bases reguladoras de concesión de las subvenciones así como las normas que modifiquen dichas bases reguladoras, sean informadas por la Dirección General de Fondos Europeos. Este informe versará sobre la subvencionabilidad de los gastos establecidos en las mismas, sobre su adecuación a los documentos de programación, sobre la coherencia con las políticas horizontales de la Unión Europea y sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria.

Además, con la finalidad de contribuir a la correcta verificación posterior, la Dirección General de Fondos Europeos informará sobre los documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos y obligaciones impuestos al beneficiario y la idoneidad de los mismos para garantizar la subvencionabilidad del gasto a efectos de Fondos Europeos. Por tanto, en relación con el precepto referido se señala el contenido del informe sobre las bases reguladoras y sus modificaciones, en particular sobre el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios.

Conforme a lo previsto en el apartado I de la Instrucción 3/2019, el órgano concedente, además de la documentación que comúnmente se acompaña a su solicitud de informe (proyecto o borrador de texto de la normativa reguladora, memoria justificativa e informe económico), adjuntará un manual en el que se describa el procedimiento a emplear en la concesión de la ayuda.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

El informe de las bases reguladoras, convocatorias y sus modificaciones sobre ayudas e incentivos cofinanciados por fondos europeos tendrá, como mínimo, el siguiente contenido:

1. Subvencionabilidad de los gastos establecidos en las mismas.
2. Adecuación a los documentos de programación.
3. Coherencia con las políticas horizontales de la Unión Europea y sobre el cumplimiento de la normativa comunitaria.
4. Pronunciamiento, en su caso, sobre la utilización de opciones de costes simplificados en la determinación de los gastos subvencionables.
5. Adecuada pista de auditoría y cuestiones referentes a las labores de verificación y control.
6. Cumplimiento de los requisitos y obligaciones impuestos al beneficiario. Se deberán indicar las exigencias de salvaguarda del cumplimiento de las referidas obligaciones de forma que se garantice su cumplimiento último por el beneficiario de la operación. En particular, se habrá de garantizar la correspondencia de los participantes con el perfil definido en el objetivo específico del programa operativo, así como que las personas evaluadoras del procedimiento de concurrencia reúnen los requisitos de cualificación e imparcialidad necesarias.
7. Análisis de los indicadores programados para la actuación en la que se enmarca de la operación.
8. Consideraciones sobre el manual descriptivo del procedimiento a emplear para la concesión de la ayuda.



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

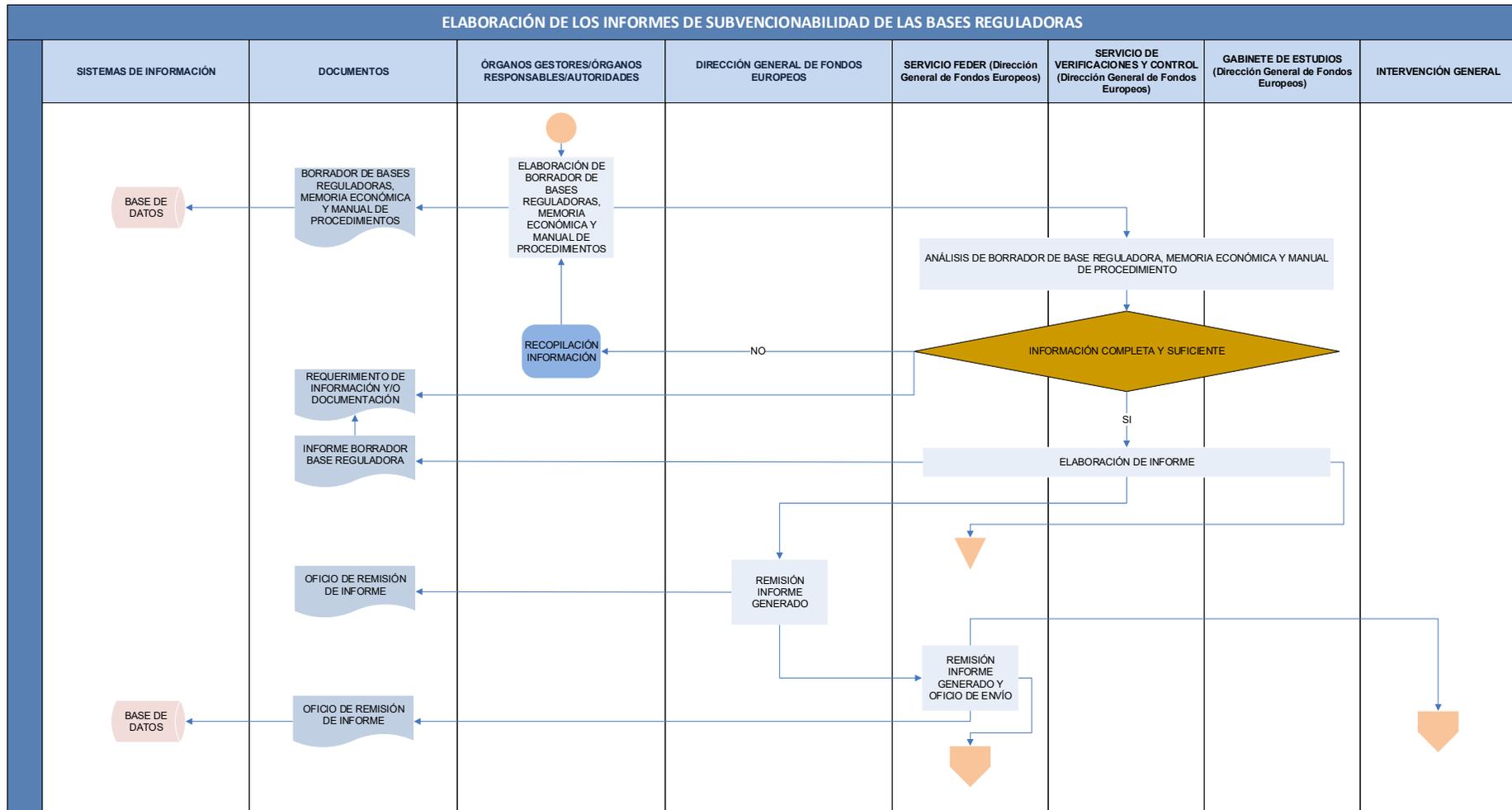


Ilustración 25. Elaboración de informes de subvencionabilidad de bases reguladoras



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: ELABORACIÓN DE LOS INFORMES DE SUBVENCIONABILIDAD DE LAS BASES REGULADORAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio FEDER • Servicio de Verificaciones y Control • Gabinete de Estudios • Dirección General de Fondos Europeos • Intervención General 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador bases reguladoras • Memoria Económica • Manual de Gestión de Ayudas • Cualquier otra documentación que se precise 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio/comunicación interior • Informe de subvencionabilidad
Procedimientos relacionados anteriores	Solicitud de alta de proyectos de inversión	Procedimientos relacionados posteriores	Solicitud de Alta de Operaciones
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Remisión de borrador de base reguladora y documentación ya descrita.	Los Órganos Gestores/Órganos Responsables remiten a la Dirección General de Fondos Europeos (Servicio FEDER) el borrador de la base reguladora y demás documentación descrita anteriormente solicitando remisión del informe preceptivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito de solicitud. • Borrador de base reguladora. • Memoria económica. • Manual de procedimientos. • Otros. 	--



6. GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio FEDER	<ul style="list-style-type: none"> Registro de la solicitud. Traslado de la documentación al resto de unidades administrativas vinculadas al proceso. Asignación de técnico responsable. 	El Servicio FEDER procede a registrar la solicitud con objeto de disponer de trazabilidad en el proceso y le da traslado de la documentación al Servicio de Verificaciones y Control, y al Gabinete de Estudios para su participación en la elaboración del informe en el ámbito de sus competencias.	Correos electrónicos de remisión.	--
3	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER. Servicio de Verificaciones y Control. Gabinete de Estudios. 	Análisis del borrador de la base reguladora y de la documentación ya descrita que la acompaña.	<p>Los tres servicios proceden al análisis de la documentación en el ámbito de sus competencias, comprobando que se dispone de información adecuada y suficiente para la confección del informe.</p> <p>Documentación completa e información suficiente.</p> <p>Documentación incompleta o información insuficiente (4)</p>	--	--
4	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER. Servicio de Verificaciones y Control. Gabinete de Estudios 	Solicitud de documentación/información necesaria.	Solicitud de documentación/información complementaria al Órgano Gestor/Órgano Responsable.	Oficio de solicitud de información/documentación	--
5	Servicio FEDER.	<ul style="list-style-type: none"> Integración de todas las conclusiones alcanzadas en un informe único. Elaboración de oficio de remisión y puesta a firma. 	Confección del informe definitivo integrando las aportaciones al mismo provenientes de las unidades administrativas implicadas.	Informe de subvencionabilidad.	--
6	Dirección General de Fondos Europeos	Firma de oficio y remisión del informe.	Firma y registro de oficio de remisión de informe de subvencionabilidad.	Oficio de remisión de informe	--
7	Dirección General de Fondos Europeos	Comunicación a la Intervención General	Comunicación del informe emitido a la Intervención General a los efectos oportunos.	Comunicación con copia del oficio e informe remitido.	--
8	Servicio FEDER	Archivo	Escaneado y archivo documental.	--	--

Capítulo 7

GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

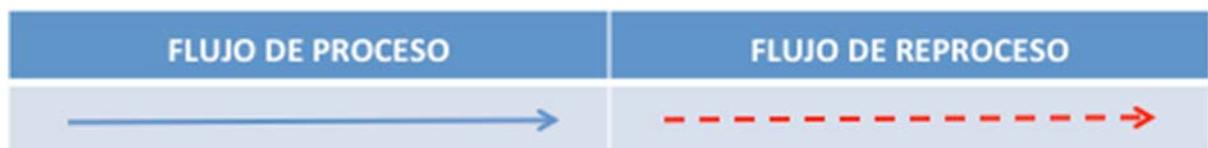
7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades asociados a la “Presupuestación de Fondos Europeos”. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

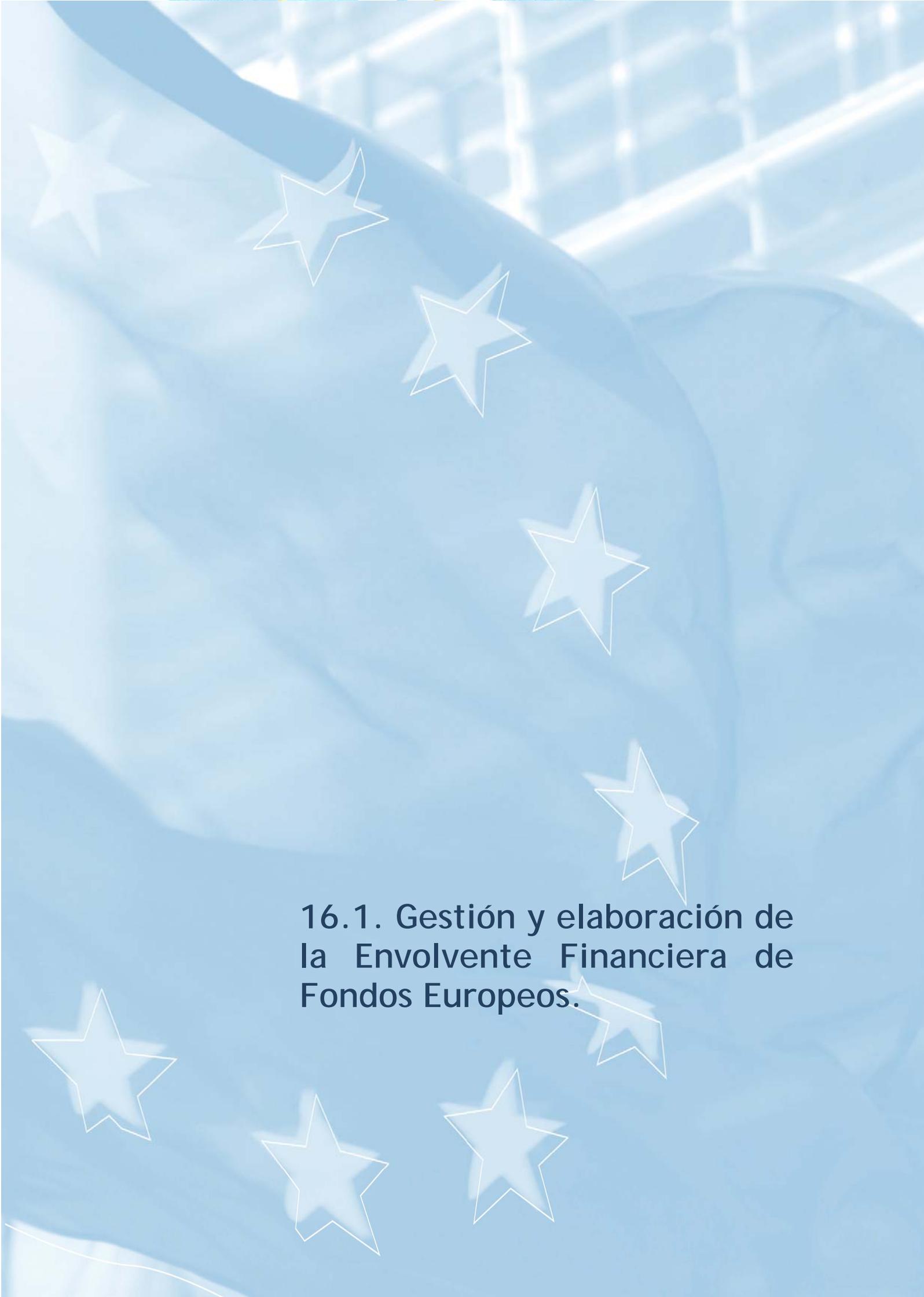
16. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión del Presupuesto de Fondos Europeos.

- Gestión de la envolvente financiera de Fondos Europeos.
- Modificaciones presupuestarias de Fondos Europeos.
 - Incorporaciones de remanentes.
 - Modificaciones de ejercicio corriente.
 - Modificaciones de anualidades futuras.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

- Ingresos de Fondos Europeos
 - Aplicación de ingresos
 - Pagos extrapresupuestarios



16.1. Gestión y elaboración de la Envolvente Financiera de Fondos Europeos.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

La Dirección General de Fondos Europeos es el organismo responsable de la elaboración de la envolvente financiera de los fondos europeos correspondientes a cada una de las secciones presupuestarias y de la supervisión y validación en fase previa de la elaboración del presupuesto de los mismos.

La envolvente financiera es el volumen de créditos financiados con fondos europeos asignados a un determinado órgano en el proceso de elaboración del presupuesto y para determinarla se toma como referencia la anualidad fijada en la programación financiera de los diferentes programas operativos en los que participe la Junta de Andalucía.

La envolvente contiene los datos del ejercicio a presupuestar y también los datos correspondientes a anualidades futuras según la programación ajustada.

Este proceso está dividido en dos etapas:

- Elaboración de la envolvente financiera
- Validación de los Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos y de los Créditos de Gasto Corriente.

Envolvente financiera.

El presupuesto anual de los fondos europeos se elaborará de acuerdo con la envolvente financiera determinada conforme a la programación aprobada por la Comisión Europea y los créditos presupuestarios que se hayan consignado en desarrollo de la citada programación.

En aquellos casos en los que la programación o su revisión estén en proceso de aprobación, la envolvente financiera se podrá determinar conforme a la propuesta presentada para su aprobación por la Comisión. Los presupuestos así elaborados serán adaptados, en su caso, a la programación finalmente aprobada.

Desglose de la envolvente financiera.

1. De conformidad con el calendario que anualmente se establezca en la normativa que regule el proceso presupuestario de cada ejercicio, la Dirección General de Fondos Europeos remitirá a los órganos responsables la envolvente financiera correspondiente a los fondos europeos que gestionan, desagregada por “código fondo” del sistema contable, con el tiempo suficiente para proceder a su grabación en las distintas fases presupuestarias.
2. Antes de la remisión de los correspondientes estados de gastos, conforme al calendario que regule el proceso presupuestario, se enviará, mediante su grabación en el Banco de



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Proyectos del sistema contable GIRO a la Dirección General de Fondos Europeos, el desglose de la envolvente financiera a nivel de proyecto presupuestario.

Para cada nuevo proyecto presupuestario se requerirá la cumplimentación del modelo FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente 2014-2020”, que será validado por el citado centro directivo (véase capítulo 6 “Solicitud de alta de proyectos de inversión”)

3. La Dirección General de Fondos Europeos validará informáticamente en fase previa el desglose de la envolvente financiera a nivel de proyecto presupuestario, remitiéndolos a la Dirección General de Presupuestos, que procederá a la validación definitiva de los mismos, para permitir la posterior inclusión en el anteproyecto de presupuesto. La Dirección General de Presupuestos podrá realizar en, cualquier momento del proceso, ajustes y adaptaciones técnicas, así como incluir de forma directa proyectos presupuestarios en el mencionado anteproyecto de presupuesto, previa consulta a la Dirección General de Fondos Europeos.

Igualmente, la Dirección General de Fondos Europeos validará los créditos correspondientes a gastos corrientes, remitiéndolos a la Dirección General de Presupuestos. Para cada aplicación se requerirá la cumplimentación del modelo FE10 “Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente 2014-2020”, que será validado por la Dirección General de Fondos Europeos.

4. Los proyectos y créditos no validados serán devueltos, señalando la causa de la devolución, al órgano responsable para que proceda a su corrección y nuevo envío a la Dirección General de Fondos Europeos, que actuará de la forma prevista en este artículo.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA ENVOLVENTE FINANCIERA

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Dirección General de Presupuestos • Dirección General de Fondos Europeos/Subdirección General • Secretaría General de Hacienda 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas de inclusión de gasto corriente por parte de los Órganos Gestores • Confirmación de los importes correspondientes a cada medida europea por parte del Servicio FEDER 	Salidas	Envolvente Financiera
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de Programa Operativo, Objetivos Temáticos, Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Campo de Intervención	Procedimientos relacionados posteriores	Solicitud de Alta de Operaciones
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Servicio de Planificación y Coordinación Pública 	Solicitud	El Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos solicita vía email al Servicio de Planificación y Coordinación Pública remisión de la programación (versión más cerrada de la reprogramación que se encuentre en trámite). A la solicitud efectuada el Servicio de Planificación y Coordinación Pública responde remitiendo el denominado anexo I de programación.	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Anexo I de programación 	--



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración anexo II	Recibido el anexo I de programación, el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos procede a la elaboración del anexo II que incluye la programación disponible para presupuestar, atendiendo a otros datos de ejecución presupuestaria sacados de GIRO. Este anexo II es remitido al Servicio FEDER para su revisión y análisis.	Anexo II	GIRO
3	<ul style="list-style-type: none"> Servicio FEDER Órganos Gestores 	Análisis del anexo II y solicitud de anexo III	<p>Le corresponde al Servicio FEDER la revisión del anexo II y solicitar a los Órganos Gestores una previsión para final de año de la ejecución. Esta información la han de rendir a través de la cumplimentación del Anexo III de información del gestor.</p> <p>Este anexo III es revisado por el Servicio FEDER y, una vez revisado, elabora una propuesta de presupuestación que remite al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Anexo II revisado Anexo III Anexo III revisado Propuesta de presupuestación Comunicaciones 	GIRO
4	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Revisión y análisis de propuesta de presupuestación	Revisión y análisis de la propuesta de presupuestación, consolidándose la envolvente con la totalidad de las propuestas de otros fondos. Esta versión se manda a Subdirección General para revisión y valoración.	<ul style="list-style-type: none"> Envolvente consolidada Comunicaciones 	GIRO
5	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General Dirección General de Fondos Europeos 	Revisión y, si procede, validación	<p>Si la revisión y validación del borrador de la envolvente es favorable, se remite a la Dirección General de Presupuestos (6)</p> <p>Si la revisión y validación del borrador de la envolvente no es favorable, se procede a la realización de los ajustes pertinentes (4)</p>	Según proceda, borrador de envolvente financiera validada, o propuestas de modificación	--
6	Dirección General de Presupuestos	Revisión y validación, si procede	<p>Si la revisión y validación del borrador de la envolvente es favorable, se remite a la Dirección General de Fondos Europeos (7)</p> <p>Si la revisión y validación del borrador de la envolvente no es favorable, se procede a la realización de los ajustes pertinentes (4)</p>	Según proceda, borrador de envolvente financiera validada, o propuestas de modificación	--



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 	Remisión de la versión inicial de la envolvente financiera y memoria de la estimación de ingresos	Comunicación del informe emitido a la Intervención General a los efectos oportunos y remisión de la envolvente a los Órganos Gestores.	Comunicación con copia del oficio e informe remitido.	--
8	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Dirección General de Fondos Europeos • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 	Realización de alegaciones	<p>Si lo estiman conveniente, los Órganos Gestores realizan alegaciones a esta versión inicial y a las sucesivas que les sean remitidas.</p> <p>Estas alegaciones llegan a través de múltiples medios, oficios, e-mails, etc, dirigidas tanto al Servicio FEDER como a la propia Dirección que, tras su estudio, remite la alegación con justificación documental al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos, para su incorporación.</p> <p>De esta forma, van surgiendo las distintas versiones de la envolvente para cada una de las Consejerías, hasta que finalmente obtenemos la envolvente definitiva.</p> <p>Estas distintas versiones van siendo remitidas a cada Consejería afectada y a la Dirección General de Presupuestos y la Secretaría General de Hacienda para su valoración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alegaciones realizadas a través de diferentes soportes • Diferentes versiones de la envolvente. • Envolvente definitiva • Remisiones de las envolventes a las Consejerías afectadas, Dirección General de Presupuestos y Secretaría General de Hacienda 	--
9	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración de memoria de la envolvente	Se procede a elaborar la memoria de la envolvente, donde se detallan los hechos más relevantes sucedidos a lo largo de su elaboración, así como las recomendaciones para la elaboración de la envolvente del ejercicio siguiente	Memoria de la envolvente	--
10	Órgano Gestor	Grabación en el Banco de Proyectos	La grabación en el Banco de Proyectos del desglose por proyecto de inversión de la envolvente, así como el desglose por aplicación del gasto corriente, la realiza el órgano gestor una vez que se ha obtenido la envolvente definitiva.	Comunicaciones	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
11	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Revisión cuantitativa	Los órganos gestores comunican al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos el momento a partir del cual está terminada la grabación.	Listados de GIRO revisados	GIRO
11A			El Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos procede a obtener los listados en GIRO que le permiten realizar la revisión cuantitativa mediante la comparación con la envolvente definitiva.		
11B			Si todo es correcto, los listados pasan al Servicio FEDER para su revisión cualitativa. (12)		
			Si se detectan errores, se procede al rechazo a través de GIRO para su modificación y sometimiento a nueva remisión. (10)		
12	Servicio FEDER	Revisión cualitativa	Revisión cualitativa. Si se detectasen errores serán trasladados al Órgano Gestor correspondiente para su corrección y al Servicio de Gestión Financiera para su rechazo en GIRO. (10)	<ul style="list-style-type: none"> Listados de GIRO revisados Comunicaciones 	--
			Si es correcto, se le da traslado al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos. (13)		
13	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Validación y traslado a la Dirección General de Presupuestos	Informáticamente, valida en fase previa los proyectos de inversión en el Banco de Proyectos y los créditos de gasto corriente, remitiéndolo a la Dirección General de Presupuestos, finalizando de esta manera el proceso.	<ul style="list-style-type: none"> Comunicaciones Validación en GIRO 	GIRO
14	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Archivo	Archivo documental e informático del proceso.	--	--



16.2. Modificaciones presupuestarias.



6. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

16.2.1. Incorporaciones de remanentes.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 41 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, los créditos para gastos que el último día del ejercicio presupuestario no estén afectos al cumplimiento de obligaciones ya reconocidas quedarán anulados de pleno derecho. No obstante, en el apartado 3 de dicho artículo se establece que los remanentes incorporados lo serán hasta el límite en que la financiación afectada se encuentre asegurada, y para los mismos gastos que motivaron, en cada caso, la concesión, autorización y compromiso. Por la parte no incorporada, y en los casos que proceda, deberán autorizarse transferencias o generaciones de crédito hasta alcanzar el gasto público total.

En las órdenes anuales de cierre de cada ejercicio económico, se desarrolla y regulan las incorporaciones de créditos cofinanciados con fondos europeos.

Los remanentes de créditos correspondientes a proyectos financiados con fondos de la Unión Europea se incorporan, a propuesta de la Dirección General de Fondos Europeos, una vez cerrado el ejercicio presupuestario, por el importe de la ayuda de la Unión Europea, si puede acreditarse la suficiencia financiera. La elaboración de las propuestas de incorporación de remanentes es responsabilidad del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.

Para completar el proceso de incorporación de los remanentes de crédito correspondientes a los Fondos Europeos, se deciden los créditos que se utilizarán para garantizar la cofinanciación de dichas incorporaciones, proponiéndose las transferencias o generaciones de crédito que procedan hasta alcanzar el gasto público total.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

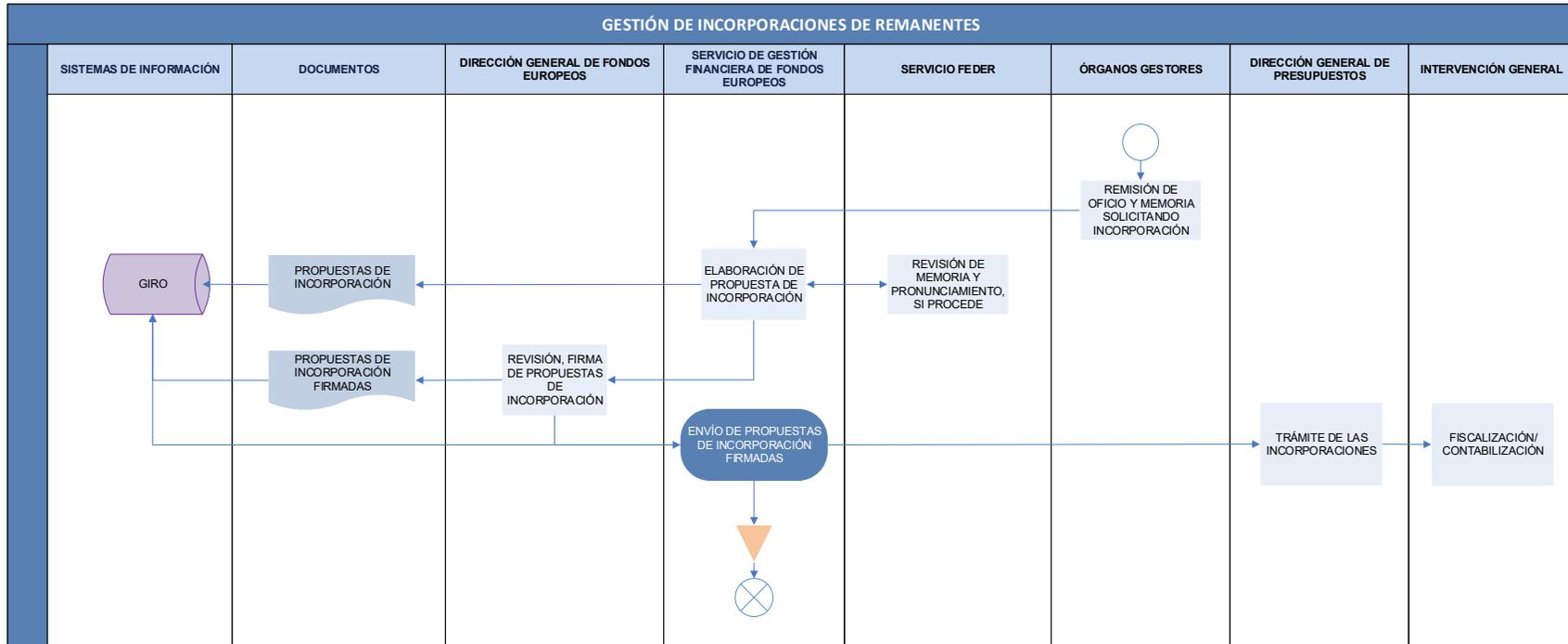


Ilustración 27. Gestión de incorporaciones de remanentes



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: INCORPORACIONES DE REMANENTES

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Órganos Gestores • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Dirección General de Presupuestos • Intervención General de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública • Secretaría General de Hacienda • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio y memoria • Correcciones y propuestas del Servicio FEDER 	Salidas	Fiscalización y contabilización de las propuestas revisadas
Procedimientos relacionados anteriores	Gestión de la envolvente financiera	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores	Solicitud de incorporación de remanentes	El procedimiento es iniciado por el Órgano Gestor mediante remisión de oficio solicitando incorporación, adjuntando al mismo memoria justificativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Memoria justificativa 	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio FEDER	Análisis y pronunciamiento en su caso	Revisión cualitativa y pronunciamiento en su caso.	Comunicaciones	--
3	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Generación de propuestas de incorporación de crédito, generaciones de crédito o transferencias	<p>Una vez que el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos dispone de las rectificaciones, se generan en GIRO las propuestas de incorporación de crédito y, a partir de éstas y requiriendo las autorizaciones oportunas, las de generación de crédito o transferencias que completan el gasto total.</p> <p>Traslado de las propuestas a la Dirección General de Fondos Europeos para revisión y firma.</p>	Propuestas de incorporación de crédito, generaciones de crédito o transferencias	GIRO
4	Dirección General de Fondos Europeos	Revisión y firma	<p>Revisión y firma de las propuestas de incorporación de crédito y, a partir de éstas y requiriendo las autorizaciones oportunas, las de generación de crédito o transferencias que completan el gasto total.</p> <p>Las propuestas firmadas son remitidas a la Dirección General de Presupuestos. que realizará el resto de los trámites necesarios para estas modificaciones de crédito, que las remitirá a la Intervención General para su fiscalización y contabilización. Estas comunicaciones son realizadas a través de la aplicación GIRO.</p>	Propuestas de incorporación de crédito, generaciones de crédito o transferencias firmadas	GIRO
5	Dirección General de Presupuestos	Tramitación	Realización de los trámites necesarios para estas modificaciones de crédito y remisión a la Intervención General.	<ul style="list-style-type: none"> • Modificaciones de crédito validadas • Comunicaciones 	GIRO
6	Intervención General de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública	Fiscalización y contabilización	Fiscalización y contabilización.	Propuestas de modificaciones de crédito fiscalizadas y contabilizadas	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Archivo	Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.	--	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

16.2.2. Modificaciones de ejercicio corriente y modificaciones de anualidades futuras.

Las propuestas de modificaciones presupuestarias, previstas en el Capítulo II del Título II del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, que afecten a créditos cofinanciados con Fondos Europeos son sometidas, por el órgano de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía competente para su tramitación, al preceptivo informe de la Dirección General de Fondos Europeos.

Conforme a lo previsto en la Ley General de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía existen dos tipos:

- Transferencias de crédito (art. 45)
- Generaciones de crédito (art. 46)

La Dirección General de Fondos Europeos ha de velar porque las citadas modificaciones de crédito no alteren la programación establecida y el informe que emita versa sobre este extremo.

Para el período de programación 2014-2020, las solicitudes de adecuación de las limitaciones cuantitativas de los créditos financiados con Fondos Europeos con cargo a ejercicios futuros a la programación europea son tramitadas a través de la Dirección General de Fondos Europeos y contabilizadas por la Intervención General de la Junta de Andalucía.

Anualidades futuras.

Las solicitudes de adecuación de las limitaciones cuantitativas de los créditos financiados con fondos europeos con cargo a ejercicios futuros de la programación europea serán resueltas por la Dirección General de Fondos Europeos y contabilizadas por la Intervención General de la Junta de Andalucía.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

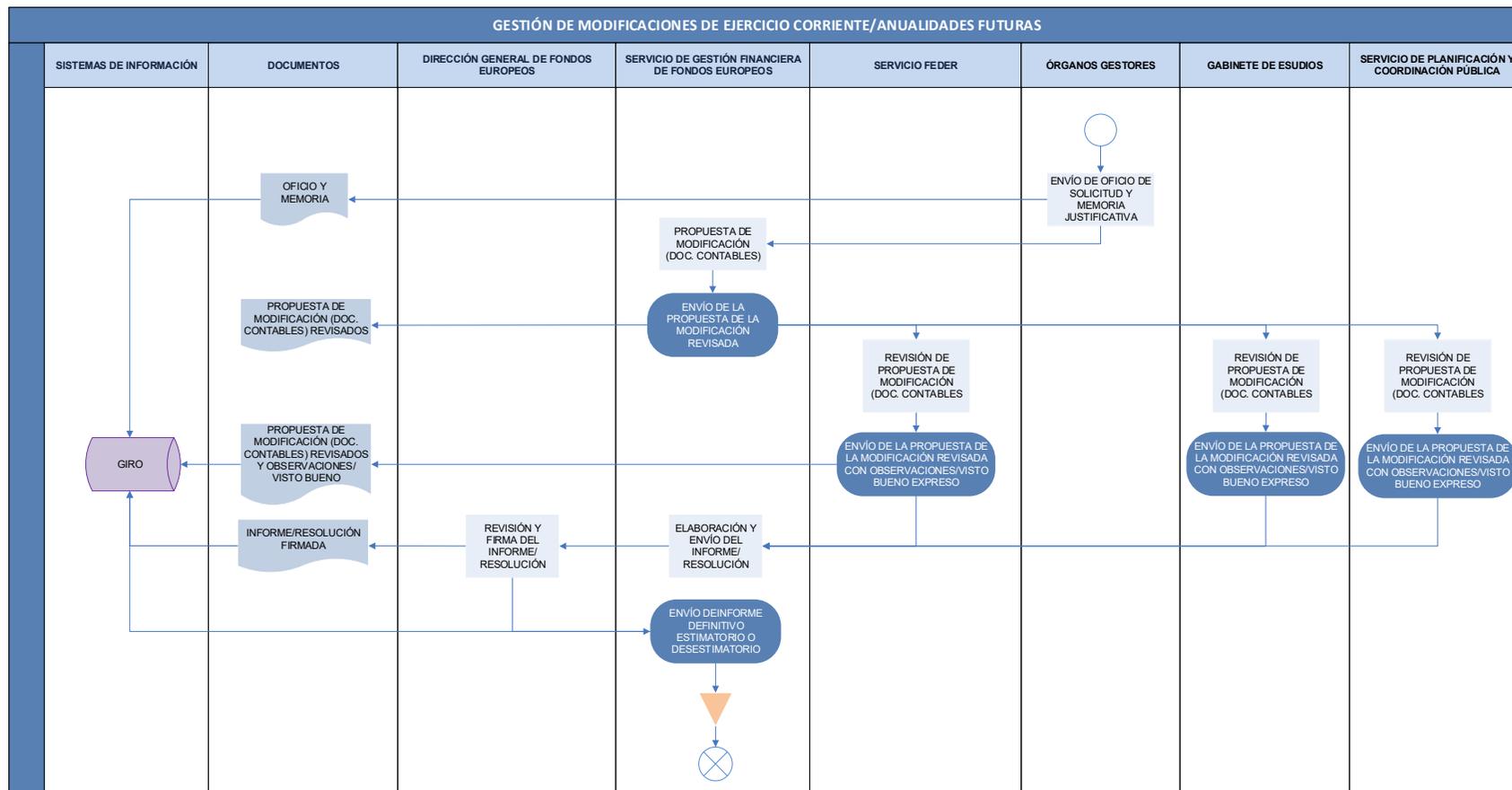


Ilustración 28. Gestión de modificaciones de ejercicio corriente



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: MODIFICACIONES DEL EJERCICIO CORRIENTE/MODIFICACIONES DE ANUALIDADES FUTURAS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Gabinete de Estudios (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Dirección General de Presupuestos • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	Oficio de solicitud y memoria informe sobre modificación presupuestaria	Salidas	Resolución/Informe estimatorio o desestimatorio sobre propuesta de modificación presupuestaria
Procedimientos relacionados anteriores	Gestión de la envolvente financiera	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores	Solicitud de modificación	El órgano gestor remite a través de GIRO a la Dirección General de Fondos Europeos la solicitud de la modificación, junto con la documentación necesaria para su tramitación (memoria, propuesta de documento contable así como cualquier documento adicional pertinente que justifique la modificación).	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de modificación • Memoria • Propuesta de documento contable 	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Servicio de Planificación y Coordinación Pública 	Análisis y revisión	En primer lugar, el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos realiza la revisión de la propuesta de documento contable, acompañada de la memoria justificativa y del resto de documentación necesaria. Asimismo, el Servicio FEDER, el Gabinete de Estudios y el Servicio de Planificación y Coordinación Pública realizan una revisión cualitativa de la misma, devolviendo al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos visto bueno expreso o las observaciones que estime conveniente.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de la propuesta • Observaciones, si procede • Memoria justificativa con VºBº, si procede 	GIRO
3	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración de informe/resolución	Teniendo en cuenta esta información, el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos elabora el informe/resolución, que incorpora el expediente en GIRO y pasa a la Dirección General de Fondos Europeos para su revisión y firma.	Informe/resolución	GIRO
4	Dirección General de Fondos Europeos	Revisión y firma	Revisión y firma del informe/resolución elaborada.	Informe/resolución favorable o desfavorable firmado	GIRO
5	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Archivo	El expediente completo con toda la documentación se encuentra en soporte digital en la propia aplicación GIRO.	--	GIRO



16.3. Ingresos de Fondos Europeos.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

16.3.1. Aplicación de ingresos al presupuesto.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge en su artículo 176 que constituirán recursos de la Hacienda Pública de la Junta de Andalucía las transferencias de la Unión Europea.

Asimismo, conforme a lo desarrollado en el artículo 33 del Texto Refundido de la Ley General de Hacienda Pública de la Junta de Andalucía, el presupuesto será único e incluirá la totalidad de los gastos e ingresos de la Junta de Andalucía y de los organismos, instituciones y empresas de ella dependiente. El presupuesto contendrá, entre otra información, los estados de los ingresos de la Junta de Andalucía y de sus organismos autónomos de carácter administrativo, en los que figuren las estimaciones de los distintos derechos económicos a liquidar durante el ejercicio y los estados de ingresos y gastos de sus instituciones.

Conforme establece el artículo 11 del Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad, corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos la aplicación de los ingresos correspondientes a los Fondos Europeos mediante su contabilización en fase previa, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Garantía Agraria (FEAGA) y el Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural.

Gestión de ingresos.

1. La Dirección General de Fondos Europeos es el órgano encargado de facilitar al centro gestor competente en materia de ingresos información sobre la aplicación de los ingresos correspondientes a los fondos europeos, con excepción del Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Regional (FEADER) y el Fondo Europeo Agrícola de garantía Agraria (FEAGA), mediante su contabilización en fase previa.

Dichos ingresos se abonarán en la cuenta corriente que corresponda conforme a la disposición adicional segunda, abierta a nombre de la Tesorería General de la Junta de Andalucía en el Banco de España de Sevilla y serán consignados por la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública en la cuenta extrapresupuestaria 55402213, “Operaciones pendientes de aplicación Dirección General de Fondos Europeos” siendo la Dirección General de Fondos Europeos la encargada de aplicarlos en fase previa al presupuesto de ingresos en el concepto presupuestario que corresponda en virtud de la naturaleza de los mismos o en su caso instrumentar las transferencias necesarias en aquellas formas de intervención que así lo requieran.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

2. Será competencia de la Dirección General de Fondos Europeos reconocer en fase previa los derechos a favor de la Hacienda de la Comunidad Autónoma que como consecuencia de la asignación y gestión de los fondos europeos le correspondan.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

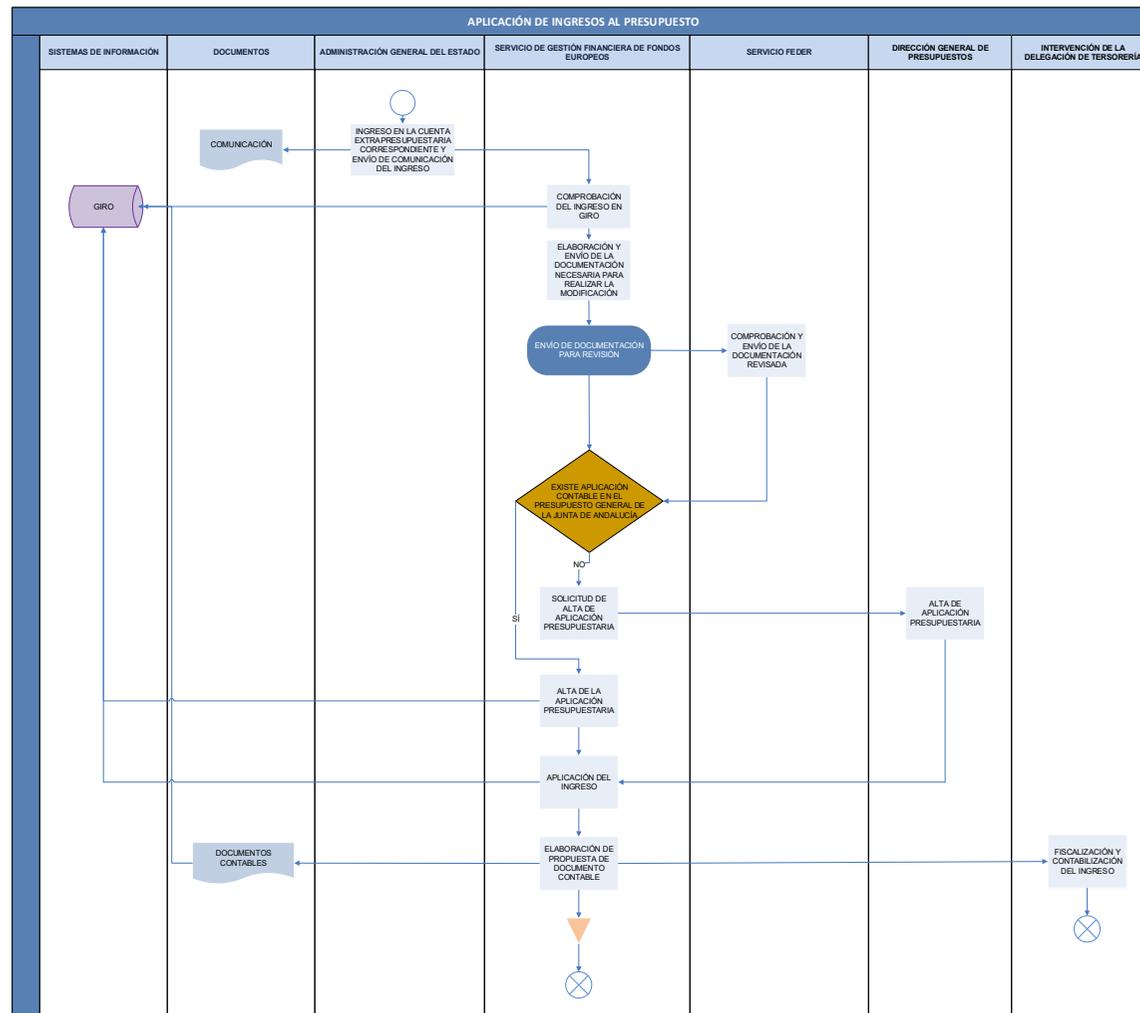


Ilustración 29. Aplicación de ingresos al presupuesto



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: APLICACIÓN DE INGRESOS AL PRESUPUESTO

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Estado o UE • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Dirección General de Presupuestos • Intervención General de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública 		
Entradas	Ingresos en la cuenta extrapresupuestaria correspondiente por parte de la Administración del Estado o la UE	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Alta en la aplicación presupuestaria correspondiente • Contabilización y fiscalización del ingreso
Procedimientos relacionados anteriores	Gestión de la envolvente financiera	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Administración del Estado o UE • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 	Transferencia	<p>Como regla general, el procedimiento de gestión de ingresos presupuestarios comienza con la recepción en la cuenta extrapresupuestaria de ingresos 55402213, denominada “Ingresos pendientes de aplicación Dirección General de Fondos Europeos”, de las transferencias de la Administración General del Estado o de la Unión Europea.</p> <p>Recepción en el Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos de la comunicación de dicha transferencia.</p>	Comunicación de la transferencia	--



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Comprobación del ingreso	El técnico responsable de gestión comprueba la cuenta extrapresupuestaria de ingresos 55402213 donde previamente la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública de la Junta de Andalucía ha realizado el apunte del ingreso procedente de la Unión Europea.	Documento justificativo del ingreso	--
3	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración de propuesta de resolución	<p>El personal técnico responsable del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos comprueba la existencia de la partida presupuestaria adecuada y pertinente a la naturaleza del ingreso. (5)</p> <p>De no existir en el Presupuesto de la Junta de Andalucía, solicitará el alta de la clasificación económica necesaria a la Dirección General de Presupuestos. (4)</p> <p>Si existiera la misma en el Presupuesto de la Junta de Andalucía pero no estuviera dada de alta la partida en el ejercicio, el propio técnico procederá a dar el alta de la misma. (5)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de alta de clasificación económica • Alta de partida presupuestaria 	GIRO
4	Dirección General de Presupuestos	Alta de clasificación económica	Recibida la solicitud de alta de clasificación económica se procede a su tramitación.	Alta de clasificación económica	GIRO
5	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración de propuestas de documentos contables	Conocida la partida presupuestaria de ingresos, se pueden producir dos situaciones:	--	GIRO
5A			<p>Existencia de reconocimientos de derechos contraídos previamente (documento R): En cuyo caso, el técnico de gestión elabora la propuesta de documento contable EPI que salda el apunte en la cuenta extrapresupuestaria y contabiliza el ingreso contra el R reconocimiento previo, en la cuenta presupuestaria adecuada a la naturaleza del ingreso.</p> <p>Envío de la propuesta de documento contable a la Dirección General de Fondos Europeos para firma.</p>	Propuesta de documento contable EPI	



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5B			<p>Inexistencia de reconocimiento de derechos contraídos previamente: En tal caso, el técnico de gestión elabora la propuesta de documento contable EPRI que salda el apunte en la cuenta extrapresupuestaria de ingresos y contabiliza el reconocimiento del derecho y el ingreso simultáneamente en la cuenta presupuestaria pertinente.</p> <p>Envío de la propuesta de documento contable a la Dirección General de Fondos Europeos para firma.</p>	Propuesta de documento contable EPRI	
6	Dirección General de Fondos Europeos	Firma	<p>Firma de la Dirección General de Fondos Europeos de las propuestas de documentos contables.</p> <p>Remisión de las propuestas de documentos contables firmados a la Intervención General.</p>	Propuestas de documentos contables firmados	GIRO
7	Intervención General de Tesorería	Fiscalización y control contable	<p>Fiscalización y control contable. Una vez fiscalizada de conformidad y contabilizados los documentos por la Intervención General de Tesorería, ésta informa al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables fiscalizados • Comunicación 	GIRO
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Archivo	<p>El Servicio de Gestión Financiera archiva las propuestas de documentos contables firmados por la Dirección General y con el recibi/contabilizado por parte de la Intervención General de Tesorería así como el soporte documental de los documentos contabilizados.</p>	--	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

16.3.2. Pagos extrapresupuestarios

Pago de los Fondos Europeos.

Los pagos correspondientes a los fondos europeos a los que se refiere la presente norma que deban ser efectuados por la Junta de Andalucía, se materializarán por la Tesorería competente, siguiendo, en su caso, las instrucciones de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

La Dirección General de Fondos Europeos actuará como órgano de coordinación entre la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública, las tesorerías competentes de las agencias administrativas y los órganos gestores de los referidos fondos, remitiendo a dichas tesorerías, con la debida antelación, cuando el importe o el número de los pagos a materializar, o cuando cualquier otra circunstancia así lo requiera, información detallada de los mismos, con independencia de la caja pagadora de la Junta de Andalucía competente para su ejecución. Dicha información deberá contener, al menos, los siguientes extremos: consejería de procedencia, número del documento contable de la orden de pago (y/o nº de documento financiero), beneficiario del pago, importe, fecha de fiscalización y fecha límite del pago, en caso de existir ésta, todo ello debidamente clasificado por cajas pagadoras de la Junta de Andalucía.

Proyectos aprobados en el marco de iniciativas y demás intervenciones comunitarias que se agrupan bajo otros fondos europeos.

1. Dadas las características propias de estos proyectos, su gestión se realizará conforme al régimen específico que se prevea en las convocatorias correspondientes de la Unión Europea, de acuerdo, en todo caso, con las normas procedimentales que se exponen a continuación, sin perjuicio de la aplicación de los restantes artículos de esta orden en todos aquellos aspectos que no se opongan a su normativa concreta:

Cuando el órgano responsable solicite a la Comisión Europea un proyecto en el ámbito de la categoría “otros fondos europeos” deberá enviar simultáneamente copia de la solicitud a la Dirección General de Fondos Europeos.

Cuando el órgano responsable reciba la notificación de aprobación o denegación de la propuesta deberá trasladar inmediatamente copia de la misma y, en caso de ser aprobatoria, copia completa de la documentación relativa al proyecto y la información adicional necesaria para su programación y presupuestación.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Para la adecuada cobertura presupuestaria, el órgano responsable, de acuerdo a la notificación favorable de la Comisión Europea, podrá solicitar el inicio del oportuno de modificación presupuestaria por el montante del proyecto que corresponda ejecutar a la Junta de Andalucía, o en su caso la inclusión en la envolvente presupuestaria del ejercicio que corresponda.

La ejecución y la gestión de estas actuaciones se desarrollará de acuerdo con el régimen específico contenido en la convocatoria y resolución de la Comisión Europea y, en todo lo no previsto expresamente en ella, se ajustará a lo establecido en la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020.

Cuando el proyecto aprobado sea modificado durante su periodo de ejecución, el órgano responsable deberá trasladar inmediatamente copia completa de la documentación relativa al proyecto modificada y así como la información adicional necesaria para su reprogramación y presupuestación.

2. En determinadas intervenciones, los órganos responsables de la Junta de Andalucía podrán adoptar la función de Jefe de Fila o Coordinador, a fin de fomentar un enfoque integral y transnacional de la gestión de los proyectos. El Jefe de Fila o Coordinador asumirá las funciones que se le encomienden en los correspondientes documentos de programación y/o gestión y, en todo caso, será el responsable de la ejecución tanto material como financiera del proyecto.
3. Los ingresos derivados de estas intervenciones se abonarán en la cuenta corriente que aparece recogida en la disposición adicional segunda de la presente orden, que se consignará en todas las solicitudes de proyectos. Cuando el órgano responsable actúe como Jefe de Fila o Coordinador del proyecto, y le corresponda instrumentar transferencias a socios externos a la Junta de Andalucía y sus agencias, usará el procedimiento extrapresupuestario a través de la Dirección General de Fondos Europeos, facilitando a ésta la información necesaria para realizarlas conforme a los modelos FE06 y FE07.

Cuando corresponda instrumentar transferencias a Socios se usará el procedimiento extrapresupuestario a través de la Dirección General de Fondos Europeos, facilitando a ésta el Beneficiario Principal del proyecto la información necesaria para realizarla conforme a los modelos FE06 “orden de pago a socios en proyecto de cooperación” y FE07 “certificado de exención de impuestos en pagos a socios en proyecto de cooperación”.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Dadas las características propias de las formas de intervención incluidas en el objetivo de Cooperación Territorial Europea y de los programas e instrumentos financieros no estructurales de la Comisión Europea, su gestión se realizará conforme al régimen específico que se prevea en las convocatorias correspondientes de la Unión Europea, de acuerdo, en todo caso, con las normas procedimentales que se exponen en la citada orden.

En determinadas intervenciones, los órganos responsables de la Junta de Andalucía podrán adoptar la función de Beneficiario Principal, a fin de fomentar un enfoque integral y transnacional de la gestión de los proyectos. El Beneficiario Principal asumirá las funciones que se le encomienden en los correspondientes documentos de programación y/o gestión, y, en todo caso, será el responsable de la ejecución tanto material como financiera del proyecto.

Los ingresos derivados de estas intervenciones se abonarán en la cuenta corriente que aparece recogida en la disposición adicional segunda de la citada Orden, abierta a nombre de la Tesorería General de la Junta de Andalucía en el Banco de España de Sevilla. Cuando corresponda instrumentar transferencias a socios se usará el procedimiento extrapresupuestario a través de la Dirección General de Fondos Europeos, facilitando a ésta el Beneficiario Principal del proyecto la información necesaria para realizarlas conforme a los modelos FE06 y FE07.

El Beneficiario Principal firmará la carta de concesión y deberá adoptar las disposiciones contractuales necesarias con los demás socios para la correcta gestión del proyecto.

Corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos facilitar al órgano competente información sobre los pagos a realizar a los socios externos de proyectos, información que se proporcionará a través de la contabilización en fase previa de los correspondientes documentos de pago.



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

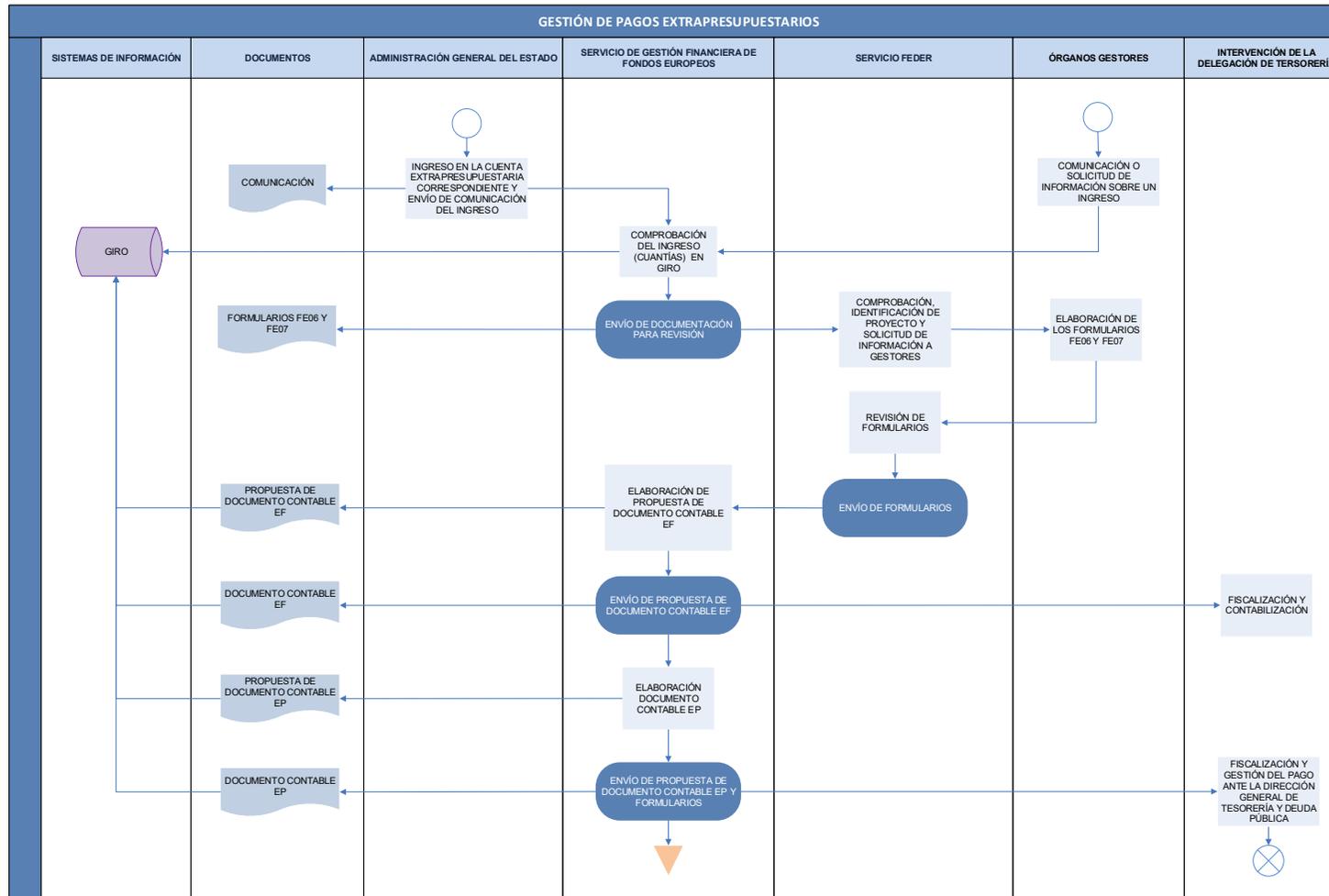


Ilustración 30. Gestión de pagos extrapresupuestarios



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: PAGOS EXTRAPRESUPUESTARIOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio FEDER (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Administración General del Estado • Intervención General de la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública 		
Entradas	Ingresos en una cuenta extrapresupuestaria o solicitud de información sobre un ingreso	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Modelos FE06 y FE07 cumplimentados • Documentos de pago extrapresupuestario • Recepción del índice en GIRO
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Comprobación	El Procedimiento de pagos extrapresupuestarios comienza con la comprobación por parte del técnico responsable del Servicio de Gestión Financiera de la cuenta extrapresupuestaria de ingreso 55402213 denominada "Ingresos pendientes de aplicación Dirección General de Fondos Europeos", donde previamente la Dirección General de Tesorería ha realizado el apunte del ingreso procedente del Estado o de la Unión Europea.	--	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Comunicación	El Servicio de Gestión Financiera comunica al Servicio FEDER la existencia de un ingreso junto con copia del mismo en el sistema GIRO.	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Copia de documento de ingreso 	GIRO
3	Servicio FEDER	Identificación proyecto y fondo. Solicitud formularios de aplicación	El técnico del Servicio FEDER comprueba la documentación identificando el proyecto y el Fondo Europeo al que pertenece; posteriormente solicita los modelos FE06 (para socios nacionales) y FE07 (para socios no nacionales), en su caso, al órgano gestor responsable.	Solicitud de Formularios FE06 y FE07	GIRO
4	Órgano Gestor	Remisión de formularios	El órgano gestor remite al Servicio FEDER los modelos anteriormente citados, procediendo previamente a la comprobación de la correcta confección de los mismos.	Formularios FE06 y FE07	--
5	Servicio FEDER	Remisión de copia de formularios e información	El Servicio de Programación remite dicha documentación al Servicio de Gestión informándole del proyecto al que pertenece.	Comunicación	--
6	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Análisis	<p>Puede ocurrir que del importe total del ingreso recibido una parte deba destinarse a realizar pagos extrapresupuestarios a socios y otra parte a aplicar al presupuesto de ingresos de la Junta de Andalucía.</p> <p>En el primer caso, por la parte de pagos a socios, se seguirá este procedimiento y por la parte de aplicación al presupuesto de ingresos se seguirá conforme a la descripción del diagrama de gestión de ingresos presupuestarios.</p>	--	GIRO
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración propuestas de documentos contables	Seguidamente el técnico del Servicio de Gestión Financiera elabora la propuesta de documento contable EF de formalización entre cuentas extrapresupuestarias para saldar este apunte e ingresarlo en la cuenta extrapresupuestaria 41906213 denominada "Operaciones proyectos de cooperación Fondos Europeos, desde la que se hará el pago extra presupuestario a socios con posterioridad.	Propuesta de documento contable EF	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
8	Dirección General de Fondos Europeos	Firma	Firma de la Dirección General de Fondos Europeos de las propuestas de documentos contables. Remisión de las propuestas de documentos contables firmados a la Intervención General.	Propuestas de documentos contables firmados	GIRO
9	Intervención General de Tesorería	Fiscalización y control contable	Fiscalización y control contable. Una vez fiscalizada de conformidad y contabilizados los documentos por la Intervención General de Tesorería, ésta informa al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables fiscalizados • Comunicación 	GIRO
10	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Elaboración de propuesta de documento de pago	Una vez fiscalizada de conformidad el Servicio de Gestión Financiera elabora propuesta de documento de pago extrapresupuestario EP en la cuenta 41906213 para cada uno de los socios en cuestión que será remitida para firmada por la Dirección General.	Propuesta de documento de pago	GIRO
11	Dirección General de Fondos Europeos	Firma	Firma de la Dirección General de Fondos Europeos de las propuestas de documentos de pago.	Propuestas de documentos contables firmados	GIRO
12	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Remisión	El Servicio de Gestión Financiera remite la propuesta junto con original de los modelos FE06 y FE07 en su caso a la Intervención Delegada de Tesorería a efecto de fiscalización y control contable.	Comunicación	GIRO
13	Intervención Delegada de Tesorería	Emisión de documento de pago extrapresupuestario	La Intervención Delegada de Tesorería emite documento de pago extrapresupuestario que es remitido, por un lado, a la Dirección General de Tesorería y Deuda Pública para su pago efectivo a los socios y por otro envía copia del mismo al Servicio de Gestión para el archivo y custodia del expediente.	Documento de pago extrapresupuestario	GIRO
14	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Intervención Delegada de Tesorería 	Archivo	La documentación que finalmente deberá obrar en poder de la Intervención Delegada de la Consejería será la Propuesta de documentos contables extrapresupuestarios y, el original de los modelos FE06 y FE07. El Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos archiva copia de las propuestas de documentos contables firmados, de los formularios FE06 y FE07,	--	GIRO



7. GESTIÓN DEL PRESUPUESTO DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			las comunicaciones realizadas con el resto de los actores participantes en el proceso, así como el soporte documental de los documentos contabilizados		

Capítulo 8

SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional


Junta de Andalucía

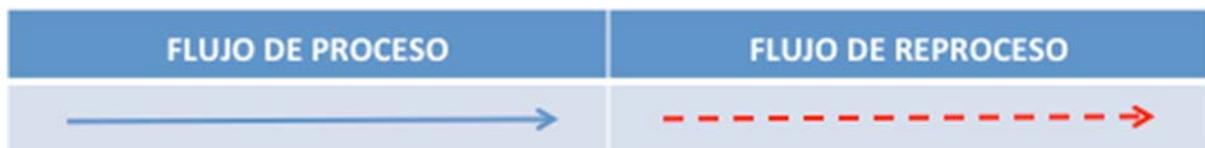
8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades asociados a la “Seguimiento de la ejecución de los Programas Operativos de Fondos Europeos”. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

17. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión del Presupuesto de Fondos Europeos.

- Comités de seguimiento de los Programas Operativos.
- Seguimiento de los indicadores de los Programa Operativos FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Seguimiento de las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos Regionales 2014-2020.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

- Gestión de los informes de ejecución.
- Contextualización del Marco de Rendimiento.



**17.1. Comité de Seguimiento del
Programa Operativo FEDER de
Andalucía 2014-2020.**



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 47 a 49 del Reglamento de Disposiciones Comunes, se ha de constituir un comité de seguimiento que se deberá reunir, al menos, una vez al año y examinar la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos, atendiendo a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del programa (en especial, los cambios en los valores de los indicadores de resultados y los avances en la consecución de los valores previstos cuantificados), y a los hitos definidos en el marco de rendimiento.

Asimismo, el comité de seguimiento debe examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del programa, será consultado sobre toda modificación del programa que proponga la autoridad de gestión y podrá formular observaciones a la autoridad de gestión acerca de la ejecución y evaluación del programa.

Además de lo señalado anteriormente, el comité de seguimiento debe examinar los diversos aspectos relativos al programa establecidos en el artículo 110 del Reglamento de Disposiciones Comunes.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

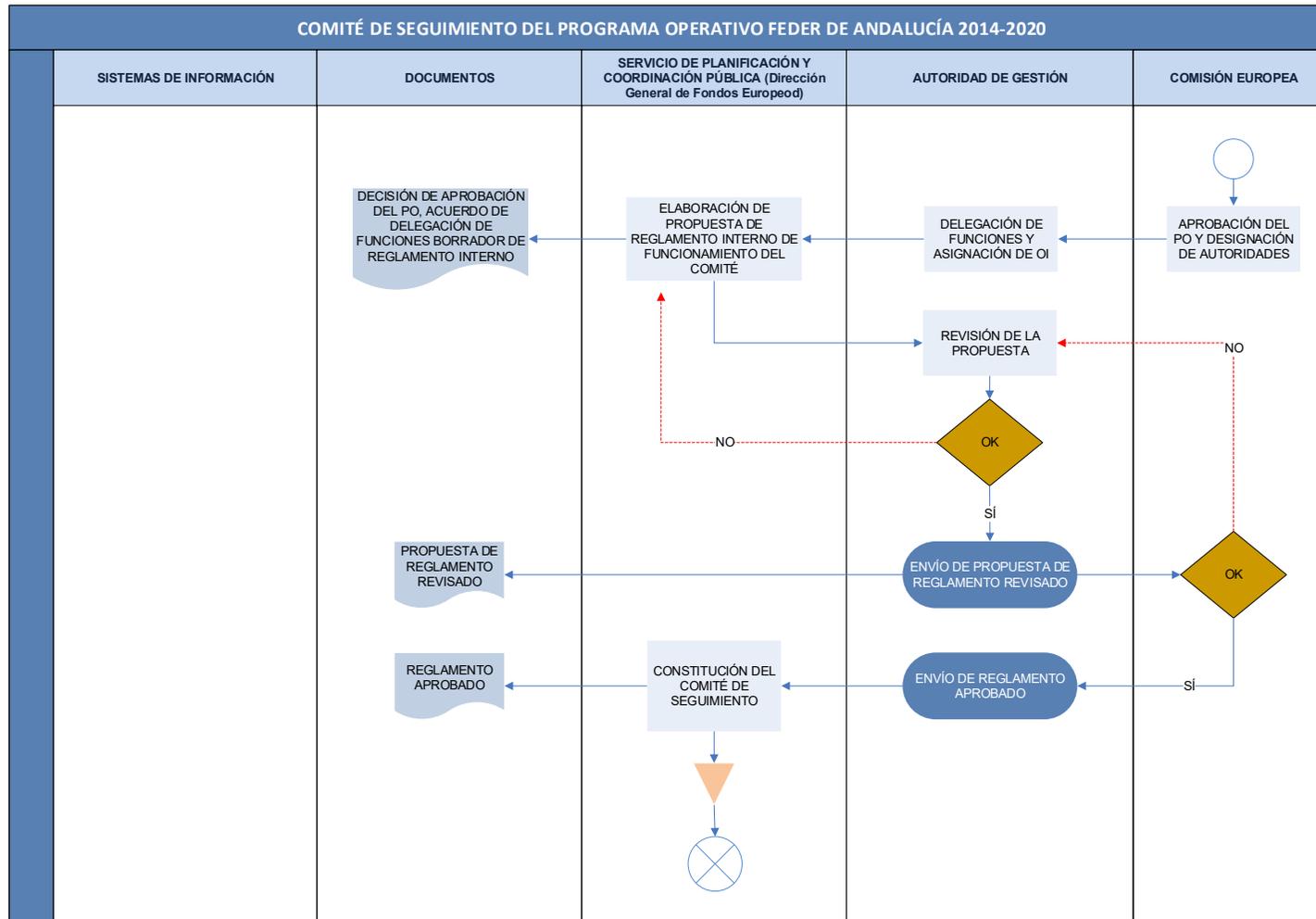


Ilustración 31. Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: COMITÉ DE SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Autoridad de Gestión • Comisión Europea • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación del Programa Operativo • Borrador del Reglamento Interno del Comité de Seguimiento 	Salidas	Constitución formal del Comité de Seguimiento
Procedimientos relacionados anteriores	Aprobación del Programa Operativo	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Comisión Europea	Aprobación del Programa Operativo	Aprobación por parte de la Comisión Europea del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.	Programa Operativo aprobado	--
2	Autoridad de Gestión Comisión Europea	Designación de Autoridades	Una vez se encuentran aprobados se designan, a nivel de Estado miembro, las Autoridades del Programa quienes, podrán delegar funciones a nivel regional mediante la designación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Disposiciones Comunes, de Organismos Intermedios	Acuerdos de designación de funciones	--
3	Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondo Europeos)	Elaboración de propuestas de constitución del Comité de Seguimiento y Reglamento de Funcionamiento Interno	Designados estos organismos, les corresponde a ellos elaborar las propuestas de constitución del Comité de Seguimiento y su reglamento de funcionamiento interno. Remisión a la Autoridad de Gestión para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de constitución de Comité de Seguimiento • Reglamento de Funcionamiento Interno 	--
4	Autoridad de Gestión	Revisión y validación	Las propuestas de constitución del Comité de Seguimiento y su reglamento de funcionamiento interno son sometidas a revisión para, en caso favorable, validarlas y darles traslado a la Comisión Europea.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de constitución de Comité de Seguimiento validado • Reglamento de Funcionamiento Interno validado 	--



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	Comisión Europea	Revisión y validación	Revisión y validación, si procede, de las propuestas de constitución del Comité de Seguimiento y su reglamento de funcionamiento interno previamente validadas por la Autoridad de Gestión.	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de constitución de Comité de Seguimiento validado Reglamento de Funcionamiento Interno validado 	--
6	<ul style="list-style-type: none"> Dirección General de Fondos Europeos Autoridad de Gestión Comisión Europea 	Constitución del Comité de Seguimiento	Constitución formal del Comité de Seguimiento	Documento de constitución	--
7	Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos)	Archivo	Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.	--	--



**17.2. Seguimiento de los indicadores
del Programa Operativo FEDER de
Andalucía 2014-2020.**



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En el nuevo periodo de programación de los Fondos Europeos, orientado a la obtención de resultados, los indicadores alcanzan una especial relevancia y complejidad, dado que son el instrumento que ha de permitir cuantificar las realizaciones de las actuaciones cofinanciadas, el logro de los objetivos previstos y el impacto generado por tales actuaciones.

De ahí que el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento y del Consejo, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), señale en su artículo 27 que los programas de los Fondos EIE deberán fijar, para cada prioridad, indicadores financieros, de productividad y de resultados, y sus objetivos correspondientes, para evaluar cómo avanza la ejecución del programa en la consecución de los objetivos, como base del seguimiento, la evaluación y el examen de rendimiento. Asimismo, el citado artículo dispone que las normas específicas de los Fondos establecerán indicadores comunes para cada Fondo EIE y podrán establecer disposiciones relativas a indicadores específicos de los programas.

Por ese motivo, la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía ha desarrollado un sistema cuyo objetivo es gestionar toda la información necesaria para realizar el seguimiento y la evaluación del P.O FEDER de Andalucía 2014-2020, y otros P.O. regionales, de acuerdo con la normativa comunitaria vigente en esta materia.

Estos trabajos se están llevando a cabo en estrecha colaboración con los Órganos Gestores de Fondos Europeos en la Junta de Andalucía y las Autoridades de Gestión del FEDER y el FSE, con el fin de coordinar los flujos de la información necesaria para el cálculo de cada indicador a lo largo del horizonte temporal de los Programas -de acuerdo a las especificidades establecidas en los Reglamentos y en las Guías y Manuales elaborados por la Comisión Europea y la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda, y desarrollar las aplicaciones y las herramientas que gestionarán dicha información y la explotación de la misma, para la elaboración de los informes de seguimiento y las evaluaciones de los Programas Operativos de Andalucía 2014-2020, tal y como exige la normativa europea.

SISTEMA DE INDICADORES PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS Y DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL DE ANDALUCÍA 2014- 2020 (SEYEV)

SEYEV constituye un sistema de indicadores estadísticos que permiten el seguimiento y la evaluación de los objetivos establecidos en el Programa Operativo FEDER Andalucía 2014-2020, el Programa Operativo FSE Andalucía 2014- 2020, el Programa de Desarrollo Rural de Andalucía 2014-2020.

Las principales funciones del Sistema de Indicadores, son:

- La coordinación y gestión de la información transmitida por los órganos gestores de las



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

operaciones cofinanciadas.

- La gestión de la información transmitida por otros organismos, principalmente, órganos estadísticos (IECA e INE) y unidades estadísticas.
- La elaboración de las bases de datos individuales (microdatos).
- El cálculo de los valores de los indicadores.
- La preparación de los ficheros de datos que han de transmitirse a la Comisión Europea y/o a la Autoridad de Gestión.
- El establecimiento de un sistema de alerta temprana sobre las desviaciones observadas de los objetivos previstos para el marco de rendimiento.
- El apoyo a las tareas de seguimiento (a la Dirección General de Fondos Europeos y a los centros gestores):
- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de productividad.
- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de resultados.
- La elaboración de los cuadros relativos a los indicadores de productividad, de resultados y de los marcos de rendimiento del informe anual de ejecución y del informe final, así como la redacción de los apartados referidos a los hitos y las metas del Programa y los textos relativos a los valores realizados de los indicadores.
- La construcción de las bases de microdatos necesarias para la medición de los impactos de las actuaciones cofinanciadas (incluidos los individuos del grupo de control).
- El apoyo a la elaboración de las evaluaciones intermedias y ex - post que se realicen.

Una de las características más destacadas de SEYEV es que no consiste en una mera colección organizada de indicadores, sino que es un sistema de gestión de información a partir de la cual se calcula el valor de los múltiples indicadores que se requieren para el seguimiento y la evaluación de los Programas (productividad, marco de rendimiento, resultados, contexto, sostenibilidad, cambio climático, igualdad de género, etc.) y se generan las bases de microdatos que habrán de soportar los análisis de impacto.

DISEÑO Y METODOLOGÍA

SEYEV deberá gestionar la información procedente de más de 30 órganos gestores diferentes, más de 200 medidas (actuaciones estratégicas), miles de operaciones y cerca de 6 millones de registros de datos individuales de beneficiarios/participantes de los Fondos EIE. A ello se unen los más de 300 millones de registros de microdatos procedentes de diversas fuentes estadísticas oficiales.

8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Para realizar estas tareas, es imprescindible utilizar una serie de herramientas informáticas fiables, seguras y específicas que faciliten y garanticen el desarrollo de todas las actividades que está abordando la Dirección General de Fondos Europeos, dentro de los estrictos plazos, de obligado cumplimiento, fijados por la normativa europea.

Entre otras funcionalidades destacadas, se ha implementado un circuito de comunicación entre los órganos que intervienen en la gestión de las actuaciones cofinanciadas y el núcleo central de información que SEYEV gestiona mediante las aplicaciones y herramientas creadas con este propósito.

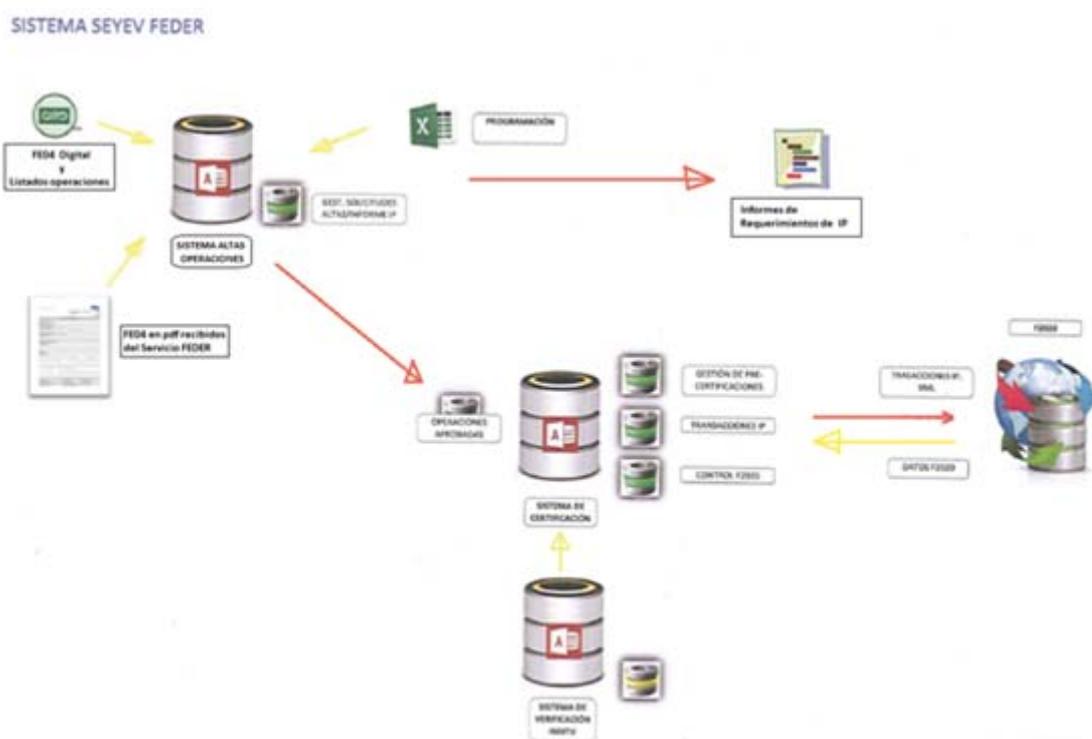


Ilustración 32. Diagrama de funcionalidad de SEYEV

PLANTEAMIENTO METODOLÓGICO Y FUNCIONALIDAD

1. Coordinación y gestión de la información transmitida por los órganos gestores de las operaciones cofinanciadas.

Son los Órganos Gestores, entidades instrumentales y organismos colaboradores los encargados de realizar las distintas actuaciones que se van a acometer en el Programa correspondiente. Para cualquier Fondo y, en el caso particular del FEDER, los Órganos Gestores cumplimentan un formulario de Solicitud de Alta/Modificación de Operaciones/Actuaciones (FE04) en el que se describen las características de la actividad a realizar, el gasto previsto que supone su realización,

8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

los indicadores de productividad asociados a dicha actuación, así como los valores que prevé alcanzará cada indicador.

Este formulario es remitido a la Dirección General de Fondos Europeos, donde, entre otros trámites, se registra el contenido del FE04 en SEYEV para su análisis y control previo (coherencia respecto de lo programado), emitiéndose un informe sobre dicha solicitud “Favorable”, “Favorable Condicionado” (es decir, la operación estará condicionada al cumplimiento de una o más condiciones por parte del Centro Gestor, cumplimiento necesario para la posterior certificación y solicitud de reembolso de los pagos) o “No Favorable” (en este último caso, el Órgano Gestor habrá de subsanar las deficiencias detectadas con relación a los indicadores previstos en el FE04).

De este modo, se garantiza, desde el diseño de la operación/actuación, la correcta asociación de la misma con el indicador (o indicadores) que le corresponde y el valor previsto de los mismos en la fase de programación, y se establece un único circuito de comunicación entre la Dirección General de Fondos Europeos y los Órganos Gestores del FEDER, FSE, IEJ y/o FEADER y la utilización de un único modelo estructural de datos para almacenar cualquier solicitud de alta de operación/actuación, comunicada por los distintos Órganos Gestores, así como para la recepción del informe correspondiente remitido desde la Dirección General de Fondos Europeos hacia los Órganos Gestores.

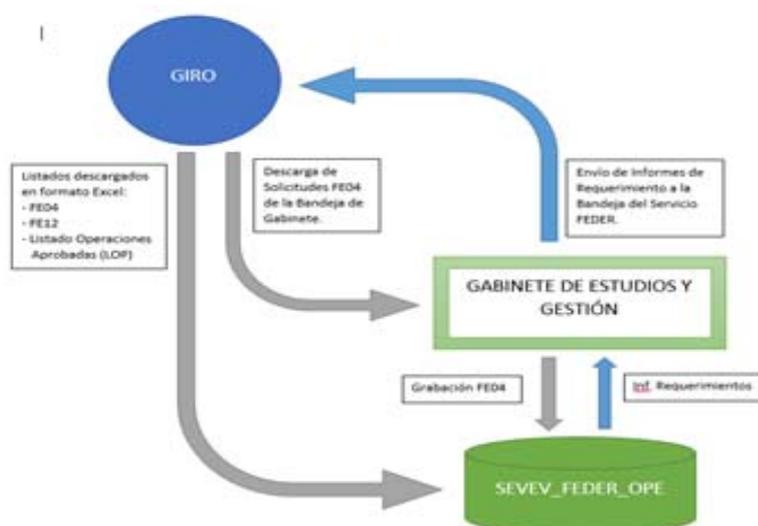


Ilustración 33. Diagrama de flujo de información sobre indicadores durante la gestión del alta de operaciones



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

2. Verificación de los valores realizados de los indicadores de productividad, certificados por los órganos gestores.

Para la tramitación de una solicitud de reembolso de pagos en los sistemas de la Autoridad de Gestión, a través de la aplicación Fondos 2020, es imprescindible realizar la certificación de los indicadores de productividad asociados a las operaciones para cuyos pagos se está solicitando el reembolso, mediante un procedimiento denominado “transacción IP”.

El documento de partida de una transacción IP, en la que se certifique un valor positivo del indicador, es el Informe de Certificado de los Indicadores de Productividad (ICIP), elaborado por el órgano gestor responsable de la operación, en el que, entre otra información, ha de figurar el indicador de productividad que se está certificando y su valor realizado hasta la fecha a la que esté referido este dato.

Estos ICIP, así como cuanta documentación anexa aporte el órgano gestor para la justificación del valor consignado en ese informe, son verificados por los técnicos del Gabinete de Estudios, requiriendo a los órganos gestores cuanta documentación complementaria consideren necesaria para ello.

En los casos en los que sea preciso, especialmente en el caso de las operaciones que sean objeto de verificación “in situ” por parte del Sv. de Verificación y Control, la verificación se realizará sobre el terreno con objeto de comprobar que los valores consignados en los ICIP son correctos y que la documentación anexa justificativa, para la tramitación de su certificación en el sistema informático Fondos 2020 de la Autoridad de Gestión, es válida. Se elaborará un informe con los resultados de la visita que se proporcionará al órgano gestor objeto de la verificación sobre el terreno que lo solicite.

De este modo, durante la verificación “in situ” se solicitará al órgano gestor toda la documentación relacionada con los indicadores de productividad de las operaciones seleccionadas en la muestra, o bien el acceso en línea al software (bases de datos, sistemas de georreferenciación, etc.) utilizado para el cálculo o la justificación del valor realizado por el indicador.

Tras el análisis “in situ” de toda la información, el técnico verificador del Gabinete de Estudios procederá a realizar el correspondiente informe de verificación “in situ” de indicadores de productividad.

3. Gestión de la información transmitida por otros organismos, principalmente, órganos estadísticos (IECA e INE) y unidades estadísticas.

La información procedente de las fuentes estadísticas oficiales y de otros organismos o entidades administrativas se utilizará para realizar los análisis que permitan contrastar y validar los valores de



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

los indicadores. Además, resulta imprescindible para llevar a cabo la evaluación de los resultados de los Programas, a través de los análisis de impacto.

Para disponer de esta información las solicitudes se tramitan a través de los procedimientos habituales para la cesión de datos con fines estadísticos por parte de las instituciones y organismos oficiales que generan y/o ceden estos datos. Evidentemente, en el tratamiento de los datos y la difusión de las explotaciones realizadas de los mismos se aplicará lo dispuesto en la normativa vigente en materia protección de datos y de salvaguarda del secreto estadístico.

4. Elaboración de las bases de datos individuales (microdatos).

En el periodo de programación, la metodología de cálculo de los indicadores requiere de la creación de bases de datos individuales de los beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas por el Programa Operativo FEDER, así como, cuando sea posible, de los individuos/entidades que no hayan sido beneficiarios de dichas actuaciones pero que, por sus características, puedan formar parte de los grupos de control, con el fin de incorporar estos microdatos en los análisis de impacto para la evaluación de los resultados alcanzados por el Programa.

TRANSMISIÓN DE DATOS A LA AUTORIDAD DE GESTIÓN Y COMISIÓN EUROPEA.

Con la finalidad de garantizar la eficiencia de la Administración Pública y garantizar el buen funcionamiento del sistema de indicadores, se ha establecido un único sistema para generar y suministrar los valores realizados de los indicadores a la Comisión Europea y/o a la Autoridad de Gestión.

En el caso particular del Fondo FEDER, SEYEV es el único sistema de la Junta de Andalucía que permite el tratamiento y la gestión de los valores realizados de los indicadores de productividad, comunicados por los órganos gestores a la Dirección General de Fondos Europeos, y la construcción de los ficheros xml que han de transmitirse a la Autoridad de Gestión (el Ministerio de Hacienda) en los plazos previstos, en el formato solicitado por dicho Ministerio y con las garantías de cumplimiento de todos los protocolos de seguridad necesarios, para la certificación de los valores alcanzados por los indicadores, incluyendo el informe de certificado de cada indicador y la documentación anexa que lo acompaña.

SISTEMA DE ALERTA TEMPRANA SOBRE DESVIACIONES DE LOS OBJETIVOS PREVISTOS PARA EL MARCO DE RENDIMIENTO.

El proceso de seguimiento continuo sobre las operaciones en ejecución, a través del SEYEV, permitirá a la Dirección General de Fondos Europeos detectar las desviaciones de los objetivos establecidos en el Marco del Rendimiento, de modo que se pueda alertar al Órgano Gestor que esté

8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

incumpliendo los objetivos programados y adoptar las medidas necesarias para corregir tales desviaciones.

APOYO A LAS TAREAS DE SEGUIMIENTO (A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y A LOS CENTROS GESTORES).

Finalmente, SEYEV facilitará las labores de seguimiento de las operaciones cofinanciadas, tanto por parte de la Dirección General de Fondos Europeos como de los Órganos Gestores, mediante:

- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de productividad.
- La elaboración de informes periódicos sobre la evolución de los indicadores de resultados.

El apoyo en la elaboración del informe anual de ejecución y del informe final.

TÍTULO DEL PROCESO: SEGUIMIENTO DE INDICADORES DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Gabinete de Estudios (Dirección General de Fondos Europeos) • Órganos Gestores • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • FE04 • ICIP 	Salidas	Análisis y carga en SEYEV
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de Operaciones/Actuaciones Verificación y control	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación Elaboración de Informes de Ejecución
Sistemas de Información	N/A		

El seguimiento de estos indicadores es realizado por el Gabinete de Estudios empleando para ello la aplicación SEYEV, anteriormente descrita.

La información correspondiente a los indicadores del programa es volcada en la aplicación SEYEV y sometida a análisis por el Gabinete de Estudios en cuatro momentos temporales:

- Alta de la operación (véase capítulo de programación)
- De oficio o tras la comunicación por parte del Órgano Gestor a la finalización de la Operación.
- Durante el proceso de certificación (véase capítulo de certificación)
- Para la confección de los informes anuales de ejecución.

Ante la necesidad de aportar la información necesaria al Servicio de Planificación y Coordinación Pública para la confección del informe de ejecución y su presentación ante el Comité de Seguimiento o ante la detección o comunicación por parte del Órgano Gestor de la finalización de la operación,



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

el Gabinete de Estudios solicita informe de indicadores al Órgano Gestor que, tras su análisis alimentará a la aplicación SEYEV que es la que permite su gestión, cuantificación, seguimiento, análisis y remisión de los datos a las autoridades del programa que lo soliciten.



**17.3. Seguimiento de la
Estrategia de Comunicación
del Programa Operativo FEDER
de Andalucía 2014-2020.**



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Todas las acciones de ICV que se llevan a cabo en el marco de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Andalucía para el periodo de programación 2014-2020 están sometidas a un mecanismo de seguimiento basado en indicadores, cuya metodología está recogida en la Guía de Seguimiento y Evaluación que se elaboró en el período anterior en el seno del GERIP, y que ha sido actualizada para el actual periodo de programación.

Los indicadores se dividen en indicadores de realización y de resultado, agrupados en siete tipologías de actuaciones de información, comunicación y visibilidad.

1. Actividades y actos públicos.

Se recoge el número de actos de difusión y eventos, así como el número de personas asistentes a ellos, para el lanzamiento del PO FEDER de Andalucía 2014-2020, actos informativos importantes anuales, actos en torno del Día de Europa y cualquier otro evento contemplado para desarrollar las medidas de la Estrategia o transmitir información acerca de la política comunitaria en España.

2. Difusión en medios de comunicación.

En este epígrafe se recogen distintos tipos de acciones de difusión realizadas en los medios (spots en TV, anuncios en prensa, cuñas en radio, “banner” en Internet, notas de prensa en teletipos...), utilizados de forma individual o formando parte de una campaña publicitaria con motivo de dar a conocer el Programa Operativo, alguna de sus actuaciones concretas o la política regional europea entre la ciudadanía.

3. Publicaciones realizadas.

Se recoge cualquier tipo de publicación editada y distribuida y los puntos de información (en soporte papel o electrónico: libros, folletos, revistas, CD, DVD, videos...), a la ciudadanía con la finalidad de dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus actuaciones concretas.

4. Información a través de páginas web.

Contabiliza las principales Web y visitas para la transmisión de información sobre el PO o algunas actuaciones en concreto, así como la relacionada con la política regional europea. En el caso de los Programas Regionales se contabilizan sólo las relativas a la/as Autoridades de Gestión y la/as del Organismo Intermedio de los PO responsables de la gestión de los Fondos en las distintas Administraciones regionales y las correspondientes a beneficiarios públicos/agentes facilitadores.

5. Información a través de cualquier tipo de cartelera.

Se recogen los distintos soportes (pósteres, carteles, placas, expositores, stands y/o vallas), utilizados con fines publicitarios para dar a conocer el Programa Operativo o alguna de sus

8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

actuaciones concretas entre la ciudadanía. También se incluye el material promocional realizado (bolígrafos, carpetas, camisetas, pen-drives, etc.).

6. Instrucciones emitidas hacia los participantes del Programa Operativo.

Se incluye toda la documentación distribuida desde las Autoridades de Gestión y/o el Organismo Intermedio del PO a los Órganos Gestores del PO y/o potenciales beneficiarios/beneficiarios de los Fondos Europeos aplicados a través del Programa Operativo, y la cobertura alcanzada. También se incluyen las emitidas por los Órganos Gestores.

7. Redes de Información y Publicidad.

Se recogen las redes de Comunicación establecidas para desarrollar la estrategia de comunicación, en la línea de especial sensibilización sobre el establecimiento de redes comunitarias que permitan garantizar el intercambio de Buenas Prácticas y de experiencias en materia de información y comunicación.

Se resumen en la tabla a continuación los indicadores de realización y resultado para cada una de estas siete tipologías de actividades de información, comunicación y visibilidad.

TIPOS DE ACTIVIDADES	INDICADORES DE REALIZACIÓN	INDICADORES DE RESULTADOS
1. Actividades y actos públicos	Nº eventos realizados	Nº de asistentes
2. Difusión en medios de comunicación	Nº de actos de difusión	---
3. Publicaciones realizadas	Nº de publicaciones externas	% publicaciones distribuidas / editadas
		Nº puntos de distribución
4. Información a través de página webs	Nº de páginas web	Nº de visitas
5. Información a través de cualquier tipo de cartelería	Nº de soportes publicitarios	---
6. Instrucciones emitidas hacia los participantes de los programas operativos	Nº de documentación interna distribuida	% de organismos cubiertos
7. Redes de información y publicidad	Nº de redes	Nº reuniones
		Nº asistentes

Tabla 2. Indicadores de seguimiento y evaluación de realización y resultado de la Estrategia de Comunicación.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

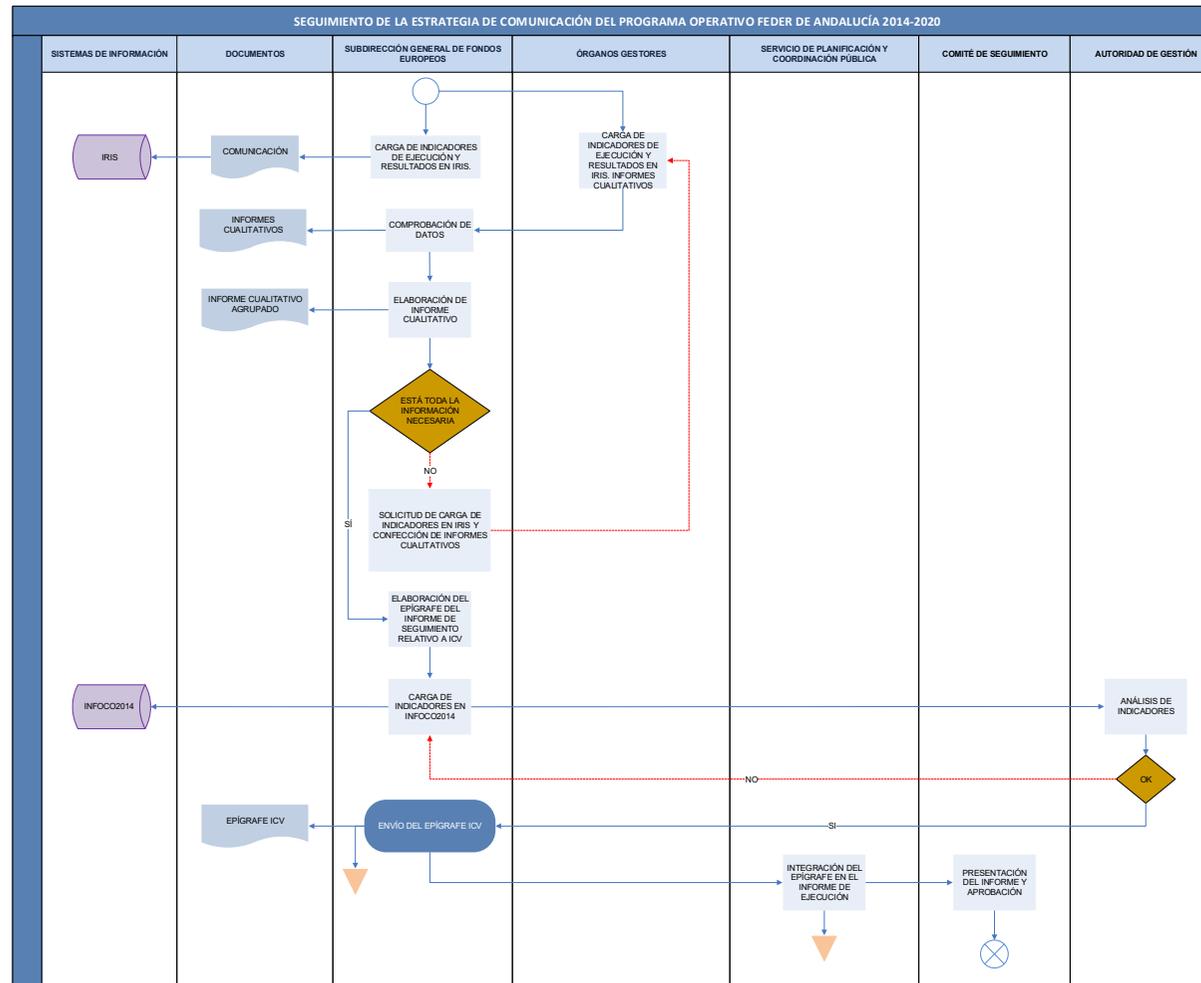


Ilustración 34. Seguimiento de la Estrategia de Comunicación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: SEGUIMIENTO DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FEDER-FSE DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Subdirección General de Fondos Europeos • Comité de Seguimiento • Dirección General de Fondos Europeos • Autoridad de Gestión • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) 		
Entradas	Información cualitativa y cuantitativa (indicadores) de la ejecución de la Estrategia de Comunicación	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Carga de indicadores en INFOCO2014 • Epígrafe pertinente en el informe de ejecución
Procedimientos relacionados anteriores	Certificación	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del informe de ejecución • Evaluación de la Estrategia de Comunicación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • IRIS • INFOCO2014 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud	El procedimiento se inicia a instancias de la solicitud de la Dirección General de Fondos Europeos de la información necesaria (indicadores e información cualitativa) para la confección de los informes de ejecución.	Oficio/comunicación	--
2	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección General • Órganos Gestores 	Revisión y validación	Tanto la Dirección General de Fondos Europeos, a través de la Subdirección General, como los Órganos Gestores de la Junta de Andalucía deben haber ido cargando en la aplicación IRIS los indicadores de ejecución y resultado asociados a la Estrategia de Comunicación. No obstante, la petición que se formula insta a los diferentes organismos con acceso	<ul style="list-style-type: none"> • Información cualitativa 	IRIS



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			a la aplicación a la actualización de los datos requeridos para la confección del informe. En paralelo los órganos gestores deberán remitir información cualitativa sobre la ejecución de la Estrategia de Comunicación en el ámbito de sus competencias.		
3	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General Servicio de Planificación y Coordinación Pública 	Elaboración de epígrafe de Información, Comunicación y Visibilidad del Informe de Ejecución	Recibida y disponible toda la información correspondiente al despliegue de la Estrategia de Comunicación, se confecciona por parte de la Subdirección General de Fondos Europeos, en calidad de responsable de comunicación, el epígrafe del informe de ejecución destinado a información y publicidad. Asimismo todos los indicadores introducidos en IRIS son analizados y, en el caso de FEDER y FSE, trasladados a la aplicación INFOCO2014.	Epígrafe de Información, Comunicación y Visibilidad del Informe de Ejecución	<ul style="list-style-type: none"> IRIS INFOCO2014
4	Autoridad de Gestión	Análisis y validación	Análisis por la Autoridad de Gestión, previa presentación en el Comité de Seguimiento, para su validación y posterior envío a la Comisión Europea.	Información cualitativa y cuantitativa validada	INFOCO2014
6	<ul style="list-style-type: none"> Subdirección General Servicio de Planificación y Coordinación Pública 	Archivo	Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública y la Subdirección General de Fondos Europeos, según corresponda, bien en los aplicativos empleados durante el proceso, soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.		



17.4. Gestión de los informes de ejecución.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 36 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, se creará un comité de seguimiento que se reunirá, al menos, una vez al año y examinará la ejecución del programa y los avances en la consecución de sus objetivos, atendiendo a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del programa (en especial, los cambios en los valores de los indicadores de resultados y los avances en la consecución de los valores previstos cuantificados), y a los hitos definidos en el marco de rendimiento.

El comité de seguimiento examinará todas las cuestiones que afecten al rendimiento del programa, será consultado sobre toda modificación del programa que proponga la autoridad de gestión y podrá formular observaciones a la autoridad de gestión acerca de la ejecución y evaluación del programa.

El Comité de Seguimiento, conforme lo previsto en el artículo 110 del Reglamento (UE) 1303/2013 de Disposiciones Comunes se asegura de la eficacia y calidad de la ejecución del programa operativo examinando:

- toda cuestión que afecte al rendimiento del programa operativo;
- los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones;
- la aplicación de la estrategia de comunicación;
- la ejecución de grandes proyectos;
- la ejecución de planes de acción conjuntos;
- las acciones encaminadas a promover la igualdad entre hombres y mujeres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad;
- las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible;
- en los casos en que las condiciones ex ante no se hayan cumplido en la fecha de presentación del acuerdo de asociación y del programa operativo, los avances en las acciones para cumplir las condiciones ex ante aplicables;
- los instrumentos financieros.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

El comité de seguimiento examinará y aprobará:

- a) la metodología y los criterios de selección de las operaciones;
- b) los informes de ejecución anual y final;
- c) el plan de evaluación del programa operativo y toda modificación de dicho plan, también cuando sea parte de un plan de evaluación común;
- d) la estrategia de comunicación del programa operativo y toda modificación de la misma;
- e) toda propuesta de la autoridad de gestión para modificar el programa operativo.

En el ámbito de la Junta de Andalucía, es la Dirección General de Fondos Europeos, en calidad de Órgano Intermedio, la responsable de realizar el seguimiento de las operaciones cofinanciadas con los fondos europeos.

Desde 2016 hasta 2023, ambos inclusive, se ha elaborado un informe anual sobre la ejecución del programa en el ejercicio financiero anterior de conformidad con lo recogido en el artículo 50 del Reglamento de Disposiciones Comunes. Asimismo, se elaborará un informe final sobre la ejecución del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, dentro del plazo establecido en el Reglamento específico relativos al fondo FEDER.

Los informes de ejecución anuales deben presentar la información clave sobre la ejecución del programa y sus prioridades con relación a los datos financieros, los indicadores comunes y específicos del programa y los valores previstos cuantificados, incluidos, en su caso, los cambios producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento.

Asimismo, expone una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior, toda cuestión que afecte al rendimiento del programa y las medidas tomadas.

Los informes de ejecución anuales del FEDER incluyen, además, con relación al objetivo de inversión en crecimiento y empleo, la información señalada en el artículo 111, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes.

Los informes de ejecución anual y final se encuentran a disposición del público, así como un resumen de su contenido para la ciudadanía.

Con el fin de elaborar el informe de ejecución anual y final, la Dirección General de Comercio como órgano responsable de operaciones cofinanciadas con fondos europeos debe proporcionar a la Dirección General de Fondos Europeos, dentro del plazo establecido por ella, la información señalada a continuación, conforme al modelo que anualmente le remita y que debe acompañarse de las pruebas justificativas que se soliciten en el mismo.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe anual ordinario

Se ha de remitir la siguiente información sobre la ejecución del programa y sus prioridades, referida al año anterior:

- a) La información financiera, relativa a gasto certificado.
- b) Los valores de los indicadores de productividad, relativos tanto a las operaciones plenamente ejecutadas como a las operaciones que se encuentren en otras fases de ejecución. Siempre que proceda, los datos se desglosarán por género.
- c) Los avances en la preparación y ejecución de grandes proyectos y planes de acción.
- d) Los avances en la consecución de los objetivos del programa.

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe anual ampliado

En los años 2017 y 2019 se ha de remitir la información correspondiente a un informe anual ordinario, junto con la información siguiente:

- a) Las medidas adoptadas para cumplir las condiciones ex ante que no se hayan cumplido en el momento de la adopción de los programas.
- b) La ayuda empleada en favor de los objetivos relacionados con el cambio climático.
- c) Los avances en la ejecución del plan de evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.
- d) Los resultados de las medidas de información y publicidad aplicadas conforme a la estrategia de comunicación.
- e) La participación de los socios en la ejecución, el seguimiento y la evaluación del programa operativo.
- f) Los avances en la puesta en práctica del enfoque integrado del desarrollo territorial.
- g) Los avances en la realización de las acciones encaminadas a reforzar la capacidad de las autoridades y de los beneficiarios para administrar y utilizar el FEDER.
- h) Las acciones concretas emprendidas para promover la igualdad entre hombres y mujeres y prevenir la discriminación, en particular en relación con la accesibilidad de las personas con discapacidad, y las medidas aplicadas para garantizar la integración de la perspectiva de género en el programa operativo y las operaciones.
- i) Las acciones emprendidas para fomentar el desarrollo sostenible de conformidad con el artículo 8 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes.
- j) Los avances en la realización de acciones en el ámbito de la innovación social.

En el año 2019, además, se ha de enviar información relativa a los avances en la consecución de los objetivos del programa y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe final

En cuanto al informe final, debe remitirse la información solicitada para el informe anual de 2019, pero referida a todo el periodo de programación.

Según lo dispuesto en el artículo 111, apartado 5, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes, la Comisión establecerá los modelos de los informes de ejecución anual y final, hecho que podría obligar a modificar la información que ha de remitirse a la Dirección General de Fondos Europeos para su elaboración y/o las fechas límites para su recepción.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

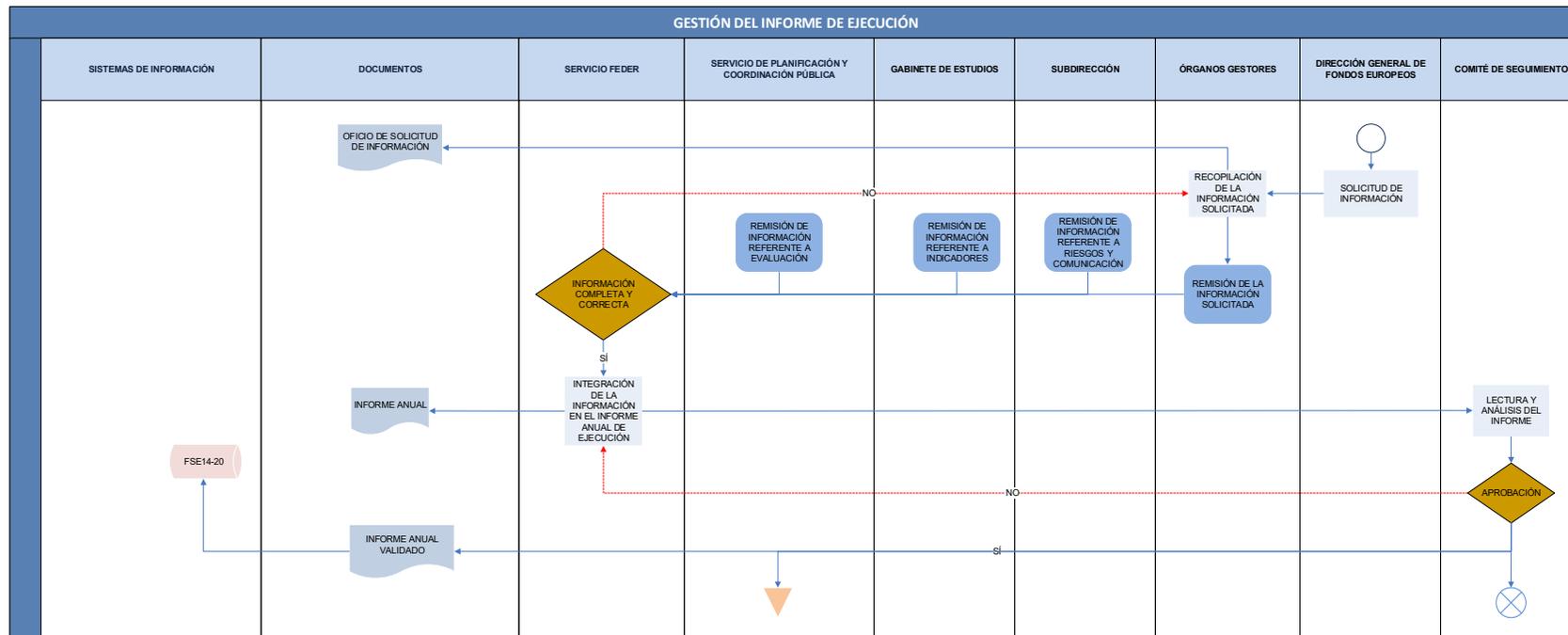


Ilustración 35. Gestión del Informe de Ejecución



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio FEDER • Subdirección • Gabinete de Estudios • Dirección General de Fondos Europeos • Comité de Seguimiento 		
Entradas	Requerimiento de información	Salidas	Informe de ejecución
Procedimientos relacionados anteriores	Certificación	Procedimientos relacionados posteriores	Evaluación de la Estrategia de Comunicación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • FONDOS 2020 • GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud de información para la confección del informe	La Dirección General de Fondos Europeos solicita vía procedimiento escrito a los Órganos Gestores la información pertinente para la elaboración del informe de ejecución.	Oficio	--
2	Órganos Gestores	Recopilación de la información y traslado a la Dirección General de Fondos Europeos	Obtención de la información requerida y redacción del informe parcial para su posterior remisión a la Dirección General de Fondos Europeos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe parcial • Oficio/email 	GIRO



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicio de Planificación y Coordinación Pública ● Dirección General de Fondos Europeos ● Subdirección ● Gabinete de Estudios ● Servicio FEDER 	Recepción y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe integrado ● Oficio/email 	--
3A		Requerimiento de información	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta de la misma (2)	<ul style="list-style-type: none"> ● Informe ● Solicitud de ampliación de información / modificación del informe 	--
3B		Validación de la información	Aceptación ante la adecuación de la información facilitada (3C)	Informe validado	--
3C		Integración de toda la información en el borrador de informe de ejecución	Integración de la información en el borrador de informe de ejecución para su presentación ante la Autoridad de Gestión a través de FONDOS2020	Informe integrado	FONDOS2020
4		Lectura y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	Informe	--
4A	Comité de Seguimiento	Solicitud de modificación .	Solicitud de ampliación de contenido o corrección/actualización de información (3A)	Solicitud de cambio en informe en acta de comité de seguimiento	--
4B		Validación del informe	Aceptación del informe	Informe validado	FONDOS2020



17.5. Contextualización del Marco de Rendimiento.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

El sistema de indicadores del período 2014-2020 es un componente esencial del sistema de seguimiento y evaluación de los Fondos EIE que permitirá incorporar el enfoque a resultados a su vez:

- Definir el Marco de Rendimiento y asignar la Reserva de eficacia y
- Desarrollar el seguimiento y la evaluación de los Programas a lo largo del período.

El sistema de indicadores que ha diseñado Andalucía para el período de programación 2014-2020, en particular para los Fondos FEDER y FSE, tiene como principales objetivos:

- Dar respuesta de manera coherente y consistente al enfoque a resultados introducido en la Política de Cohesión 2014-2020.
- Desarrollar un sistema simple, robusto y fácil de seguir que elimine errores e inconsistencias, permitiendo superar las debilidades detectadas en el sistema de 2007-2013.
- Establecer una metodología que permita desarrollar un sistema común a todos los Programas Operativos FEDER y FSE regionales y plurirregionales y que facilite la explotación y agregación de información, tanto a nivel regional como nacional.

17.5.1. Consistencia en la selección de indicadores e hitos de forma transversal en todos los programas y prioridades

De acuerdo con el contenido del Reglamento (UE) nº1303/2013, de la regulación específica de los Fondos y de este Acuerdo de Asociación, los Programas Operativos deben definir, para cada una de las prioridades (ejes prioritarios), los objetivos específicos a lograr y los recursos financieros que se van a emplear.

Información por Eje Prioritario

En cada Eje Prioritario (EP) se definirá un conjunto de indicadores y sus correspondientes valores objetivo, que permitan efectuar el seguimiento y evaluar los progresos del programa hacia los objetivos fijados. Así, para cada Eje Prioritario que se contempla en los Programas Operativos se definirán:

- Los Objetivos Temáticos que se incluyen dentro de cada Eje así como las Prioridades de inversión seleccionadas y sus Objetivos Específicos (OE).
- Los resultados esperados en cada Objetivo Específico y sus correspondientes indicadores de resultado.
- Los indicadores financieros, que deben representar al menos el 50% de la asignación financiera del Eje.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

- Los indicadores de realización, incluyendo valores objetivo por cada prioridad de inversión.
- En su caso, los hitos clave de implementación (KIS por sus siglas en inglés -key implementation steps-) y,
- Las categorías de intervención dentro de cada objetivo específico y un desglose indicativo de los recursos programados.

En cada Eje de cada Programa Operativo es necesario seleccionar aquellos indicadores que formarán parte del Marco de Rendimiento, así como los valores de los hitos (objetivos intermedios a conseguir antes del 31 de diciembre de 2018) y los objetivos finales o metas (a lograr antes del 31 de diciembre de 2023).

En los ejes prioritarios que cubran más de un Fondo o categoría de región, los importes correspondientes a la reserva de rendimiento, los indicadores, hitos y metas se desglosarán por Fondo EIE y por categoría de región.

Indicadores en el Marco de Rendimiento

De la tipología de indicadores que se contemplan en los Programas Operativos, formarán parte del Marco de Rendimiento sólo indicadores financieros y de realización y, en casos específicos, se podrán definir hitos clave de implementación (KIS), cuantificados en los años 2018 y 2023.

Los indicadores, incluyendo sus hitos y metas, cumplirán los requisitos que establece el Anexo II del Reglamento (UE) nº1303/2013:

- Realistas y alcanzables.
- Transparentes, con hitos verificables de manera objetiva y fuentes identificadas y públicas.
- Verificables sin suponer una carga administrativa desproporcionada.
- Que recojan la información esencial sobre la evolución del Eje prioritario.
- Consistentes entre programas.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Consistencia: objetivos específicos comunes para todos los programas

Con el fin de asegurar la consistencia en la selección de indicadores del Marco de Rendimiento de forma transversal en todos los Programas, se ha definido un conjunto común de Objetivos Específicos para todos los Programas Operativos FEDER y FSE.

Estos Objetivos Específicos son el resultado del análisis realizado en el Acuerdo de Asociación de los retos que Andalucía debe afrontar en el nuevo período. Este análisis ha tenido en cuenta: el Position Paper de la Comisión, las Recomendaciones específicas para España, el Programa Nacional de Reformas y las contribuciones de las diferentes Administraciones y de los agentes del partenariado.

Así, todos los Programas Operativos FEDER y FSE definirán, de forma indicativa y por beneficiario, la siguiente información para cada uno de los Objetivos Específicos:

- El total de recursos financieros y su plan financiero anualizado.
- La distribución indicativa por campos de intervención.
- Los indicadores de realización y los valores objetivo y metas que se espera lograr en cada una de las actuaciones o líneas de actuaciones que el beneficiario tiene previsto realizar.

Los indicadores financieros que se contemplan en el Marco de Rendimiento de cada Programa, estarán relacionados con el total de gasto elegible de las diferentes actuaciones/líneas de actuación que se van a abordar por los distintos beneficiarios para conseguir cada uno de los Objetivos Específicos.

Por otro lado los indicadores de realización del Marco de Rendimiento serán aquellos indicadores que expresan los resultados directos de aquellas operaciones que representan la mayoría de los recursos asignados al Eje prioritario.

Los indicadores de realización serán comunes a todos los Programas Operativos. De esta manera se medirá de manera homogénea y consistente el avance de las actuaciones o líneas de actuación de un mismo Objetivo Específico (tanto en la fase de programación como en la de ejecución).

Asimismo, los criterios y procedimientos para estimar los valores, serán comunes a todos los Programas Operativos.

Valor de los indicadores: hitos y metas

Para determinar tanto el valor del indicador financiero, como para seleccionar los indicadores de realización y sus hitos y metas a incluir en el Marco de Rendimiento, se agrupará la información que haya proporcionado cada uno de los beneficiarios (planes financieros, % distribución de gasto



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

por campos de intervención e indicadores de realización) de cada uno de los Objetivos Específicos que forman parte del Eje Prioritario.

A nivel individual, cada beneficiario efectuará sus estimaciones de hitos y metas para los indicadores que configuran el Marco de Rendimiento sobre la base de:

- Información proporcionada por los beneficiarios en base a su experiencia.
- Información disponible sobre costes unitarios.
- Información extraída de las aplicaciones de gestión de anteriores períodos de programación.
- Conclusiones de la evaluación ex ante de cada programa.

Por agregación, en un proceso de “abajo a arriba” se obtendrá el Marco de Rendimiento.

El sumatorio de los planes financieros de los diferentes Objetivos Específicos permitirá obtener el plan financiero global del Eje Prioritario.

La agrupación de la información que se haya proporcionado por Objetivo Especifico (Planes Financieros, su distribución por Campos de Intervención y los indicadores de realización) permitirá, obtener los indicadores de realización que van a producir las diferentes actuaciones/líneas de actuación que están contempladas en el Eje Prioritario, así como la previsión de valores de realización anualizados de estos.

Por tanto, el análisis descrito servirá de base, soporte y justificación para los valores de los indicadores financieros, la selección de los indicadores de realización y sus valores, que se consideren en cada Eje del Marco de Rendimiento, donde:

- El valor del indicador financiero a alcanzar en 2018 tendrá que ser un valor entre la cantidad N+3 y la cantidad que contempla el Plan Financiero global para el periodo 2014-2018.
- Los indicadores de realización seleccionados deben representar la mayoría de los recursos asignados al Eje Prioritario, y sus valores objetivo a alcanzar en 2018 tendrán en cuenta los valores de realización anualizados previstos.

17.5.2. Realización de los hitos y las metas

La consecución de los hitos y las metas debe evaluarse teniendo en cuenta todos los indicadores y las etapas clave de ejecución incluidos en el marco de rendimiento fijado en el nivel de prioridad en el sentido de lo dispuesto en el artículo 2, punto 8, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, salvo en los casos mencionados en el artículo 7 del presente Reglamento.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Los hitos o las metas de una prioridad se considerarán alcanzados si todos los indicadores incluidos en el marco de rendimiento han realizado al menos el 85 % del valor del hito al final de 2018 o al menos el 85 % del valor de la meta al final de 2023. Excepcionalmente, cuando el marco de rendimiento incluya tres o más indicadores, se pueden considerar alcanzados los hitos o las metas de una prioridad si todos los indicadores excepto uno realiza el 85 % del valor de su hito al final de 2018 o el 85 % del mismo al final de 2023. El indicador que no realice el 85 % del valor de su hito o su meta no realizará menos del 75 % del valor de su hito o su meta.

Para una prioridad cuyo marco de rendimiento incluya no más de dos indicadores, el incumplimiento de haber alcanzado al menos el 65 % del valor del hito al final de 2018 para cada uno de estos indicadores se considerará como un incumplimiento grave a la hora de alcanzar los hitos. El incumplimiento en alcanzar al menos el 65 % del valor de la meta al final de 2023 para cada uno de estos indicadores se considerará como un incumplimiento grave a la hora de alcanzar las metas.

Para una prioridad cuyo marco de rendimiento incluya más de dos indicadores, el incumplimiento de haber alcanzado al menos el 65 % del valor del hito antes de finales de 2018 para al menos dos de esos indicadores se considerará como un incumplimiento grave en los hitos. Un incumplimiento a la hora de alcanzar al menos el 65 % del valor de la meta antes de finales de 2023 para al menos dos de esos indicadores se considerará como un incumplimiento grave a la hora de alcanzar las metas.

17.5.3. Información que deben registrar los organismos que elaboran los programas

Los organismos que elaboran los programas llevarán un registro de las metodologías y criterios aplicados a la hora de seleccionar indicadores para el marco de rendimiento a fin de garantizar que los hitos y las metas correspondientes cumplan las condiciones establecidas en el punto 3 del anexo II del Reglamento (UE) nº 1303/2013, para todos los programas y prioridades financiadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, así como la asignación específica para la Iniciativa de Empleo Juvenil («IEJ») contemplado en el artículo 16 del Reglamento (UE) nº 1304/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo con las excepciones que se indican en el punto 1 del anexo II del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La información registrada por los organismos que elaboran los programas debe permitir la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas en el punto 3 del anexo II del Reglamento (UE) nº 1303/2013 para los hitos y las metas. Dicha información incluirá los elementos siguientes:

- a) datos o pruebas utilizados para calcular el valor de los hitos y las metas y el método de



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

cálculo, como los datos sobre costes por unidad, parámetros de referencia, porcentaje de ejecución normalizado o anterior, asesoramiento de expertos y las conclusiones extraídas de la evaluación ex ante;

- b) información sobre el porcentaje de asignación financiera representada por operaciones, al que corresponde los indicadores de productividad y a las etapas clave de ejecución establecidos en el marco de rendimiento, así como la explicación de cómo se ha calculado ese porcentaje;
- c) información sobre la forma en que se han aplicado la metodología y los mecanismos para garantizar la coherencia del funcionamiento del marco de rendimiento definidos en el Acuerdo de Asociación, de conformidad con el artículo 15, apartado 1, letra b), inciso iv), del Reglamento (UE) nº 1303/2013;
- d) una explicación de la selección de indicadores de productividad o de etapas clave de ejecución cuando se hayan incluido en el marco de rendimiento.

La información sobre los métodos y los criterios aplicados en la selección de indicadores para el marco de rendimiento y el establecimiento de los hitos y las metas correspondientes registrados por los órganos que elaboran los programas estarán disponibles a petición de la Comisión.

17.5.4. Examen del rendimiento

La Comisión, en colaboración con los Estados miembros, examinará el rendimiento de los programas de cada Estado miembro en 2019 («examen de rendimiento»), tomando como referencia el marco de rendimiento expuesto en los programas respectivos. El método para establecer el marco de rendimiento se expone en el anexo II del Reglamento de Disposiciones Comunes.

En el examen de rendimiento se analizará la consecución de los hitos de los programas al nivel de prioridades, sobre la base de la información y las evaluaciones incluidas en los informes de evolución presentados por los Estados miembros en 2017 y 2019.

17.5.5. Aplicación del marco de rendimiento

La reserva de rendimiento constituye entre el 5 y el 7 % de la asignación destinada a cada prioridad dentro del programa, a excepción de las prioridades relativas a la asistencia técnica y los programas relativos a los instrumentos financieros. El importe total de la reserva de rendimiento por Fondo y categoría de región será del 6 %. En los programas, los importes correspondientes a la reserva de rendimiento se desglosarán por prioridades y, cuando proceda, por Fondo EIE y por categoría de región.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Basándose en el examen del rendimiento, la Comisión adoptará, en un plazo de dos meses a partir de la recepción de los correspondientes informes anuales de ejecución en 2019, una decisión, mediante actos de ejecución, para determinar, en relación con cada Fondo EIE y cada Estado miembro, los programas y las prioridades que hayan alcanzado sus hitos, desglosando esa información por Fondo EIE y por categoría de región cuando una prioridad cubra más de un Fondo o categoría de región.

La reserva de rendimiento se destinará únicamente a los programas y prioridades que hayan alcanzado sus hitos. Cuando las prioridades hayan alcanzado sus hitos, se considerará que el importe de la reserva de rendimiento establecido para la prioridad de que se trate se ha asignado definitivamente sobre la base de la decisión de la Comisión a que se refiere el párrafo anterior.

Cuando las prioridades no hayan alcanzado sus hitos, el Estado miembro propondrá la reasignación del importe correspondiente de la reserva de rendimiento a las prioridades establecidas en la decisión de la Comisión referida anteriormente, así como otras modificaciones del programa que se deriven de la reasignación de la reserva de rendimiento, en un plazo máximo de tres meses tras la adopción de dicha decisión.

La Comisión aprobará, de conformidad con el artículo 30 del RDC, la modificación de los programas de que se trate. Si un Estado miembro no presenta la información conforme al artículo 50, apartados 5 y 6 del RDC, la reserva de rendimiento destinada a los programas o prioridades de que se trate no se asignará a dichos programas o prioridades.

La propuesta de reasignación de la reserva de rendimiento presentada por el Estado miembro respetará las condiciones de concentración temática y las asignaciones mínimas previstas en el presente Reglamento y en las normas específicas de los Fondos. No obstante, en caso de que una o varias prioridades vinculadas a las condiciones de concentración temática o a las asignaciones mínimas no hayan alcanzado sus hitos, el Estado miembro podrá proponer una reasignación de la reserva que no cumpla las condiciones y las asignaciones mínimas anteriormente mencionadas.

Cuando el examen del rendimiento relativo a una prioridad demuestre que se ha fracasado notablemente en el logro de los hitos correspondientes a dicha prioridad relacionados únicamente con los indicadores financieros, los indicadores de productividad y las etapas clave de ejecución indicados en el marco de rendimiento debido a deficiencias de aplicación claramente determinadas que la Comisión haya comunicado previamente en virtud del artículo 50, apartado 8 del RDC, tras estrechas consultas con el Estado miembro afectado, sin que este haya tomado las medidas correctivas necesarias para abordar dichas deficiencias, la Comisión podrá suspender, en un plazo no inferior a cinco meses a partir de dicha comunicación, la



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

totalidad o parte del pago intermedio correspondiente a una prioridad o un programa de conformidad con el procedimiento establecido en las normas específicas de los Fondos.

La Comisión levantará sin demora la suspensión de los pagos intermedios una vez que el Estado miembro haya adoptado las medidas correctivas necesarias. Cuando las medidas correctivas conlleven la transferencia de asignaciones financieras a otros programas o prioridades que hayan alcanzado sus hitos, la Comisión aprobará la necesaria modificación de los programas en cuestión por medio de un acto de ejecución de conformidad con el artículo 30, apartado 2 del RDC. No obstante lo dispuesto en el artículo 30, apartado 2, en tales casos, la Comisión decidirá sobre la modificación en un plazo de dos meses tras la presentación de la solicitud de modificación por el Estado miembro.

Cuando la Comisión, basándose en el examen del informe de ejecución final del programa, determine que se han incumplido gravemente las metas relativas únicamente a indicadores financieros, indicadores de productividad y etapas clave de ejecución indicadas en el marco de rendimiento debido a deficiencias de ejecución claramente identificadas, que la Comisión había notificado previamente conforme al artículo 50, apartado 8 del RDC, a raíz de estrechas consultas con el Estado miembro afectado, y el Estado miembro no haya adoptado las medidas correctivas para abordar dichas deficiencias, la Comisión podrá no obstante lo dispuesto en el artículo 85 del citado reglamento, aplicar correcciones financieras con respecto a las prioridades de que se trate de conformidad con las normas específicas de los Fondos.

Cuando se apliquen correcciones financieras, la Comisión tendrá en cuenta, con la debida consideración del principio de proporcionalidad, el nivel de absorción y los factores externos que contribuyan al incumplimiento.

Las correcciones financieras no se aplicarán si el incumplimiento de las metas se deba al impacto de factores socioeconómicos o medioambientales, cambios importantes en las condiciones económicas o medioambientales en el Estado miembro de que se trate o motivos de fuerza mayor que afecten gravemente a la aplicación de las prioridades en cuestión.

Se otorgan a la Comisión los poderes a fin de establecer normas detalladas sobre los criterios que determinen el grado de corrección financiera que debe aplicarse.

La Comisión adoptará actos de ejecución a fin de establecer normas detalladas que garanticen la adopción de un enfoque coherente a la hora de fijar los hitos y objetivos en el marco de rendimiento para cada prioridad y de evaluar el logro de dichos hitos y objetivos.



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

17.5.6. Determinación del nivel de corrección financiera

El nivel de la corrección financiera que deba efectuar la Comisión de conformidad con el artículo 22, apartado 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 será un tipo fijo que se determinará sobre la base de una relación entre el promedio de las tasas de consecución definitivas para todos los indicadores de productividad y las etapas clave de ejecución en un marco de consecución definitiva del indicador financiero en el mencionado marco de ejecución («el coeficiente de consecución/absorción»).

El coeficiente de consecución/absorción se calculará como sigue:

- a) el valor definitivo conseguido para cada indicador de productividad y cada etapa clave de ejecución seleccionados para el marco de rendimiento en relación con una prioridad determinada se dividirá entre los valores previstos correspondientes a fin de obtener la tasa de consecución definitiva expresada como porcentaje del objetivo;
- b) se calcula el promedio de las tasas de consecución definitivas para todos los indicadores de productividad y las etapas clave de ejecución seleccionados para el marco de rendimiento en relación con una prioridad determinada; para estos fines, cuando se calcule una consecución definitiva superior a un 100 %, se contará como el 100 %;
- c) el valor definitivo conseguido del indicador financiero seleccionado para el marco de ejecución en relación con una prioridad determinada se dividirá entre el valor previsto correspondiente a fin de obtener la tasa de consecución definitiva expresada como porcentaje del objetivo; para estos fines, cuando se calcule una tasa de consecución definitiva superior a un 100 %, se contará como el 100 %;
- d) el promedio de las tasas de consecución definitivas para todos los indicadores de productividad y todas las etapas clave de ejecución seleccionados para el marco de rendimiento en relación con una prioridad determinada se dividirá entre la tasa de consecución definitiva para el indicador financiero seleccionado para el marco de rendimiento en relación con una prioridad concreta.

Si una prioridad atañe a más de un Fondo ESI o a más de una categoría de región, el coeficiente de consecución/ absorción se calculará por separado para cada Fondo ESI o categoría de región.

17.5.7. Nivel de corrección financiera

El nivel de la corrección financiera se fija de la siguiente manera:

- a) si el coeficiente de consecución/absorción es mayor o igual al 60 % y menor del 65 %, se aplicará un tipo fijo del 5 %;



8. SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE FONDOS EUROPEOS

- b) si el coeficiente de consecución/absorción es mayor o igual al 50 % y menor del 60 %, se aplicará un tipo fijo del 10 %;
- c) si el coeficiente de consecución/absorción es inferior al 50 %, se aplicará un tipo fijo del 25 %.

El tipo fijo se aplicará a la contribución del Fondo de ESI determinada basándose en los gastos declarados por el Estado miembro en virtud de la prioridad que cumple las condiciones mencionadas en el artículo 22, apartado 7, párrafo primero del Reglamento (UE) nº 1303/2013, después de la aplicación de cualquier otra corrección financiera. Para las prioridades que afecten a más de un Fondo ESI o categoría de región, el tipo fijo se aplicará a cada Fondo ESI o categoría de región.

Los factores externos que contribuyen a los problemas graves para conseguir los objetivos, distintos de los que se mencionan en el artículo 22, apartado 7, párrafo tercero, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, se estudiarán de forma individual. La corrección de tipo fijo establecida anteriormente podrá reducirse hasta en un 50 %, teniendo en cuenta la medida en que el incumplimiento grave se atribuye a estos factores.

Cuando la aplicación de los tipos fijos establecidos sea desproporcionado, se podrá reducir el nivel de corrección.

Capítulo 9

EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

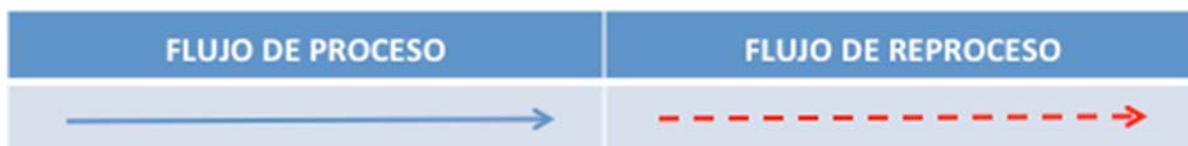
9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades asociados a la “Evaluación de Fondos Europeos”. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

18. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión del Presupuesto de Fondos Europeos.

- Evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Evaluación de la Estrategia de Comunicación en el periodo 2014-2020: FEDER-FSE de Andalucía 2014-2020.



18.1. Evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Evaluación.

1. Se llevarán a cabo evaluaciones con el fin de mejorar la calidad de la elaboración y la ejecución de los programas, y valorar su eficacia, eficiencia e impacto. Estas evaluaciones se realizarán por personal experto, interno o externo, funcionalmente independiente de las autoridades responsables de la ejecución de los programas, y de acuerdo con las orientaciones dadas por la Comisión y todas se pondrán a disposición del público.
2. El Reglamento de Disposiciones Comunes, establece tres tipos de evaluaciones, en los artículos 55 a 57:
 - a) Evaluación ex ante que, con el fin de mejorar la calidad de la elaboración de cada programa, se realizará bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la preparación del mismo y se presentará a la Comisión al mismo tiempo que el programa, junto con un resumen ejecutivo.
 - b) Evaluación durante el período de programación, de acuerdo con el plan de evaluación elaborado por la autoridad de gestión, con el fin de estimar la eficacia, eficiencia e impacto del programa. Durante el período de programación deberá evaluarse, por lo menos una vez, la manera en que los Fondos EIE han contribuido a los objetivos de cada prioridad.
 - c) Evaluación ex post, llevada a cabo por la Comisión o por los Estados miembros en estrecha colaboración con la Comisión, con objeto de examinar la eficacia y la eficiencia de los fondos europeos y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.
3. Con el fin de elaborar las evaluaciones enumeradas en el apartado anterior, los órganos responsables de las operaciones cofinanciadas con fondos europeos, excepto el FEMP, deberán proporcionar a la Dirección General de Fondos Europeos, dentro del plazo establecido por ella, la información que ésta les solicite en el modelo elaborado a tal efecto, que deberá acompañarse de las pruebas justificativas que se soliciten en el mismo. Por lo que se refiere al FEMP, se estará a lo dispuesto por la autoridad de gestión correspondiente.

Principales objetivos

El objetivo general que motiva la elaboración del Plan de Evaluación FEDER 2014-2020 es apoyar a la Autoridad de Gestión y a los Organismos Intermedios en la mejora de la calidad de la concepción y la ejecución de los programas, analizando su eficacia, eficiencia e impacto. La estructura que se define para este Plan de Evaluación se basa en dos bloques:



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

- Plan de Evaluación Común que, con un carácter transversal, contiene los elementos comunes que afectan de manera general a todos los Programas Operativos.
- Plan de Evaluación Específico, que desciende al nivel del Programa Operativo, y que analice la eficiencia, eficacia, resultados e impacto del programa en particular.

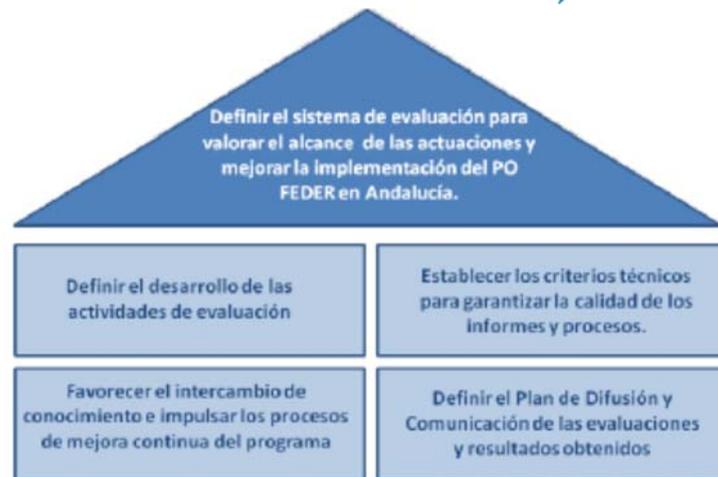
Según lo anterior, el P.O. FEDER 2014-2020 para Andalucía dispondrá de su propio Plan Específico de Evaluación, una herramienta cuyo objetivo principal es definir las condiciones particulares de realización en las actuaciones de evaluación, garantizando la coherencia con la estrategia definida en el ámbito del programa operativo y la homogeneidad en los procesos de trabajo que se identifican en los ejercicios de evaluación, adecuándose en todo momento a las disposiciones establecidas en los elementos comunes del Plan de Evaluación FEDER.

Este Plan Específico de Evaluación se concibe pues como un documento de carácter estratégico en el que se define el sistema de evaluación para valorar de una manera sistemática el alcance real de las actuaciones financiadas con el fondo FEDER en cada ámbito temático y ofrecer información relevante para orientar la toma de decisiones de cara a potenciar los logros y mejoras en la implementación del Programa Operativo FEDER en Andalucía.

De manera particular, el presente Plan de Evaluación se basará en los siguientes objetivos intermedios:

- Definir el desarrollo de las actividades de evaluación según establece la reglamentación comunitaria, señalando una batería de las evaluaciones previstas (obligatorias y complementarias), y a título indicativo, metodologías, preguntas, recursos financieros y cronograma de actuación en cada una de ellas.
- Servir como soporte de apoyo a los responsables en la gestión de las evaluaciones, orientando sobre los criterios técnicos necesarios para garantizar la calidad de los informes y procesos.
- Favorecer el intercambio de conocimiento e impulsar los procesos de mejora continua del programa, con la participación de socios y la definición de mecanismos de coordinación entre los diversos agentes implicados en el desarrollo del Plan.
- Definir el Plan de Difusión de las evaluaciones y resultados obtenidos, estableciendo las acciones de comunicación específicas para los agentes involucrados en la gestión de los Fondos, beneficiarios de las intervenciones y la ciudadanía en general.

9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS



Principios de la evaluación

La adecuada integración de la evaluación a lo largo del ciclo de duración del programa operativo requiere adoptar una serie de principios que en última instancia van a potenciar la calidad de la intervención de los Fondos EIE en el desarrollo socioeconómico de la región de Andalucía. En este sentido, los principios contemplados en el Plan Específico de Evaluación que deberán guiar las actividades de evaluación puestas en marcha son los siguientes:

- **Sistematicidad:** Se llevarán a cabo evaluaciones en todos los objetivos temáticos incluidos en el P.O. FEDER 14-20 de Andalucía a lo largo de diferentes espacios temporales. El avance sobre los resultados establecidos en cada objetivo específico deberá ser evaluado a lo largo del periodo de programación.
- **Coordinación:** Se establecerán mecanismos que potencien las relaciones interadministración para dar coherencia y garantizar la consecución de objetivos e intereses públicos comunes.
- **Proporcionalidad:** Los recursos financieros y humanos empleados en la realización de las evaluaciones serán proporcionales a los fondos asignados a cada intervención/ programa y objetivo.
- **Independencia:** Las evaluaciones se llevarán a cabo por personas expertas internas y/o externas, funcionalmente independientes de la autoridad responsable de la ejecución del programa, garantizando en cualquier caso la credibilidad de los resultados.
- **Transparencia:** El proceso de evaluación debe ofrecer respuestas a las necesidades de información de todos los actores involucrados en las intervenciones. De esta forma, todos los interesados deberán tener acceso a la información referente a los procedimientos aplicados, la asignación de recursos y los resultados de las intervenciones. Los informes de

9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

evaluación estarán a disposición del público en el portal web de la Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía. Asimismo, se publicará para cada una de las evaluaciones desarrolladas un informe ejecutivo, tanto en castellano como en inglés, donde se recoja los principales resultados y conclusiones para cada una de las cuestiones planteadas, así como una descripción de la metodología y técnicas de evaluación utilizadas.

- **Participación:** Se establecerán cauces de participación, de manera que todos los actores involucrados (centros gestores, responsables políticos, socios y beneficiarios) puedan valorar el diseño, la aplicación y los resultados del Programa Operativo. En concreto, los socios estarán presentes en el proceso global de la evaluación a través de su participación en las reuniones del Comité de Seguimiento.
- **Comprensión:** Se utilizarán procesos de comunicación claros y lenguajes comprensibles para todos los usuarios.



Gestión del Plan Específico de la Evaluación.

El proceso de evaluación individual.

La Dirección General de Fondos Europeos ha establecido en el Plan Específico de Evaluación el conjunto evaluaciones que se van a desarrollar a lo largo del periodo de programación 2014-2020 para el Fondo FEDER de Andalucía, incluyendo tanto aquellas consideradas de carácter obligatorio según las disposiciones normativas del RDC 1303/2013, como "otras evaluaciones" que componen

9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

un sistema de evaluación complementario que recaerá sobre determinadas actuaciones estratégicas desarrolladas por la Junta de Andalucía dentro del marco de financiación de los fondos EIE, valorando en particular los resultados y efectos de la financiación de los fondos FEDER sobre determinadas intervenciones claves recogidas en la Agenda por el Empleo [Estrategia para la Competitividad de Andalucía] en el horizonte 2014-2020.

El diseño metodológico establecido por la Dirección General de Fondos Europeos permite homogenizar la gestión de procesos en los sistemas evaluación, abarcando desde las actuaciones previas requeridas para poner en marcha un ejercicio de evaluación, las desarrolladas durante su implementación o ejecución y aquéllas que se han de realizar una vez finalizada la actividad. En el caso de las evaluaciones complementarias, la metodología definida podrá, si fuera necesario, adaptarse a los procesos y mecanismos de coordinación previamente definidos en los planes estratégicos de las intervenciones objeto de evaluación.



El proceso de evaluación tiene como punto de partida las bases metodológicas y especificaciones técnicas recogidas en las fichas individuales de evaluación del Plan Específico de Evaluación del FEDER, las cuales podrán ser completadas por los Grupos Técnicos de Evaluación [GTE] según las características propias de la intervención objeto de evaluación, dando lugar a los Términos de Referencia [TdR], siendo éstos los aspectos técnicos que permitirán llevar a cabo la evaluación: propósito y el alcance, métodos que se han de utilizar, norma con la que se evaluarán los resultados, análisis a realizar, recursos y cronograma asignado o requisitos de presentación de informes.

Tal y como está definido el Plan Específico de Evaluación del Fondo FEDER 2014-2020 de Andalucía los diversos actores que intervienen pueden gestionar sus evaluaciones con el apoyo de una herramienta flexible, que responda a sus diferentes necesidades e intereses, de acuerdo a unas directrices metodológicas compartidas. Es por ello, que las fichas de evaluación tipo presentan un



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

contenido completo, si bien no cerrado, pudiendo ser revisadas por los GTE adaptándolas al contexto particular de la intervención.

Una vez cerrado el diseño técnico preliminar, se incluirá en el pliego de condiciones utilizado para la contratación del equipo evaluador. Será la Dirección General de Fondos Europeos como Organismo Intermedio [OI], junto al GTE, los encargados de evaluar las diferentes propuestas analizando la adecuación de sus metodologías y planes de trabajo. De esta forma, seleccionado el equipo evaluador (no necesariamente tiene que ser externo) se iniciará el proceso de evaluación, mediante el desarrollo de sus tres fases fundamentales: diseño de la evaluación, análisis y trabajo de campo y extracción de resultados.

A medida que avance el proyecto, el equipo evaluador deberá proporcionar informes de progreso que permitan al GTE analizar los resultados obtenidos hasta el momento y elaborar, en caso de necesidad, observaciones al respecto, que serán remitidas al OI, pudiéndose poner también en conocimiento del Comité de Seguimiento [CS].

Tras el desarrollo de la acción evaluadora y emisión del informe final, los resultados extraídos se utilizarán para la preparación de recomendaciones sobre posibles cambios en las actuaciones o asignaciones previstas en el desarrollo del programa operativo o intervención. Con el objetivo de promover la formulación de recomendaciones, junto a las ofrecidas por el propio equipo evaluador, se prestará atención al análisis que pueda realizar los GTE y el partenariado (P).

Con estos inputs de información, el OI apoyado en el asesoramiento del GTE, elaborará un informe de valoraciones sobre la totalidad de recomendaciones recibidas, así como una propuesta de Plan de Acción con los compromisos de mejora que dan lugar a la implementación de recomendaciones, tras un proceso de consulta previa a la Autoridad de Gestión. Estos documentos junto al informe final de evaluación serán presentados al Comité de Seguimiento para su conocimiento.

De manera operativa, las recomendaciones aprobadas vendrán soportadas por Fichas de Mejora elaborada por el OI, consensuada previamente con el centro gestor con competencias en su implementación. En estos documentos, cada propuesta inicial será traducida en términos de actuaciones concretas (ya sea nueva o modificación de intervenciones existentes), además de los recursos financieros asignados, el plazo para su ejecución y su posible aportación a los indicadores de producto y resultados. Estas fichas de mejora estarán a disposición de los actores implicados en el proceso de evaluación, donde además podrán hacer un seguimiento sobre el estado de ejecución de las acciones propuestas.

Dado que las modificaciones anteriores pueden ser posibles causas que originen el inicio de una fase de reprogramación, el Comité de Seguimiento deberá ser informado cuando los argumentos técnicos



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

así lo motiven. Para este caso, será requerida la elaboración de un nuevo proceso de evaluación como informe justificativo de la propuesta de reprogramación.

Por último, tras la aprobación de la acción final evaluadora, se procederá a integrar los resultados en los informes de ejecución anual requeridos en el Programa Operativo FEDER, así como a la difusión y comunicación de éstos según los mecanismos establecidos en el presente Plan de Evaluación Específico.

Evaluaciones en el marco del P.O. FEDER 2014-2020 de Andalucía

Con carácter general, el programa de actuaciones en materia de evaluación para el P.O. FEDER 2014-2020 se encuentra recogido en la normativa establecida en los artículos 47 a 57 y 114 del Reglamento 1303/2013 de Disposiciones Comunes. En este contexto, y teniendo en cuenta la perspectiva temporal de la evaluación en relación con el desarrollo del propio programa, se presenta el siguiente recorrido:

Evaluación ex ante

- **Organismo responsable:** Las evaluaciones ex ante se realizarán bajo la responsabilidad de la autoridad encargada de la preparación de los programas [Organismo Intermedio].
- **Descripción:** Durante la fase de diseño y planificación se llevarán a cabo evaluaciones que permitan mejorar la calidad de la concepción del programa, valorando entre otros aspectos la pertinencia y coherencia de la estrategia, el alcance realista de los indicadores de producto y resultado con las medidas propuestas, la idoneidad de los procesos, la suficiencia de los recursos humanos y administrativos para la gestión del programa, o la adecuación de las medidas al cumplimiento de los principios horizontales.

Evaluación durante el periodo de programación

- **Organismo responsable:** Las comunidades autónomas, como organismos intermedios responsables de la implementación de los PO regionales, se encargarán de la organización y coordinación de las actividades de evaluación en el ámbito de las evaluaciones específicas que se lleven a cabo sobre sus respectivos PO. Entre otras funciones se encargará de la preparación y elaboración del Plan de Evaluación Específico.
- **Descripción:** Durante el período de programación, se garantizará el desarrollo de las evaluaciones de cada programa, en especial para estimar su eficacia, eficiencia e impacto, basándose en el plan de evaluación, y que toda evaluación esté sujeta al seguimiento adecuado, de acuerdo con las normas específicas de los Fondos. Durante



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

el período de programación deberá evaluarse por lo menos una vez la manera en que la ayuda de los Fondos EIE ha contribuido a los objetivos de cada prioridad. Todas las evaluaciones serán examinadas por el comité de seguimiento y enviadas a la Comisión.

Evaluación Ex post

- **Organismo responsable:** Las evaluaciones ex post se realizarán por parte de la Comisión en colaboración con el Estado Miembro antes de la finalización del año 2024.
- **Descripción:** Se realizarán evaluaciones ex post para estimar la eficacia y la eficiencia de los Fondos EIE y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador teniendo en cuenta los objetivos establecidos para esa estrategia de la Unión. La Comisión debe preparar, para cada uno de los Fondos EIE, un informe de síntesis que resuma las principales conclusiones de las evaluaciones ex post.

Atendiendo a las disposiciones normativas, el Plan de Evaluación Específico del Fondo FEDER 2014-2020 de Andalucía contempla el sistema de evaluación previsto a lo largo del periodo de programación cuya competencia corresponde a la comunidad autónoma de Andalucía, y que en aplicación de la regla N+3 se prolongará hasta el año 2023, recorriendo de manera integral las distintas fases en las que se encuentra el programa FEDER: Diseño y Planificación, Gestión y Ejecución de las intervenciones y Valoración de resultados.

A pesar de esta representación secuencial, hay que señalar que a lo largo del periodo de programación se pueden originar determinados factores que determinen o aconsejen la modificación del Programa, como por ejemplo cambios en el contexto socioeconómico o desviaciones importantes en los resultados alcanzados con el avance del programa, propiciando la necesidad de introducir ajustes o reprogramación, motivo por el cual frecuentemente suele reflejarse esta secuencia de fases de forma iterativa.

9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS



En este sentido, el art. 30 del RDC 1303/2013, establece que las propuestas de modificación estarán debidamente justificadas, indicando en particular cómo se espera que los cambios repercutan en la capacidad del programa para conseguir los objetivos de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, así como los objetivos del propio programa. Así pues, el objetivo principal de la evaluación por reprogramación del PO FEDER 2014-2020 de Andalucía será establecer, si procede, la justificación de la propuesta presentada para la modificación del mismo.

De esta forma, el Plan de Evaluación Específico del Fondo FEDER 2014-2020 de Andalucía debe entenderse como un documento vivo que estará sujeto a modificaciones conforme afloren nuevas circunstancias durante el desarrollo del Programa que así lo requieran, y de manera particular podrá incorporar nuevas actuaciones para evaluar posibles propuestas de reprogramación. En cualquier caso, el enfoque y metodología para el análisis de los efectos de la reprogramación se ajustarán a las directrices establecidas en el Modelo de Informe para la Evaluación Operativa por Reprogramación del PO FEDER, publicado por la Subdirección General de Programación y Evaluación de Programas Comunitarios (SGPEPC) de la Dirección General de Fondos Comunitarios.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

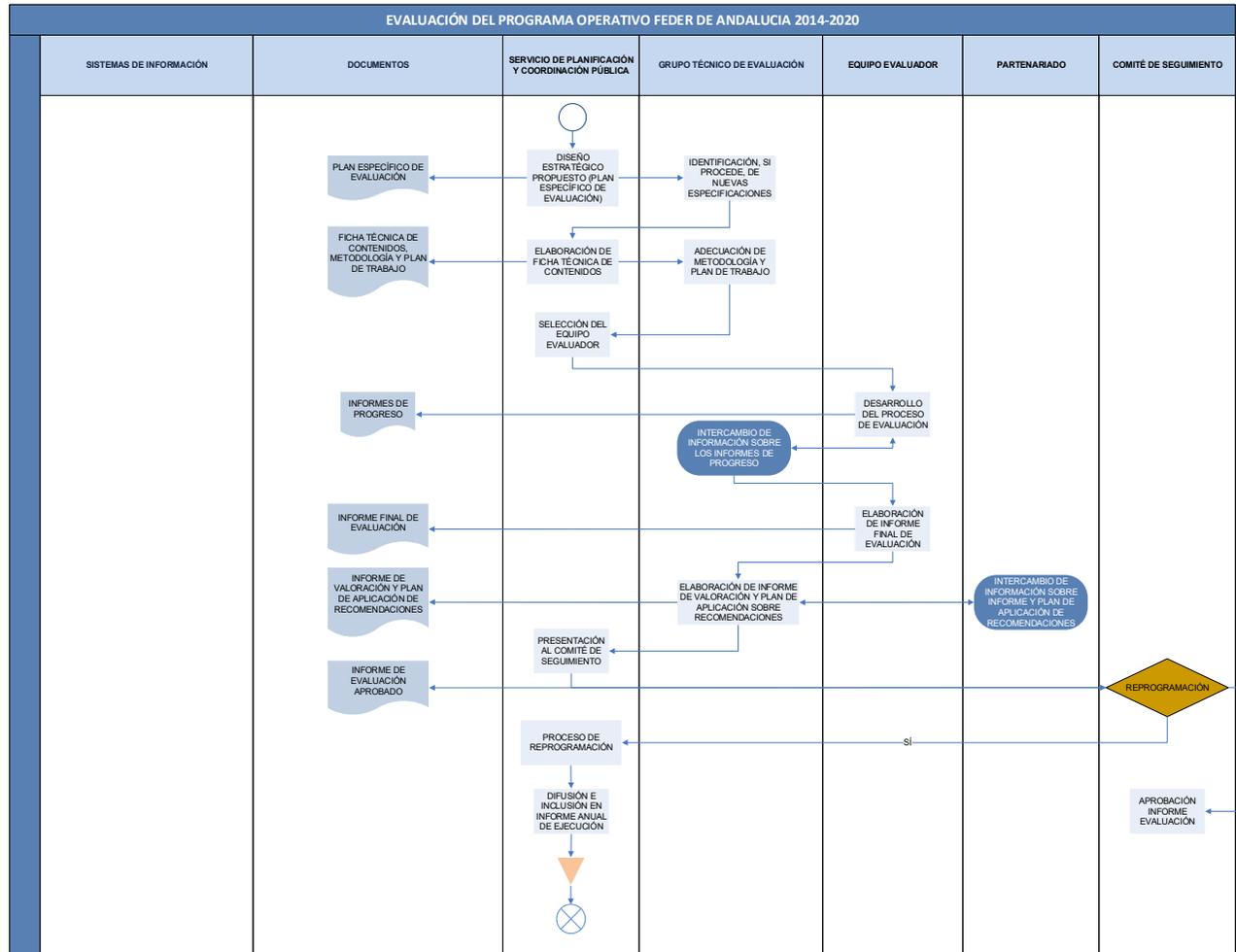


Ilustración 36. Evaluación del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Partenariado • Equipo Evaluador • Grupo Técnico de Evaluación 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Específico de Evaluación • Ficha técnica de contenidos 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación • Informe de progreso y resultados • Recomendaciones • Plan de aplicación de recomendaciones
Procedimientos relacionados anteriores	Certificación	Procedimientos relacionados posteriores	Elaboración de informe anual de ejecución
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Diseño estratégico	El proceso comienza con el diseño estratégico propuesto para la realización de las evaluaciones previstas en la normativa de aplicación (Plan Específico de Evaluación). Finalizado se remite al Grupo Técnico de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Específico de Evaluación • Correos electrónicos 	--
2	Grupo Técnico de Evaluación	Análisis	Identificación, si procede, de nuevas especificaciones/preguntas a incorporar en el proceso de evaluación. Traslado de la información procedente del análisis al Servicio de Planificación y Coordinación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Nuevas preguntas • Nuevas especificaciones • Correos electrónicos 	--
3	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Elaboración Fichas	Diseño y desarrollo de las fichas técnicas de contenidos (términos de referencia) y traslado al Grupo Técnico de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Fichas Técnicas de Contenido • Correos electrónicos 	--



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Grupo Técnico de Evaluación	Análisis	Adecuación de la metodología y Plan de Trabajo. Remisión al Servicio de Planificación y Coordinación Pública.	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología • Plan de Trabajo • Correos electrónicos 	--
5	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Selección del equipo evaluador	Realización de las tareas necesarias para la constitución del equipo responsable de la realización del trabajo de evaluación.	Equipo evaluador	--
6	Equipo evaluador	Remisión de información	Durante la realización del proceso de evaluación el equipo evaluador remite conforme a la periodicidad establecida informes de progreso al Servicio de Planificación y Coordinación Pública.	Informes de progreso	--
7	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Análisis de los informes	Se procede al análisis de los informes de progreso y a remitir la información requerida para la realización del ejercicio de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Información • Correos electrónicos 	--
8	Equipo evaluador	Elaboración del Informe	Redacción y confección del informe final de evaluación con los resultados, conclusiones y las recomendaciones propuestas. Remisión del informe al Servicio de Planificación y Coordinación Pública y al Partenariado	Informe final de evaluación	--
9	<ul style="list-style-type: none"> • Grupo Técnico de Evaluación • Partenariado 	Análisis de resultados	Tras el análisis del informe por parte de los dos agentes identificados, le corresponde al Grupo Técnico de Evaluación la elaboración del informe de valoraciones y el plan de aplicación sobre recomendaciones considerando las aportaciones del partenariado. Este informe es remitido al Servicio de Planificación y Coordinación Pública.	Informe de valoraciones y el plan de aplicación sobre recomendaciones	--
10	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Análisis y presentación	Una vez analizado el informe y atendidas posibles modificaciones sobre éste, es presentado al Comité de Seguimiento.	Informe de valoraciones y el plan de aplicación sobre recomendaciones	--



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
11	Comité de Seguimiento	Lectura y análisis del informe	Lectura y análisis del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité de Seguimiento • Orden del día 	--
11A		Se requiere reprogramación	El resultado del informe motiva suficientemente el inicio de un proceso de reprogramación (12)	Acta de Comité de Seguimiento	--
11B		No se requiere reprogramación	Aprobación de la evaluación (13)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe aprobado • Acta de Comité de Seguimiento 	--
12	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Reprogramación	Desarrollo de las actuaciones de reprogramación	Nueva versión del PO	--
13	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Difusión	Publicidad y comunicación del informe conforme a la Estrategia de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en web del informe. • Comunicaciones 	--
14	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Elaboración de Informe anual de ejecución	Integración de los resultados de la evaluación en el informe anual de ejecución correspondiente.	Informe anual de ejecución	--
15	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Archivo	Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.	--	--



**18.2. Evaluación de las
Estrategias de Comunicación
2014-2020.**



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Facilitar información acerca de las acciones de la Unión Europea en los Estados miembros supone una garantía de buena utilización del dinero público. La normativa sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos impone la aplicación de una Estrategia de Comunicación en relación con las intervenciones estructurales. De esta forma, la gestión de las actividades de información y publicidad ha adquirido una importancia creciente en este nuevo período de programación.

En concreto, el artículo 115 y el anexo XII del Reglamento (CE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre de 2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, y el anexo III del Reglamento (UE) nº 808/2014, de 17 de julio de 2014, determinan las obligaciones relativas a las actividades de información y publicidad que deben llevar a cabo los Estados miembros en relación con las intervenciones de los Fondos EIE.

En respuesta a ello, la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía, en colaboración con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y la Subdirección General de la UAFSE del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, han elaborado una Estrategia de Comunicación conjunta para los Programas Operativos regionales del FEDER y el FSE de Andalucía.

Dicha Estrategia se configuran como el principal instrumento para establecer, en primer lugar, las medidas en materia de comunicación necesarias para dar una mayor notoriedad y transparencia a la actuación de la UE en la región y, en segundo lugar, para determinar las responsabilidades y funciones de las diferentes partes implicadas en la gestión de las operaciones cofinanciadas por los Fondos EIE.

Con ello, se pretende aumentar el conocimiento que la población andaluza tiene sobre la UE y los Fondos EIE, ya que la ciudadanía ha de estar informada del papel que desempeña la Comunidad en los programas de financiación destinados a reforzar la competitividad económica, crear puestos de trabajo y fortalecer la cohesión interna de la región.

Esta necesidad de acercar la Unión Europea a la ciudadanía no es nueva, sino que ha sido objeto de discusión en los círculos de la UE al menos desde los referendos que precedieron a la entrada en vigor del Tratado de Maastricht en 1992. En un intento de llenar los vacíos comunicativos existentes y de potenciar la integración de los ciudadanos y ciudadanas con la marca “Europa”, la Comisión Europea puso en marcha el Libro Blanco de la Comunicación bajo el título “Comunicar Juntos Europa”.

Entre las soluciones que se plantean para disminuir esta brecha entre la ciudadanía y los responsables políticos, está ofrecer una mejor comunicación, no sólo desde las instituciones



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

comunitarias, sino también desde los poderes públicos nacionales, regionales y locales. En consecuencia, la comunicación ha pasado a ser un factor imprescindible para el éxito de los Programas y una parte integrante de los mismos.

Esto explica que la gestión de los programas operativos a los que se circunscribe este procedimiento integre diversas acciones de visibilidad de las actuaciones cofinanciadas previstas en los Programas. La garantía de la realización de tales actuaciones recae, tanto sobre la Autoridad de Gestión, como sobre los Organismos Intermedios de los citados programas y los propios beneficiarios. Sólo así será posible ofrecer a la ciudadanía andaluza una mayor transparencia, garantizando una amplia información sobre la dimensión que tiene la Política Regional Europea y los Fondos EIE en su territorio, así como de las posibilidades concretas que les brinda.

Pero, no sólo la puesta en marcha de dichas actuaciones, sino también su seguimiento y evaluación, debe ser, como la del resto de ámbitos de gestión, especialmente cuidada. En este sentido, la evaluación de las Estrategias de Comunicación tiene por objeto valorar el grado de consecución de los objetivos estratégicos de la misma, esto es, medir la eficacia de las medidas de comunicación emprendidas. Por ello es necesario evaluar los resultados de las medidas de información y publicidad en cuanto al grado de visibilidad y concienciación de los Programas Operativos, así como del papel desempeñado por la Comunidad.

Por lo tanto, su realización se justifica por la necesidad de comprobar si la aplicación de dichas Estrategias está logrando aumentar la visibilidad de los Fondos EIE, de los Programas Operativos y del papel desempeñado por la UE, así como la transparencia de la ayuda procedente de los Fondos.

Desde esta perspectiva, el alcance, contenido y objetivos de la presente evaluación se ajusta a lo determinado por la Guía Metodológica de Seguimiento y Evaluación de los Planes de Comunicación de los programas Operativos del FEDER y FSE 2014-2020, elaborada por la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda, con la colaboración de la Unidad Administradora del FSE del Ministerio de Trabajo, Migraciones y Seguridad Social, en el seno del Grupo Español de Responsables en materia de Información y Publicidad (GERIP).

En este sentido, el objeto principal de la evaluación es “analizar el grado de ejecución y resultados e impactos logrados por las Estrategias de Comunicación”, apreciando, asimismo, la calidad de su programación y de las medidas aplicadas para garantizar la difusión de las intervenciones y el cumplimiento de los requisitos que, en esta materia, establecen los actuales reglamentos comunitarios.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Informar de los logros alcanzados para la consecución de los objetivos que se establecen para cada programa exige diseñar un esquema de actuación orientado a garantizar la publicidad de estas intervenciones, la transparencia de su ejecución y la información puntual de los avances producidos en las mismas.

Para ello, se ha diseñado una Estrategia de Comunicación conjunta para el PO FEDER y el PO FSE, que contiene la estrategia general, las actividades de comunicación a llevar a cabo en este período de programación y los dispositivos de aplicación de las estrategias.

EVALUACIÓN DE LA PERTINENCIA DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN

La pertinencia de las Estrategias de Comunicación estudia, por un lado, el grado de cumplimiento de las obligaciones reglamentarias establecidas respecto al diseño y contenido de las mismas y, por otro, el grado de atención a las recomendaciones de las redes INFORM e INIO para la adecuada planificación, gestión y ejecución de las acciones de información y publicidad. Estas redes son la plataforma de Información y Comunicación de la Comisión Europea para el FEDER y FSE, respectivamente, que promueven el intercambio de experiencias y conocimientos entre los responsables de comunicación, jefes de proyecto y todas las personas interesadas en informar sobre las intervenciones de los Fondos EIE en los Estados miembros.

- a) **La pertinencia con relación a las obligaciones reglamentarias respecto al diseño y contenido de las Estrategias.**

El análisis de la pertinencia debe constatar, en primer lugar, que el alcance y contenido de las Estrategias de Comunicación de los PO regionales responden, convenientemente, a lo establecido en el anexo XII del Reglamento (CE) nº 1303/2013.

- b) **La pertinencia con relación a las orientaciones comunitarias en materia de información y publicidad.**

Este análisis de pertinencia se refiere a la adecuación de las estrategias de comunicación diseñadas para dar información y publicidad de los PO regionales respecto a la documentación existente en esta materia procedente de las redes INFORM e INIO.

Las orientaciones de dichas redes se han dirigido a la mejora de todas las etapas del ciclo de la programación: desde la fase de preparación de las Estrategias, pasando por la fase de la gestión operativa y aplicación de las mismas, hasta la fase de seguimiento y evaluación. De hecho, el éxito de las estrategias de comunicación no sólo depende de una adecuada planificación de las acciones de información y publicidad, sino también del establecimiento de mecanismos apropiados que garanticen una correcta organización y ejecución.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En los siguientes epígrafes se evalúa el grado de consideración e integración que han tenido las mismas.

b.1) Las orientaciones relativas a la programación de la comunicación.

La etapa inicial de programación o planificación de las Estrategias se caracteriza por el impulso del principio de descentralización y de cooperación, dando cabida a la participación de los diversos organismos involucrados. Siguiendo este enfoque es posible dar una respuesta conjunta y eficaz, evitando una excesiva dispersión, tanto de los objetivos, como de las acciones y mensajes a trasladar a los diferentes destinatarios de las estrategias.

En consecuencia, se han articulado unas estrategias sobre unas bases comunes, que favorecen la generación de sinergias mediante el apoyo recíproco entre mensajes, pero, al mismo tiempo, suficientemente flexibles para adecuar las mismas a las características específicas de cada intervención en sus respectivas Estrategias de Comunicación. Así, como ya se ha señalado, las Estrategias de Comunicación de los Programas Operativos de Andalucía reflejan, con las especificidades propias derivadas de las actuaciones que aparecen en los correspondientes Programas y de la aplicación del principio de proporcionalidad, la estrategia definida, de forma conjunta, por las Autoridades de Gestión y todos los Organismos Intermedios responsables de los distintas Estrategias de Comunicación Regionales representados en el GERIP, para los programas FEDER y FSE.

Esta cooperación se ha basado, pues, en la experiencia de que mejorar las comunicaciones en el ámbito de la Política de Cohesión implica considerar múltiples dimensiones (informar sobre sus objetivos, su funcionamiento, sus resultados, etc.), que deben abordarse a través de la participación de diferentes organizaciones cuyos perfiles y competencias se complementan y refuerzan mutuamente.

b.2) Las orientaciones relativas a la gestión operativa y aplicación de las Estrategias.

Las recomendaciones de las redes INFORM e INIO para una eficiente gestión operativa y aplicación de las Estrategias de Comunicación han estado dirigidas a mejorar la capacidad organizativa de los agentes encargados de desarrollar las acciones de información y publicidad, con el fin de favorecer una ejecución eficaz y la calidad en el buen funcionamiento de las mismas.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este sentido, las Estrategias presentan, igualmente, un elevado grado de pertinencia, debido, sobre todo, al importante papel de coordinación que está realizando, desde el primer momento, el GERIP para la mejora de la gestión de la comunicación.

Desde estas redes, se ha hecho hincapié en la importancia del cumplimiento de las disposiciones normativas de aplicación en materia de información y publicidad, y de la verificación de la utilización de los instrumentos de comunicación correspondientes en función de la naturaleza de las operaciones (vallas informativas, placas conmemorativas, carteles, entre otros). Asimismo, se ha insistido en la necesaria implicación de los beneficiarios para una buena ejecución de las medidas, alentándoles para que demuestren que son conscientes de la importancia del papel que desempeñan en la aplicación de los Fondos.

Además, la participación en el GERIP de todos los Organismos implicados en la gestión de los Fondos Europeos en cada Administración Regional, ha posibilitado abrir múltiples niveles de información, en función de la posición en la que se encuentran dentro de la estructura organizativa en la aplicación de los Fondos. De esta forma, se configura una “cadena de transmisión” que actúa como portavoz de Europa en todas las regiones y municipios, para hacer llegar la información precisa que necesita cada tipo de público destinatario.

En el caso de Andalucía, se ha hecho también un esfuerzo muy importante en crear redes regionales de información y publicidad, como RETINA, que ponen al servicio de todos los organismos regionales gestores de fondos la experiencia acumulada por parte de la Dirección General de Fondos Europeos para que el mensaje de que la Política de Cohesión Europea favorece a Andalucía y España cale cada vez más profundamente entre la ciudadanía.

Asimismo, con el fin de promover la buena gestión de las Estrategias, se persigue la normalización de los procedimientos de comunicación y la aplicación de los requisitos reglamentarios. De esta forma, una de las medidas de las Estrategias es, precisamente, la elaboración de “Guías Prácticas”, que faciliten la labor de los órganos gestores de proyectos en lo relativo a las obligaciones en materia de comunicación de las actuaciones que se ejecuten.

También, desde la Dirección General de Fondos Europeos se facilitan, continuamente, instrucciones detalladas al respecto a los diferentes organismos



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

implicados, al objeto de ayudar a mejorar el conocimiento sobre los mecanismos de gestión relacionados con la información y publicidad de los fondos.

b.3) Las orientaciones relativas al seguimiento y evaluación de las Estrategias.

Las recomendaciones que se han indicado para el seguimiento y evaluación de las Estrategias de Comunicación pretenden, por un lado, garantizar la disponibilidad de información permanente sobre el avance en la implementación y, por otro, asegurar la revisión de las Estrategias para adaptarlas a los posibles cambios que pudieran producirse durante su aplicación.

También la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Hacienda y Función Pública, como Autoridad de Gestión del PO FEDER, así como la Subdirección General de la UAFSE, respecto al PO FSE, han creado sendas aplicaciones informáticas que almacenan toda la información necesaria que se precisa para satisfacer las exigencias que requiere un seguimiento óptimo de las acciones de comunicación.

Estos aplicativos forman parte de los sistemas informáticos desarrollados por las Autoridades de Gestión para la gestión y seguimiento de los fondos en este nuevo período. Estas aplicaciones posibilitarán que el trabajo en la gestión de las acciones de información y publicidad se integre, automáticamente, junto con el resto de ámbitos ya operativos: gestión, certificación y auditoría.

Por parte de la Junta de Andalucía, existe, igualmente, un dispositivo llamado IRIS para la grabación de los datos de información y publicidad de las acciones llevadas a cabo por los órganos de la Administración Regional, a través de los indicadores definidos a este respecto. A través de esta aplicación es posible la realización del seguimiento de los indicadores comunes de seguimiento y evaluación definidos, así como su cálculo y cuantificación.

ANÁLISIS DE LA COHERENCIA DE LAS MEDIDAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD.

a) Coherencia en relación con los objetivos de las Estrategias.

El análisis de la coherencia de las medidas de información y publicidad contenidas en las Estrategias de Comunicación examina el grado de adecuación existente entre los objetivos establecidos por las Estrategias y las líneas de actuación diseñadas. Esto supone apreciar la contribución de las acciones contempladas en las Estrategias al



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

cumplimiento de dichos objetivos. En este sentido, la propia articulación de las Estrategias ya ofrece una aproximación de la lógica de intervención que plantean.

b) **Coherencia en relación con las necesidades de información de los destinatarios.**

La formulación de las Estrategias de Comunicación debe ser consecuente en relación con las necesidades de información que tienen los públicos destinatarios de las actuaciones a llevar a cabo. Desde esta perspectiva, el análisis de la coherencia debe evaluar la adecuación de los objetivos y líneas de acción previstas con las demandas de información reconocidas.

Desde esta perspectiva, hay que señalar que las demandas de información que pueden tener, tanto los órganos gestores y beneficiarios de los PO, como sus beneficiarios potenciales y el conjunto de la población, están atendidas apropiadamente por las Estrategias de Comunicación.



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

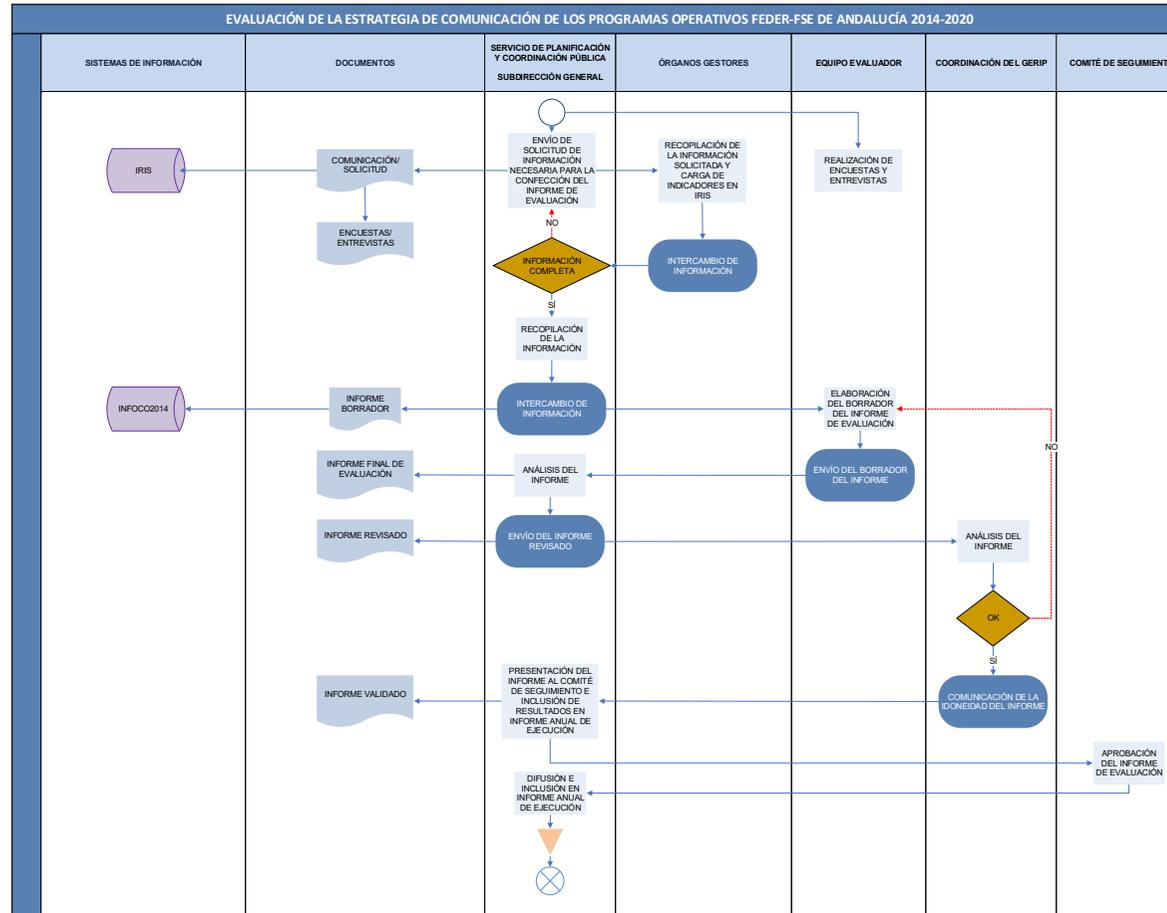


Ilustración 37. Evaluación de la Estrategia de Comunicación del programa Operativo FEDER-FSE de Andalucía 2014-2020



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: EVALUACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE COMUNICACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO FEDER-FSE DE ANDALUCÍA 2014-2020

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio de Planificación y Coordinación Pública (Dirección General de Fondos Europeos) • Subdirección General • Equipo de evaluación 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Indicadores • Información cualitativa 	Salidas	Informe de evaluación
Procedimientos relacionados anteriores	Seguimiento de la EC FEDER-FSE 2014-2020	Procedimientos relacionados posteriores	Elaboración de informe anual de ejecución
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • IRIS • INFOCO2014 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública • Órganos Gestores 	Seguimiento de información cuantitativa	En primer lugar, cuantificación de los indicadores de seguimiento y evaluación incluidos en las Estrategias de Comunicación (la información cuantitativa sobre los indicadores es cargada por los órganos gestores en IRIS).	--	IRIS
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública • Órganos Gestores 	Recopilación información cualitativa	En segundo lugar, la recopilación de información de carácter cualitativo sobre la contribución de las medidas de información y publicidad adoptadas en proyectos cofinanciados que inciden sobre los objetivos de las Estrategias, así como la que se desprende de las buenas prácticas de proyectos cofinanciados.	--	--
3	Equipo de evaluación	Realización del ejercicio de evaluación	Finalmente la aplicación de metodología y criterios contrastados de evaluación que permitan apreciar la calidad de las medidas aplicadas, el grado de cumplimiento de la normativa en materia de información y publicidad, el impacto de las Estrategias e identificar buenas prácticas de	Informe de evaluación	--



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			proyectos cofinanciados. Esta etapa tiene por objeto, por lo tanto, preparar las herramientas de análisis necesarias para el estudio, y posterior utilización, del grado de ejecución y resultados e impactos logrados por las Estrategias de Comunicación.		
4	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública • Subdirección General 	Análisis del informe	Tras el análisis del informe, les corresponde la elaboración del plan de aplicación sobre recomendaciones. Presentación del informe al Comité de Seguimiento.	Informe de aplicación sobre recomendaciones	--
5		Lectura y análisis del informe	Lectura y análisis del informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Comité de Seguimiento • Orden del día 	--
5A	Comité de Seguimiento	Se requiere modificación de la Estrategia	El resultado del informe motiva suficientemente la modificación de la Estrategia de Comunicación (6)	Acta de Comité de Seguimiento	--
5B		No se requiere modificación de la Estrategia	Aprobación de la evaluación (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Informe aprobado • Acta de Comité de Seguimiento 	--
6	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Planificación y Coordinación Pública • Subdirección General 	Modificación de la Estrategia de Comunicación	Elaboración de nueva versión de la Estrategia de Comunicación.	Nueva versión de la Estrategia de Comunicación	--
7	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Difusión	Publicidad y comunicación del informe conforme a la Estrategia de Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Publicación en web del informe. • Comunicaciones 	--



9. EVALUACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
8	Servicio de Planificación y Coordinación Pública	Elaboración de Informe anual de ejecución	Integración de los resultados de la evaluación en el informe anual de ejecución correspondiente.	Informe anual de ejecución	--
9	<ul style="list-style-type: none"> Servicio de Planificación y Coordinación Pública Subdirección General 	Archivo	Toda la información generada durante el desarrollo de las actividades que constituyen este proceso es archivada por el Servicio de Planificación y Coordinación Pública y la Subdirección General de Fondos Europeos, según corresponda, bien en soporte informático o físicamente en los armarios destinados a tal efecto.	--	--

Capítulo 10

CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía

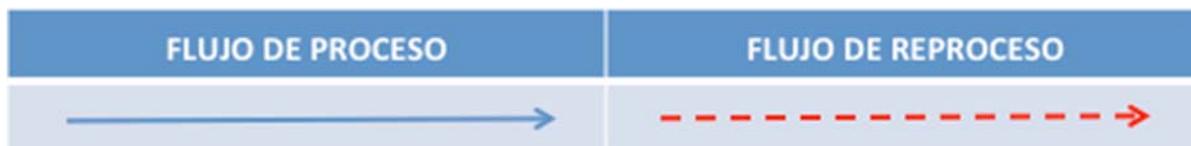
10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades que se engloban dentro del Procedimiento de Certificación de gastos pagados con cargo a los fondos FEDER. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

19. Procesos incluidos en el procedimiento de Certificación.

- Certificación de gastos subvencionables con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).



**19.1. Certificación de gastos
subvencionables con cargo al
Fondo Europeo de Desarrollo
Regional (FEDER)**



10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Procedimiento de Certificación de Gastos de la Dirección General de Fondos Europeos, en los que participa como Organismo Intermedio de Gestión

Elaboración y remisión de las certificaciones de gasto.

Las solicitudes de reembolso de ayuda FEDER, así como en su caso, las correspondientes rectificaciones de gasto se presentarán por la Dirección General de Fondos Europeos a través de FONDOS 2020, para su posterior inclusión en una Solicitud de Pagos a la Comisión Europea, por parte de la Autoridad de Certificación.

Procedimiento de certificación para el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Las solicitudes de reembolso y las correspondientes rectificaciones de gastos se tramitarán a través del Sistema GIRO por la Dirección General de Fondos Europeos, siguiendo el siguiente procedimiento:

1. El Servicio de Gestión Financiera emite informe previo de certificación incluyendo en el mismo la totalidad de pagos que figuran en el sistema en situación “Pendientes de Certificar”, y lo envía a Gabinete de Estudios y al Servicio FEDER, los cuales analizan previamente la situación en la que se encuentran las operaciones que cofinancian tales pagos, proponiendo en su caso la retirada de algún pago si la operación mantiene alguna condición que impide su certificabilidad.
2. Una vez recibidas las observaciones realizadas por el Gabinete de Estudios y el Servicio FEDER, el Servicio de Gestión Financiera incluye los pagos en una certificación. En ese momento los pagos pasan a la situación “En una certificación en trámite”, y procede a llevar a cabo las rectificaciones en el importe de los pagos atendiendo al resultado de las verificaciones administrativas, que se muestra en el propio Sistema.

Creada la certificación, se envía a los órganos de gestores el informe de dicha certificación con los pagos “en trámite de certificación”, quienes deberán proceder a revisar los siguientes extremos:

1º. La correcta asignación de los pagos efectuados a la operación.

2º. La certificabilidad del gasto en el marco de la normativa de los Fondos Europeos y de sus normas específicas de gestión.

Asimismo, se les solicita con dicho envío los formularios FE26, FE27 y FE28 que procedan.

3. En cuanto se conoce la población de pagos que finalmente se incluyen en una certificación, el Servicio de Verificadores y Control y el Gabinete de Estudios, realizan una muestra a fin de realizar las oportunas verificaciones in situ. El resultado de las verificaciones in situ de los



10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

pagos se muestra en el Sistema, por lo que, en su caso, el Servicio de Gestión Financiera debe volver a rectificar el importe de los pagos, atendiendo a este.

4. Paralelamente, el Servicio de Verificaciones y Control prepara los oportunos informes sobre VAD y VIS, y el Gabinete de Estudios tramita la certificación de los indicadores correspondientes en FONDOS 2020.
5. Finalmente, el Servicio de Gestión Financiera consolida la certificación en el Sistema GIRO, y exporta la información sobre transacciones de pagos, operaciones y contratos que constan en dicho Sistema a FONDOS 2020, y procede a la presentación.

Si en el marco de los planes de acción y/o controles internos llevados a cabo por la Dirección General de Fondos Europeos, así como de los controles y auditorías externas se detectaran irregularidades que dieran lugar a la descertificación de pagos, estas son comunicadas al Servicio de Gestión Financiera, que inicia la tramitación de una rectificación de gastos en el Sistema GIRO.

En primer lugar, se cambia la situación de los pagos, que pasarían a “pendientes de descertificar”, después se incluyen en una certificación (en este caso negativa), dejando constancia en el sistema del motivo de su descertificación. Finalmente se exporta a FONDOS 2020, para su presentación.

Al mismo tiempo, el Gabinete de Estudios debe presentar, si procede, una descertificación de los indicadores afectados.

10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES CON CARGO AL PROGRAMA OPERATIVO DE DESARROLLO REGIONAL (FEDER) DE ANDALUCÍA 2014-2020.

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General de Fondos Europeos) • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Dirección General de Fondos Europeos • Servicio de Verificaciones y Control • Unidad de Coordinación de Controles Externos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe previo • Carga de pagos extrasistema para costes simplificados 	Salidas	Carga del Informe de Certificación en Fondos 2020 y remisión de copia del mismo a los Órganos Gestores
Procedimientos relacionados anteriores	Verificación	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • SEYEV • FONDOS2020 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Unidad de Coordinación de Controles Externos 	Edición del Informe Previo	El Procedimiento de certificación comienza con la edición, por parte del técnico responsable del Servicio de Gestión Financiera, del informe previo de documentos de Fondos Europeos a través de GIRO. En este informe se relacionan por un lado los pagos que se encuentran en el estado de “pendientes de certificar” y por otro lado los pendientes de descertificar (procedentes de controles y comunicados por la Unidad de Coordinación de Controles Externos).	Informe previo	GIRO

10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Servicio FEDER • Gabinete de Estudios • Órganos Gestores 	Remisión del Informe Previo para la realización de propuestas/correcciones.	El técnico responsable del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos procede al envío del Informe Previo para que se realicen propuestas o correcciones sobre éste.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas/correcciones • Comunicaciones 	--
3	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 	Inclusión de las propuestas/correcciones en la certificación y aplicación de rectificaciones	<p>Una vez recibidas las observaciones realizadas por el Gabinete de Estudios, el Servicio FEDER y los Órganos Gestores, el Servicio de Gestión Financiera incluye los pagos en una certificación, en ese momento los pagos pasan a la situación “En una certificación en trámite”.</p> <p>Asimismo se procede a aplicar las rectificaciones en el importe de los pagos atendiendo al resultado de las verificaciones administrativas, que se muestra en el propio Sistema.</p>	Certificación provisional	GIRO
4	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Verificaciones y Control • Gabinete de Estudios 	Determinación de la muestra	Con la información existente en el certificado provisional ambos servicios determinan las muestras de verificaciones sobre el terreno.	Muestras	GIRO
5	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Rectificación de importes	El resultado de las verificaciones in situ de los pagos se muestra en el Sistema, por lo que, en su caso, el Servicio de Gestión Financiera debe volver a rectificar el importe de los pagos, atendiendo a este	Certificación provisional	GIRO
6	Gabinete de Estudios	Preparación de certificación de Indicadores	Preparación de los ficheros y la información que compondrá la certificación de indicadores y que se carga en Fondos 2020.	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de indicadores • Comunicaciones 	<ul style="list-style-type: none"> • SEYEV • GIRO • FONDOS2020

10. CERTIFICACIÓN DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos • Dirección General de Fondos Europeos 	Generación y firma de la certificación	El Servicio de Gestión Financiera consolida la certificación en el Sistema GIRO, y exporta la información sobre transacciones de pagos, operaciones y contratos que constan en dicho Sistema a FONDOS 2020. Este certificado es firmado por la Dirección General y se procede a la presentación telemática.	Certificación definitiva	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • FONDOS2020
8	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 	Archivo	<p>El Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos guarda la documentación de éste proceso en los armarios y estanterías destinados a tal efecto. Todas aquellas comunicaciones que se realicen telemáticamente serán archivadas por el técnico, al menos, en este soporte.</p> <p>El Servicio FEDER archiva todos los documentos con los apuntes realizados sobre los informes previos, también las observaciones enviadas por los órganos gestores.</p>	--	--

Capítulo 11

VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, es la base jurídica de las obligaciones que en el marco de los sistemas de gestión y control de las ayudas otorgadas con cargo a los Fondos Estructurales en el período de programación 2014/2020, se establecen en relación en concreto con el procedimiento de verificación de operaciones, cuya responsabilidad se sitúa en el ámbito de la Dirección General de Fondos Europeos

Tal como establece el Art. 125.4 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión “verificará que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado y cumple la legislación aplicable, las condiciones del programa operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.”

Según el Art. 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, de 17 de diciembre, “las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes: a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios, b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones”.

Sobre la base de lo establecido en el Art. 126.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 el Estado miembro podrá designar a uno o a varios Organismos Intermedios que realicen algunos o todos los cometidos de la Autoridad de Gestión en su ámbito competencial, bajo la responsabilidad de ésta. Esta designación y delegación de funciones, en lo que respecta a los procedimientos de verificación, recae en la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad conforme al Decreto 104/2019, de 12 de febrero, por el que se regula la estructura orgánica de la citada Consejería.

Es por tanto obligación de la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad la realización de las comprobaciones ex - ante, previas a la declaración de gastos a la Comisión en el ámbito de la gestión correspondiente a la Junta de Andalucía y que respondan a las exigencias planteadas, que en el caso de las verificaciones administrativas deben alcanzar al 100% del gasto declarado, con el alcance y contenidos establecidos en los Reglamentos.

No obstante, conforme al documento “Orientaciones a los Estados miembros para las verificaciones de gestión del periodo de programación 2014-2020” se prevé la posibilidad de realizar una muestra en la verificación administrativa sobre operaciones en aquellos casos en los que la verificación administrativa resulte inoperante y no práctica.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Asimismo, se prevé la posibilidad de hacer uso de los “Certificados de auditoria” como documento justificativo (artículo 74 del Real Decreto 887/2006 de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones), siempre que el alcance y la metodología utilizada por el auditor se ajuste a lo dispuesto en Instrucción 2/2018 de la Dirección General de Fondos Europeos por la que se establecen normas relativas a los trabajos de revisión de cuentas justificativas de subvenciones llevadas a cabo por auditores de cuentas en el caso de subvenciones cofinanciadas con fondos europeos, sin perjuicio de la muestra que al respecto corresponda realizar a la Dirección General de Fondos Europeos, tal como se describe en el manual de verificaciones, que se adjunta como ANEXO XI de este Documento Descriptivo de Funciones y Procedimientos.

Dichas comprobaciones se concretan en:

- Verificar que la operación/actuación cumple los criterios de selección establecidos para el Programa Operativo, se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su función, uso y a los objetivos que han de alcanzarse.
- Comprobar la legalidad y regularidad del gasto y verificar que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.
- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
- Verificar su elegibilidad de acuerdo con las normas específicas de subvencionabilidad
- Verificar que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas comunitarias y nacionales así como conformes a las políticas comunitarias, especialmente en materia de contratación pública, información y publicidad, medio ambiente, ayudas de estado e igualdad de oportunidades.
- Verificar que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, agencia pública empresarial, sociedad mercantil del sector público andaluz o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas comunitarias aplicables.

Para ello, la Dirección General de Fondos Europeos ha diseñado un procedimiento de control orientado a:



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

1. Verificar y validar administrativamente el 100% del gasto, 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, dejando constancia documental de dichas comprobaciones para todos los gastos declarados para su cofinanciación a través de las siguientes “Listas de comprobación” normalizadas, encontrándose el Modelo FE24 en trámite de aprobación

- Modelo FE08: Lista de comprobación de gastos certificados
- Modelos FE14: Lista de comprobación de contratos
- Modelo FE15: Lista de Verificación sobre el terreno o in situ)
- Modelo FE24: Lista de comprobación sobre encomiendas.

No obstante, al margen de las mismas, existirán otras listas complementarias aplicable a cada operación/actuación, también normalizadas que formarán parte de los documentos de trabajo del técnico de verificación y de la pista de auditoría, y que serán las siguientes:

- 1.A LC_Ayudas_(S Excepcionales)
- 1.B LC_Ayudas_(S Nominativa)
- 1.C LC_Ayudas_(generico)
- 1.C LC_Ayudas_(generico)>010116
- 1.D LC_Ayudas_(expediente)
- 1.D LC_Ayudas_(expte)_>010116
- 1.E LC_Informe_Auditor
- 1.F_LC_Costes_Simplificados
- 2.A Convenio
- 2.B. Encomienda<090318
- 2.B. Encomienda_LCSP_9_2017
- 2.C.Transferencia_Nominativa
- 2.D LC Expropiaciones
- 3.A. LC_Contratacion_TRLCSP
- 3.BLC_ContratacionTRLCSP_180416



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- 3 BLC_ContratacionLCS_9_2017
- 3.C LC_Emergencia
- 3.D LC Bienes Homologados
- 4. LC_Pista_Auditoría1420
- 5. LC_Contabilidad1420
- 6. LC_Elegibilidad_FEDER_1420
- 7. LC_Publicidad_1420
- 8. LC_Medio_Ambiente_>230318
- 8. LC_Medio_Ambiente<230318
- 9. LC_Igualdad
- 10. LC_Grandes_Proyectos1420
- 11.A LC_Instrumentos_Financieros
- 11.B LC_Instrumentos_Financieros
- 12. LC_Verificación_In Situ
- LC Dietas
- LC_Dietas_Tarifas_Orden11-07-06
- LC Nóminas Presupuestaria
- Seguimiento Nómina
- Seguimiento Seg Soc
- LC Nóminas Interinos_OG_BECU
- Interinos OG_BECU

Todas las listas de comprobación se revisarán periódicamente para ir las adaptando a la normativa que en materia de verificación vaya emanando de la Unión Europea o de otra autoridad competente.

2. Verificar sobre el terreno de operaciones concretas, utilizando un método de muestreo representativo. La muestra ofrecerá garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas. Para ello, tendrá en cuenta el nivel de riesgo identificado según los factores siguientes:



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- Importe de la operación
- Beneficiario.
- Tipología de expediente: Si el tipo de expediente es de subvenciones, contratación etc.
- Tercero, beneficiario final público u Órgano Ejecutor Entes Públicos
- Irregularidades detectadas en las verificaciones sobre el terreno realizadas con anterioridad o detectadas por otros órganos de control.
- Irregularidades detectadas en las verificaciones administrativas, que solamente pueden ser comprobadas en una verificación in situ.
- Operaciones totalmente finalizadas.
- Recomendaciones de las autoridades del Programa Operativo.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un acta de visita in situ que, junto al Informe de Verificaciones sobre el terreno y la cumplimentación de una lista de control específica proporcionarán una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

- Asegurar la adecuada separación de funciones entre todos los actores del Programa, o sea, entre los órganos gestores y los órganos de verificación y control.

La ejecución del citado procedimiento implica que la Dirección General de Fondos Europeos coloque en las dependencias de los gestores al personal técnico de verificación de tal forma que este realice su labor al final del circuito de gestión de las operaciones/actuaciones cofinanciadas, tras la fiscalización de los gastos asociados a las mismas.

Esta dedicación exclusiva del personal de verificación a las operaciones/actuaciones gestionadas en el órgano gestor al que está asignado, permite el análisis exhaustivo de la totalidad de los expedientes asociados a cada operación/actuación, por lo que, en lo que respecta a las operaciones/actuaciones cofinanciadas con FEDER, las verificaciones administrativas y las verificaciones físicas se realizan de manera continuada durante la vida de los expedientes y las operaciones/actuaciones.

El procedimiento descrito requiere, como se cita, la ubicación física del personal técnico de verificación en los órganos gestores (salvo excepciones), distribuyéndose el equipo entre los mismos en base al volumen que éstos gestiona, que deberá ser analizado en cada momento ajustándose a las necesidades reales. La distribución del equipo humano reseñado podrá variar siempre, en virtud de las necesidades existentes y por el volumen de trabajo.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

La Dirección General de Fondos Europeos, es responsable de elaborar el “Manual de procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del Art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014- 2020” o manuales operativos, incorporará en el mismo la descripción detallada del procedimiento de verificación de operaciones, que de forma general servirá de guía al conjunto de organismos responsables de la gestión de estos fondos, sin perjuicio de que estos últimos, elaboren manuales de procedimientos propios para la correcta tramitación de los procesos de ejecución del gasto público, en el ámbito de su competencia.

En el “Manual de procedimientos de la asistencia técnica a la Junta de Andalucía para la realización de las verificaciones del Art. 125 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 para los Fondos Estructurales en el período de 2014- 2020.” se describe:

- El alcance y contenido de los procedimientos.
- Las Instrucciones para la realización de los mismos.
- Los modelos de Listas de comprobación.
- Los métodos para la selección de las muestras en los casos que proceda.

El citado Manual ha sido confeccionado con el fin de:

- Describir el procedimiento de ejecución para la adecuada consecución del objetivo de la verificación
- Documentar todas las actuaciones necesarias, a nivel operativo y de gestión, para la puesta en marcha y la ejecución de las tareas de verificaciones de las operaciones/actuaciones cofinanciadas con el Programa Operativo FEDER
- Establecer las pautas necesarias para la sistematización y normalización de los trabajos, bajo unos estándares de calidad.
- Dar transparencia y divulgar los procedimientos desarrollados para la realización de los trabajos a todos los actores que participan directa o indirectamente en su realización.

El documento debe servir de referencia al equipo técnico responsable de la realización de los trabajos, y a otras partes interesadas, como herramienta para conocer el procedimiento a seguir en cada una de las fases que lo componen la verificación, los modelos a utilizar en cada momento y la ubicación de la información de soporte disponible para su consulta.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Los procedimientos que se describen están orientados a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 125 4 y 5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de 17 de diciembre, del Parlamento y del Consejo y, en su caso, a las modificaciones que de esta norma puedan producirse.

Asimismo, la Dirección General de Fondos Europeos ha elaborado, distribuido y publicado la Orden de 30 de mayo de 2019 por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con fondos europeos en el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía para el periodo de programación 2014-2020. En dicha norma se establecen reglas de gestión, verificación y control de proyectos y se definen las responsabilidades de los distintos sujetos verificadores.

OBJETIVOS Y SUJETOS RESPONSABLES

La mayor parte de los contenidos que establecen los Reglamentos Comunitarios como parte del procedimiento de verificación son comprobaciones de carácter administrativo que están incorporadas a las estructuras de gestión del gasto público (incluso independientemente de la fuente de financiación), formando parte del control interno paralelo e indisoluble de la misma ejecución de la operación, actuación o proyecto, y ello en cumplimiento de:

- La Ley General de la Hacienda Pública de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- El Reglamento de Intervención de la Junta de Andalucía.
- Normativa en materia de Ayudas de Estado.
- La Ley General de Subvenciones y su Reglamento de desarrollo.
- Normativa en materia de contratación.
- Normativa de prevención del fraude.
- Normativa en materia de publicidad.
- Normas sobre igualdad de oportunidades.
- Normas sobre medio ambiente.
- Normas de contabilidad.

Las medidas adicionales en materia de verificación de gastos cofinanciados, se desarrollan en la citada Orden de 30 de mayo de 2019 por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con fondos europeos en el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía para el periodo de programación 2014-2020.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

En dicha norma se establecen reglas de gestión, verificación y control de proyectos y se definen las responsabilidades de los distintos sujetos verificadores.

Los objetivos genéricos de la verificación son:

- Verificar que la operación cumple los criterios de selección establecidos para el PO FEDER 2014-2020, se ha ejecutado de conformidad con la decisión aprobatoria y cumple todas las condiciones aplicables con respecto a su funcionalidad y uso a los objetivos que han de alcanzarse.
- Verificar que el órgano gestor cumple los objetivos iniciales de las operaciones/actuaciones de las que es responsable, basándose la información que se recoge tanto en el FE04 como en la lista de comprobación del FE12.
- Verificar que los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos con valor contable probatorio que obran en poder del beneficiario/órgano gestor.
- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada, mediante la verificación in situ de las operaciones/actuaciones a partir de una muestra fundamentada en el riesgo.
- Verificar la realidad de los gastos declarados y la realización del proyecto cofinanciado, hasta la puesta en funcionamiento de la inversión proyectada.
- Verificar el cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados
- Verificar su subvencionabilidad de acuerdo con las normas específicas de subvencionabilidad (Reglamentos (UE) 1303/2013, 1301/2013 y de las Normas Nacionales de Subvencionabilidad que se establezcan), así como que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas comunitarias y nacionales así como conformes a las políticas comunitarias. Se cotejará, en particular:
 - si comprende gastos de:
 - operaciones generadoras de ingresos
 - operaciones cuya ejecución haya tenido lugar fuera de la región subvencionable por el programa operativo
 - costes indirectos,
 - gastos de amortizaciones,



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- aportaciones en especie,
- gastos financieros y legales.

Asimismo, que no se incluyen gastos no subvencionables:

- Los intereses de deuda, excepto en el caso de subvenciones concedidas en forma de bonificaciones de intereses o subvenciones de comisiones de garantía.
 - Las inversiones en bienes muebles e inmuebles, incluida la compra o desarrollo de aplicaciones informáticas cuando su tratamiento contable sea el propio de una inversión.
 - El Impuesto sobre el Valor añadido, así como otros tributos y tasas, de tipo nacional, autonómico o local, cuando sean recuperables conforme a la legislación aplicable.
 - Los intereses de mora, los recargos y las sanciones administrativas y penales.
 - Los gastos derivados de procedimientos judiciales.
- Verificar que, en el caso de existir una transferencia de recursos a favor de cualquier administración, institución, organismo, agencia pública empresarial, sociedad mercantil del sector público andaluz o persona física o jurídica, la actuación siga siendo conforme a las normas comunitarias aplicables.
 - Verificar no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

ORGANOS RESPONSABLES DE LA VERIFICACIÓN

La Dirección General de Fondos Europeos como Organismo Intermedio es responsable del diseño y funcionamiento de un Sistema de verificación que garantice la regularidad y la legalidad de las operaciones.

Este tipo de verificaciones tiene carácter exhaustivo y debe garantizar que el 100% del gasto declarado es real, que los bienes se han entregado o los servicios se han prestado de conformidad con la decisión aprobatoria y que las operaciones y gastos cumplen las normas comunitarias y nacionales. Las verificaciones incluirán procedimientos para evitar la doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Las comprobaciones realizadas y los resultados de las mismas quedarán documentadas mediante la cumplimentación de los distintos formularios que constituyen las listas de comprobación (FE08, FE14, FE15 y FE24) adaptadas a las nuevas necesidades del periodo 2014-2020 y que serán aprobadas



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

por la normativa de carácter autonómico que para el periodo 2014-2020 se dicte por el Organismo Intermedio principal. (Sin perjuicio de las listas normalizadas que como documento de trabajo fuera aplicable a cada topología de expediente)

En todo momento se garantiza el cumplimiento del principio de separación de funciones entre el beneficiario responsable del gasto y el órgano de verificación. Para ello la Dirección General de Fondos Europeos cuenta con el apoyo de una empresa del sector de la auditoría que aporta para la prestación del servicio un equipo de verificadores externos que actúan bajo la responsabilidad de ésta. Estos verificadores suscriben las listas de comprobación y garantizan en todo momento la separación orgánica y funcional de las actuaciones en materia de verificación respecto de las tareas en materia de gestión de los gastos cofinanciados.

El trabajo del personal de apoyo a la verificación es objeto de revisión:

- Mediante un seguimiento continuado por parte de la Dirección General de Fondos Europeos a través de reuniones periódicas con los responsables técnicos de verificación y los representantes de la empresa de apoyo. La frecuencia y metodología de este seguimiento está descrita en el manual de verificación.
- Mediante informes de seguimiento.
- A través de la supervisión de los controles de calidad de los trabajos que al respecto realice la propia empresa y los que realiza la propia Dirección General.

En el caso de las operaciones gestionadas directamente por el organismo intermedio se garantiza esta separación de funciones, ya que los gastos que se desarrollan con cargo a la asistencia técnica del Programa, única categoría en la que desarrolla operaciones el organismo intermedio, se gestionan en el ámbito del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos y la lista de comprobación la suscribe el verificador externo asignado por el Servicio de Verificación y Control de entre los componentes del equipo antes descrito. No obstante, la labor de verificación del contrato para la prestación de servicios de asesoramiento para las tareas de verificación y control de operaciones cofinanciadas con fondos UE ha sido encomendada a la Unidad de Controles Externos, con el fin de evitar posibles conflictos de intereses.

La Dirección General de Fondos Europeos desarrolla las labores de verificación a través de distintos instrumentos a su alcance:

- De tipo jurídico, mediante la elaboración de Órdenes, Instrucciones, Directrices o circulares, de obligado cumplimiento, en materia de gestión y control y que completan las normas habituales de control interno, para el caso de proyectos cofinanciados con fondos comunitarios.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- A través del sistema informatizado GIRO, Sistema Integrado de Gestión Presupuestaria, Contable y de Tesorería de la Junta de Andalucía para la gestión de fondos con financiación afectada, diseñado para facilitar el control, seguimiento y gestión de todos los fondos europeos, tanto de las actuaciones gestionadas directamente por la Junta de Andalucía como también de las gestionadas por agentes externos en los que participa la Junta de Andalucía. De entre las garantías que ofrece el sistema cabe destacar las siguientes:
 - Subvencionabilidad temporal de los gastos cofinanciados: GIRO a través de su módulo de programación registra las fechas de inicio y fin del periodo subvencionable para compromisos y pagos de un programa operativo. En base a estas fechas de forma automática controla la no inclusión de gastos y pagos anteriores o posteriores a las mismas.
 - Tratamiento para la exclusión de anticipos en las certificaciones de gastos: los anticipos en la Junta de Andalucía revisten la forma de pagos en firme de justificación diferida, por tanto son pagos que como su propio nombre indica requieren de una justificación en un momento posterior a su materialización. Por esta circunstancia, tal y como quedará recogido en la normativa de carácter autonómico que para el periodo 2014-2020 se dicte por el Organismo Intermedio principal, sólo se certificarán aquellos pagos materializados y en su caso justificados, circunstancia ésta que controla GIRO, sistema a través del que se tramitan las certificaciones, de tal forma que si un pago es del tipo en firme de justificación diferida (campo a cumplimentar de forma obligatoria en el documento contable de pago) y no tiene asociado un documento contable de justificación (documento “J”), debidamente fiscalizado de conformidad por el Interventor competente, el sistema lo excluye de la certificación de forma automática y sistemática y no permite su inclusión hasta tanto no se produzca la justificación. Todo esto garantiza que en las certificaciones que se tramitan desde este órgano intermedio no se incluyen anticipos.
 - Exclusión de pagos correspondientes a modificaciones de contratos que no cumplan la normativa europea: El Sistema GIRO ha sido preparado para identificar los expedientes de modificados de contratos. Esto permite analizar el cumplimiento de esta premisa, excluyendo de la certificación aquellos que se adecuen a la normativa. Este control se realiza aprovechando la tipología específica de los expedientes en el sistema de contabilidad presupuestaria (GIRO).



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- Imposibilidad de duplicidad de pagos en las certificaciones de gastos: Los pagos que se incluyen en una determinada certificación quedan marcados de forma automática por el sistema con un indicador de “pago certificado” que imposibilita su inclusión nuevamente en futuras certificaciones de gastos. El único tratamiento que puede darse a un pago en la situación de certificado es su descertificación posterior si las circunstancias de verificación o control lo requieren.

VERIFICACIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS

La verificación de los gastos certificables conforme a los sistemas de costes simplificados previstos en el artículo 67 y siguientes del Reglamento de Disposiciones Comunes se centrará en la comprobación de los hitos definidos en el sistema de costes simplificados que se apruebe, obtenidos en los proyectos.

No obstante, la verificación también alcanzará a los siguientes extremos:

- el método de cálculo para establecer la financiación a tipo fijo, los baremos estándar de costes unitarios o las sumas globales que se fijaran sobre la base de uno o varios de los métodos especificados en los reglamentos comunitarios.
- la correcta aplicación del método establecido mediante el examen de los productos o resultados del proyecto en el caso de los costes unitarios y las sumas globales.
- en el caso de la financiación a tipo fijo, la base del coste real de las categorías de costes subvencionables a las que se les aplica el mismo.

Las opciones de costes simplificados no eximen de la obligación de observar el cumplimiento de las normas comunitarias y nacionales aplicables, por lo que se realizará la verificación del cumplimiento de las mismas.

En el caso de las verificaciones de operaciones de costes simplificados se podrán realizar verificaciones por muestreo de acuerdo atendiendo a los criterios definidos en la Instrucción Técnica de Muestreo Desarrollada por la Dirección General de Fondos Europeos.

ACCESOS A LOS RESULTADOS DE LAS VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS POR EL GABINETE DE ESTUDIOS

El Gabinete de Estudio tendrá acceso a los resultados de las verificaciones administrativas a través de los sistemas informáticos con el fin de que este último pueda validar la coherencia entre los valores realizados de los indicadores de productividad certificados y comunicados por los órganos gestores a la Dirección General de Fondos Europeos y las actuaciones certificables, y solicitar a los

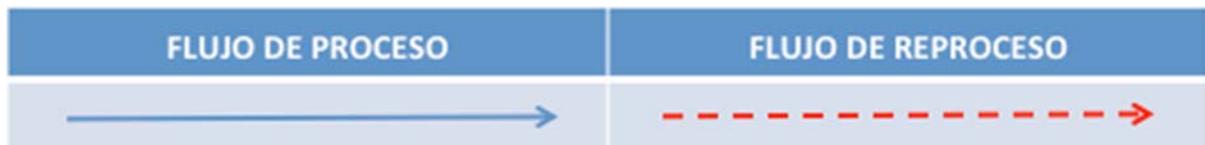
11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

órganos gestores que realicen las correcciones oportunas en los informes de certificado de los indicadores de productividad, de ser necesario.

Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

20. Procesos incluidos en el procedimiento de Verificaciones de Fondos Europeos.

- Verificaciones Administrativas.
- Verificaciones exhaustivas en caso de transferencia por parte del Órgano Responsable.
- Verificaciones in situ.
- Verificaciones por muestreo.
- Verificaciones de costes simplificados.
- Control de calidad.



20.1. Verificaciones administrativas.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Para realizar la verificación administrativa, el personal técnico de verificación se sitúa de forma permanente en las dependencias del órgano que gestiona las actuaciones objeto de verificación. Para ello, la Dirección General de Fondos Europeos solicita a éstos, la habilitación de un espacio para los técnicos de verificación, habiendo suministrado las instrucciones precisas sobre la naturaleza del procedimiento de verificación y cómo pudiera afectar a los expedientes cofinanciados:

Cumplimentación de los formularios de adecuación a la normativa.

Mediante exigencia normativa se establece la obligatoriedad para los órganos gestores/ejecutores de cumplimentar una serie de modelos, definidos por la propia norma, en relación a las operaciones que vayan a ser cofinanciadas.

Respecto a las tareas de verificación administrativa, en todo expediente gestionado con cofinanciación de la Unión Europea deberá incluirse la certificación acreditativa de la comprobación del cumplimiento de la normativa europea, de acuerdo con las listas de comprobación establecidas en los siguientes modelos:

Modelos FE14: Lista de comprobación de contratos

En aquellas operaciones que se instrumenten a través de expedientes de contratación (incluyendo aquellos que se tramitan como contratos menores), se cumplimentará, para cada contrato la lista de comprobación de contratos.

Modelos FE24: Lista de Comprobación de Encomiendas de Gestión / Encargos a Medios Propios.

En aquellas operaciones que se instrumenten a través de encargos de ejecución se cumplimentará, para cada expediente contable origen (Fase D/AD) la lista de comprobación de encargos a medios propios. Actualmente se encuentra en trámite de aprobación e implantación en el sistema.

Modelo FE08: Lista de comprobación de gastos certificados

Todo documento contable de pago en firme de justificación previa “ADO”, “DO”, “O” y documento contable “J”, por el que se proceda a justificar un libramiento expedido con el carácter de “en firme de justificación diferida” o “a justificar”, deberá ir acompañado de la lista de comprobación de gasto certificado.

En determinadas ocasiones que así se requiera, por razones de eficiencia y eficacia, se podrán agrupar diferentes gastos/facturas en un mismo FE08, siempre con la previa consulta a la Coordinación Técnica de la asistencia técnica y la conformidad por parte del Servicio de Verificación y Control de la Dirección General de Fondos Europeos.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Siempre y cuando se realice la agrupación de pagos en un único FE08, se tendrá que incorporar al informe de resultados de la verificación un anexo en el que se incluyan los datos mínimos de identificación de los gastos que se agrupan en un FE08, de modo que incluya:

- Identificación del expediente/factura/pago.
- Tercero (proveedor/beneficiario/trabajador).
- Descripción que identifique el gasto siempre que sea posible (nº factura, mes/nómina, identificación proyecto, etc).
- Importe propuesto a verificar.
- Importe elegible.
- Importe no elegible.
- Código que identifique, en su caso, la incidencia que tenga el gasto concreto incluido en el formulario.

En base a la normativa correspondiente, la aplicación específica para Fondos Europeos de la Junta de Andalucía (GIRO) ha sido programada para que, cuando un órgano gestor introduzca la información referente a una aplicación que va a ser cofinanciada, la aplicación emita los formularios que en cada fase del expediente deben ser cumplimentados por el gestor y suscritos por el personal técnico de verificación.

El modelo FE14 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable AD, D, y su contenido se dirige a garantizar la adecuación del procedimiento de forma previa a la realización de pagos asociados a la operación (la validación del modelo FE14 para la totalidad de las operaciones cofinanciadas garantiza la realización de una verificación administrativa exhaustiva). El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

De igual modo, el modelo FE24 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable AD, D, en el caso de expedientes de operaciones que se instrumenten a través de encargos de ejecución a medios propios. El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

El modelo FE08 se emite por el sistema de forma previa a la fiscalización de la fase contable O (salvo excepciones) y su contenido se dirige a garantizar la elegibilidad de los gastos que van a ser pagados tras su fiscalización de conformidad. En caso de los pagos correspondientes a adelantos (no aptos para su certificación, excepto las excepciones establecidas en el reglamento UE nº 1303/2013), el modelo FE08 no se emite hasta la fase J, una vez se ha justificado el adelanto concedido (la



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

validación de los modelos FE08 para la totalidad de los pagos incluidos en las relaciones de gastos a certificar garantiza la realización de una verificación sobre el terreno exhaustiva). El proceso de verificación se realizará con posterioridad a la fiscalización del documento contable correspondiente.

Estas listas se complementan con otras, también normalizadas, que forman parte de los documentos de trabajo del técnico de verificación y que son aplicables a cada operación/actuación. De ellas se conservarán los registros correspondientes como parte de la pista de auditoría. Todas las listas de comprobación se revisarán periódicamente para ir las adaptando a la normativa que en materia de verificación vaya emanando de la Unión Europea o de otra autoridad competente.

Para que el personal de verificación pueda validar el formulario correspondiente a cada fase del expediente, debe disponer de toda la documentación que se haya generado para su tramitación. Por lo tanto, tras la fiscalización de un documento contable, recibe el formulario cumplimentado por el gestor junto con el expediente administrativo completo. El ciclo se completa con la validación mediante suscripción y su sello personalizado, en el que manifiesta que el gasto ha sido verificado y el importe del mismo que es apto o no (indicando en caso contrario los motivos e incidencias detectadas) para su certificación a la Unión Europea por la adecuación de la información contenida en el formulario y éste, junto con el expediente administrativo, dando traslado de todo ello al Órgano Gestor.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

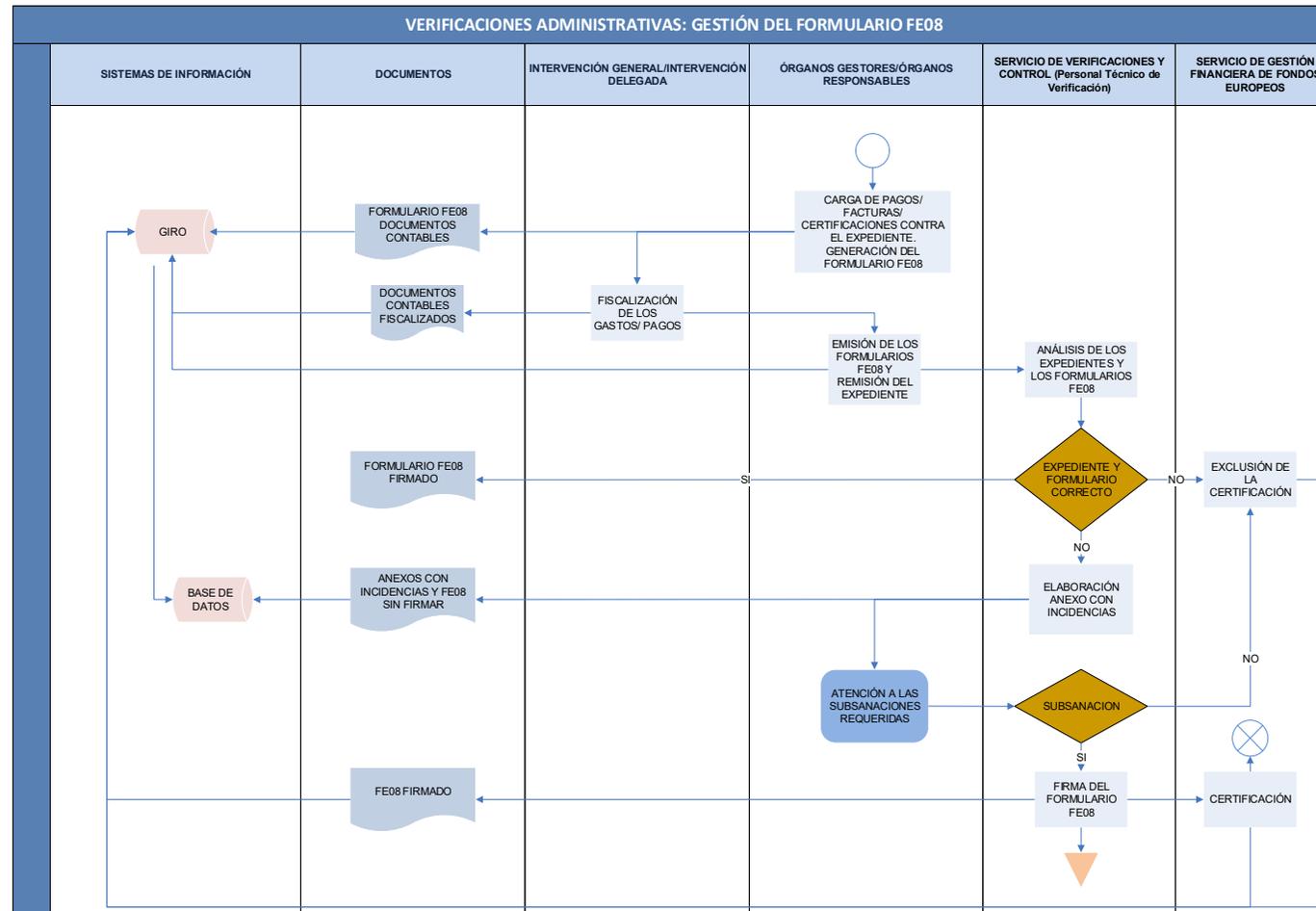


Ilustración 39. Gestión de formulario FE08



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE08

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Intervención General/Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 • Expediente de la operación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE08 firmado • Inclusión del gasto en la certificación
Procedimientos relacionados anteriores	Selección de operaciones/actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Base de datos 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Carga de pagos/facturas/certificaciones contra la operación.	Los Órganos Gestores/Órganos Responsables cargan en GIRO, asociándolos a cada operación, los pagos correspondientes, generando los pertinentes documentos contables que remiten, conjuntamente con el expediente completo, a la Intervención General/Intervención Delegada.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables ADO, DO, O u J, según proceda • Expediente de la operación 	GIRO
2	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización de los gastos/pagos	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho de los gastos.	Documentos contables validados	GIRO
3	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Generación y emisión del formulario FE08. Traslado del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, el Órgano Gestor/Órgano Responsable emite el formulario FE08 en GIRO. Éste FE08, via GIRO es volcado a la Base de Datos utilizada por el Personal Técnico de Verificación y a través de la cual consultan el formulario. Le corresponde a los Órganos Gestores/Órganos Responsables la remisión del expediente completo al Personal Técnico de Verificación para la realización de las comprobaciones pertinentes.	Formulario FE08	GIRO



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08	Expediente no subvencionable (7)	Formulario FE08 sin firmar	
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE08 sin firmar para su subsanación (5)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 sin firmar ● Anexos 	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos ● GIRO
			Expediente y formulario correcto (8)	Formulario FE08 firmado	
5	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Subsanación de las incidencias trasladadas y emisión de formulario FE08, si procede. Traslado del formulario FE08 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Modificación de FE08, si procede, y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 ● Información complementaria 	GIRO
6	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (7)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 ● Anexos con resultado desfavorable 	<ul style="list-style-type: none"> ● Base de datos ● GIRO
			Expediente y formulario correcto (8)	Formulario FE08 firmado	GIRO
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos no subvencionables de la certificación.	--	GIRO
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Incorporación de los gastos subvencionables en la certificación.	--	GIRO



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

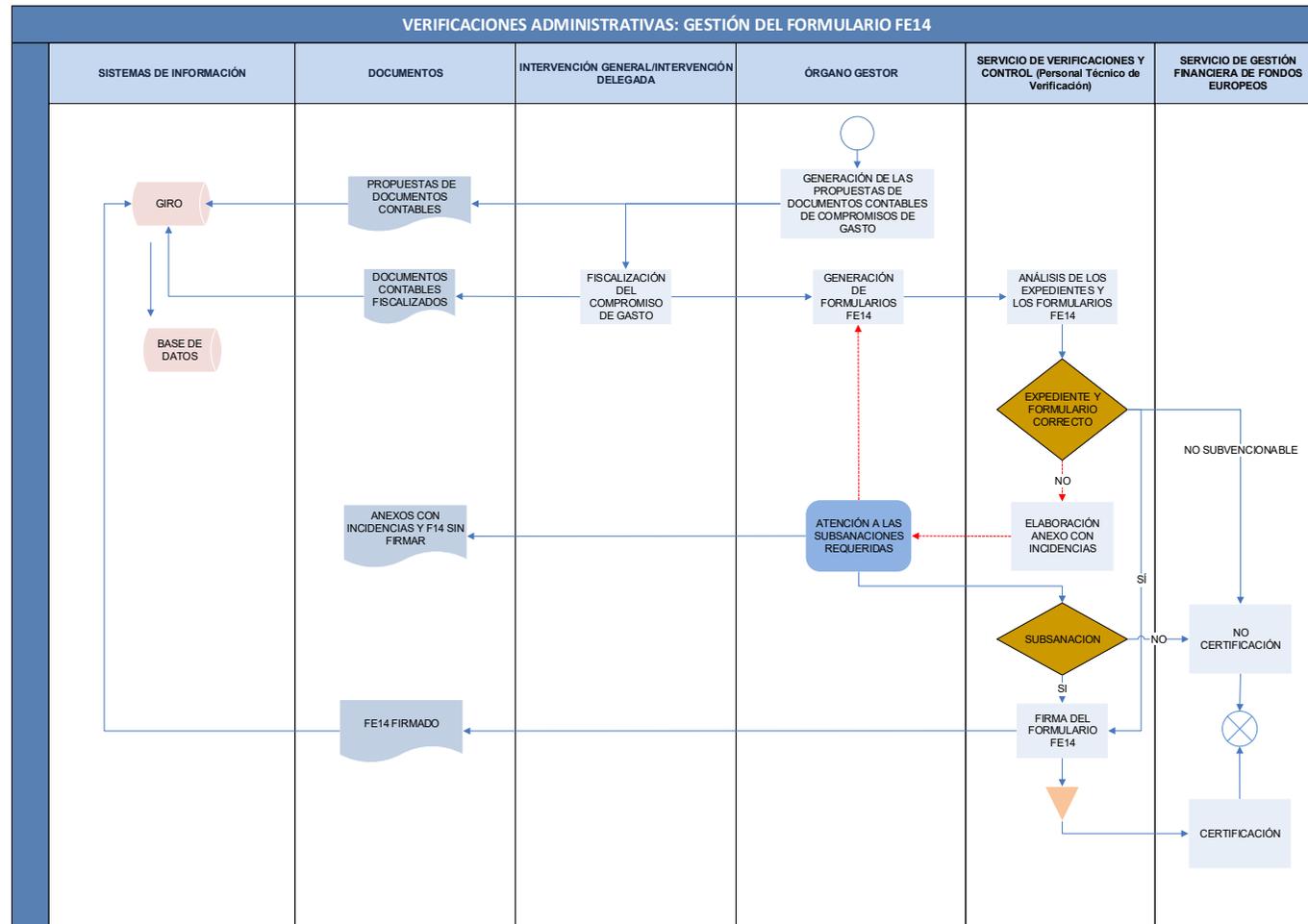


Ilustración 40. Gestión del Formulario FE14



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE14

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Intervención General/Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 • Propuesta de documento contable • Expediente de contratación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 firmado • Documento contable fiscalizado
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de operaciones/actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores	Contratación de terceros. Licitaciones	Los Órganos Gestores, una vez resuelto el expediente de contratación procede a cumplimentar los formularios FE14 y, posteriormente, a generar en GIRO las propuestas de documentos contables para, conjuntamente con la documentación que constituye el expediente, darle traslado a la Intervención para su fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas documentos contables AD. • Expediente de la operación. • Formulario FE14 	GIRO
2	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización del compromiso de gasto	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho en fase de compromiso.	Documentos contables validados	GIRO



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Órganos Gestores	Traslado del formulario FE14 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se remite el formulario FE14, conjuntamente con el expediente completo, al Personal Técnico de Verificación.	Formulario FE14	GIRO
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14	Expediente no subvencionable (7)	Formulario FE14	GIRO
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE14 sin firmar para su subsanación (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 sin firmar • Anexos 	
			Expediente y formulario correcto (8)	Formulario FE14 firmado	
5	Órganos Gestores	Subsanación de las incidencias trasladadas y modificación del formulario FE14, si procede. Traslado del formulario FE14 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Modificación del Formulario FE14, si procede, y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 • Información complementaria 	GIRO
6	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 • Anexos con resultado desfavorable 	GIRO
			Expediente y formulario correcto	Formulario FE14 firmado	GIRO
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos no subvencionables de la certificación.	--	GIRO



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

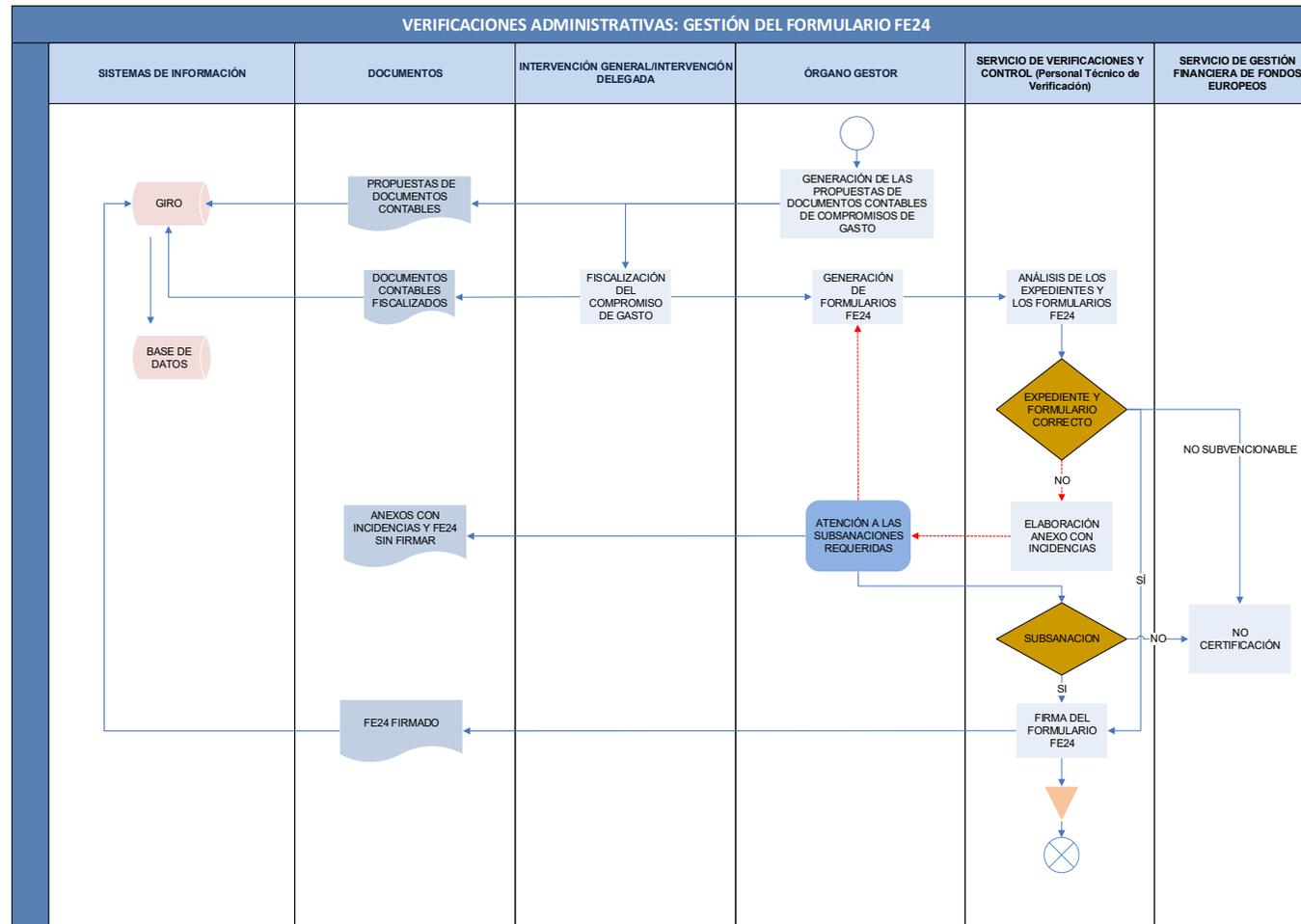


Ilustración 41. Gestión del Formulario FE24



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE24

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Intervención General/Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE24 • Propuesta de documento contable • Expediente de contratación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE24 firmado • Documento contable fiscalizado
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de operaciones/actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Gestores	Asignación de la actuación	Los Órganos Gestores, durante el proceso de alta de operaciones asignan la actuación para su ejecución por medios propios (encomienda), procediendo posteriormente a emitir resolución de encargo de ejecución y proyecto en base a las tarifas aprobadas por el ente instrumental sobre el que se realiza la encomienda.	<ul style="list-style-type: none"> • FE04 • Resolución de encargo 	GIRO
2	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización del compromiso de gasto	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho en fase de compromiso.	Documentos contables validados	GIRO



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Órganos Gestores	Traslado del formulario FE24 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se remite el formulario FE24, conjuntamente con el expediente completo, al Personal Técnico de Verificación.	Formulario FE24	GIRO
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Verificación del encargo de ejecución y determinación del importe máximo subvencionable. Análisis del expediente y del Formulario FE24	Expediente no subvencionable (7)	Formulario FE24	GIRO
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE24 sin firmar para su subsanación (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE24 sin firmar • Anexos 	
			Expediente y formulario correcto (8)	Formulario FE24 firmado	
5	Órganos Gestores	Subsanación de las incidencias trasladadas y modificación del formulario FE24, si procede. Traslado del formulario FE24 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Modificación del Formulario FE14, si procede, y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE24 • Información complementaria 	GIRO
6	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE24 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (7)	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE24 • Anexos con resultado desfavorable 	GIRO
			Expediente y formulario correcto	Formulario FE24 firmado	GIRO
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos no subvencionables de la certificación.		GIRO



20.2. Verificaciones exhaustivas en caso de transferencia por parte del Órgano Responsable.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Respecto a las agencias públicas empresariales todos los gastos cofinanciados de operaciones ejecutadas por agencias públicas empresariales o sociedades mercantiles del sector público andaluz deberán certificarse, salvo que contasen con tarifas aprobadas legalmente que representasen los costes reales de las actuaciones, siguiendo el procedimiento de certificación establecido en el artículo 26 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020. Les es de aplicación todo el procedimiento relativo a los formularios FE14 y FE08, más FE15 cuando sean objeto de verificación física, a lo largo de la tramitación y verificación de las operaciones cofinanciadas que gestione.

Estas listas se complementan con otras, también normalizadas, que forman parte de los documentos de trabajo del técnico de verificación y que son aplicables a cada operación/actuación. De ellas se conservarán los registros correspondientes como parte de la pista de auditoría. Todas las listas de comprobación se revisarán periódicamente para ir las adaptando a la normativa que en materia de verificación vaya emanando de la Unión Europea o de otra autoridad competente.

Para que el personal de verificación pueda validar el formulario correspondiente a cada fase del expediente, debe disponer de toda la documentación que se haya generado para su tramitación. Por lo tanto, tras la fiscalización de un documento contable, recibe el formulario cumplimentado por el gestor junto con el expediente administrativo completo. El ciclo se completa con la validación mediante suscripción y su sello personalizado, en el que manifiesta que el gasto ha sido verificado y el importe del mismo que es apto o no (indicando en caso contrario los motivos e incidencias detectadas) para su certificación a la Unión Europea por la adecuación de la información contenida en el formulario y éste, junto con el expediente administrativo, dando traslado de todo ello al Órgano Gestor.

11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

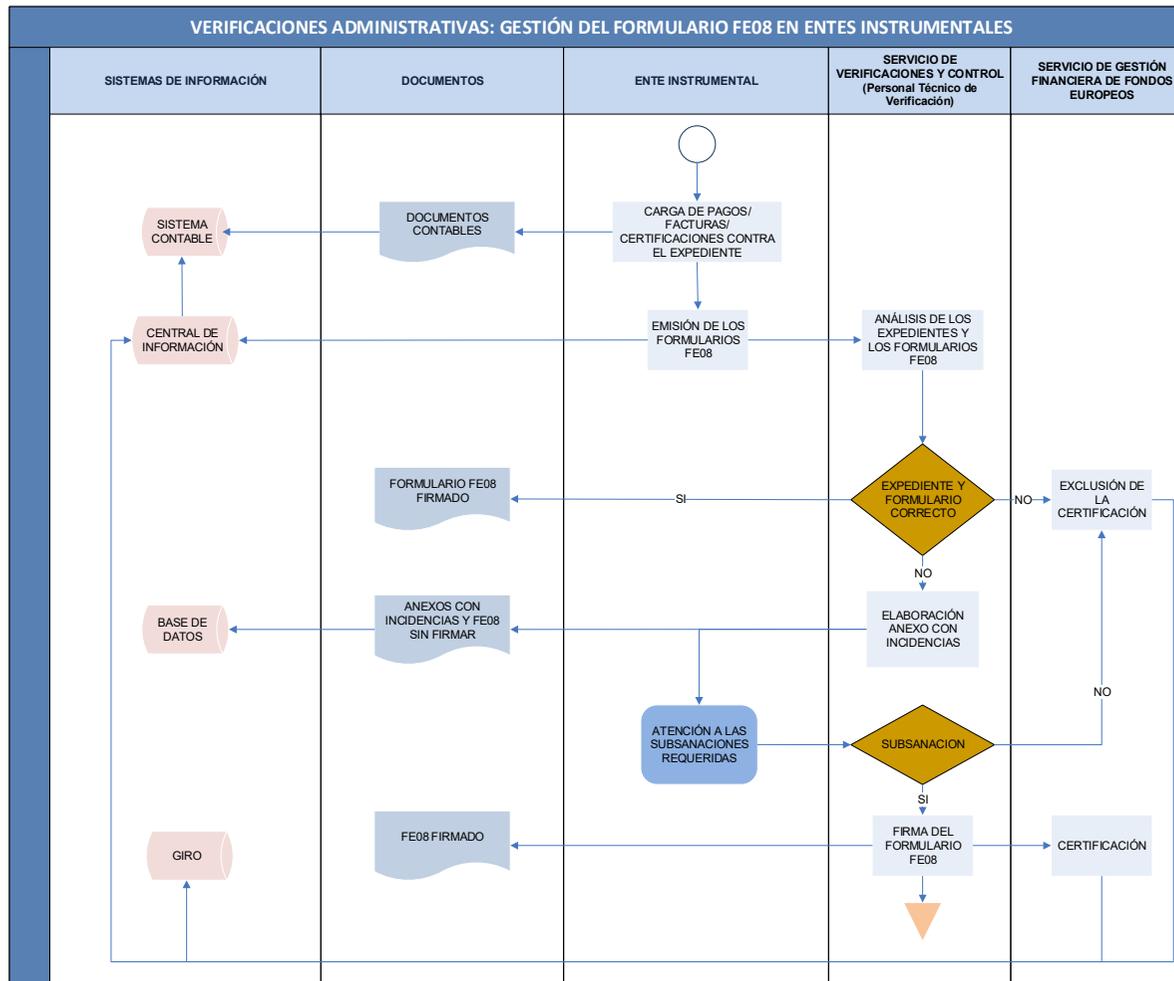


Ilustración 42. Gestión del Formulario FE08 en entes instrumentales



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS EN ENTES INSTRUMENTALES. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE08

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Agencias Públicas • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) 		
Entradas	Expediente de gasto fiscalizado	Salidas	Listas de comprobación firmadas, anexos y documentos de trabajo
Procedimientos relacionados anteriores	Selección de operaciones/actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	Base de datos		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Agencia Pública	Carga de pagos/facturas/certificaciones contra el expediente.	Las Agencias Públicas, asocian a cada expediente, los pagos correspondientes, generando los pertinentes documentos contables que remiten, conjuntamente con el expediente completo, a Intervención Delegada.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables • Expediente 	--
2	Agencia Pública	Generación y emisión del formulario FE08. Traslado del formulario FE08 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se emite el formulario FE08 y se le remite, conjuntamente con el expediente completo, al Personal Técnico de Verificación.	Formulario FE08	--



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08	Expediente no subvencionable	Formulario FE08	● Base de datos
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE08 sin firmar para su subsanación (5)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 sin firmar ● Anexos 	
			Expediente y formulario correcto	Formulario FE08 firmado	
4	Agencia Pública	Subsanación de las incidencias trasladadas y emisión de nuevo formulario FE08, si procede. Traslado del formulario FE08 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Generación de nuevo Formulario FE08 y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 ● Información complementaria 	--
5	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08 con la nueva información aportada	No cabe subsanación. Gasto no subvencionable.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 ● Anexos con resultado desfavorable 	Base de datos
			Expediente y formulario correcto. Gasto subvencionable.	Formulario FE08 firmado	GIRO

11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

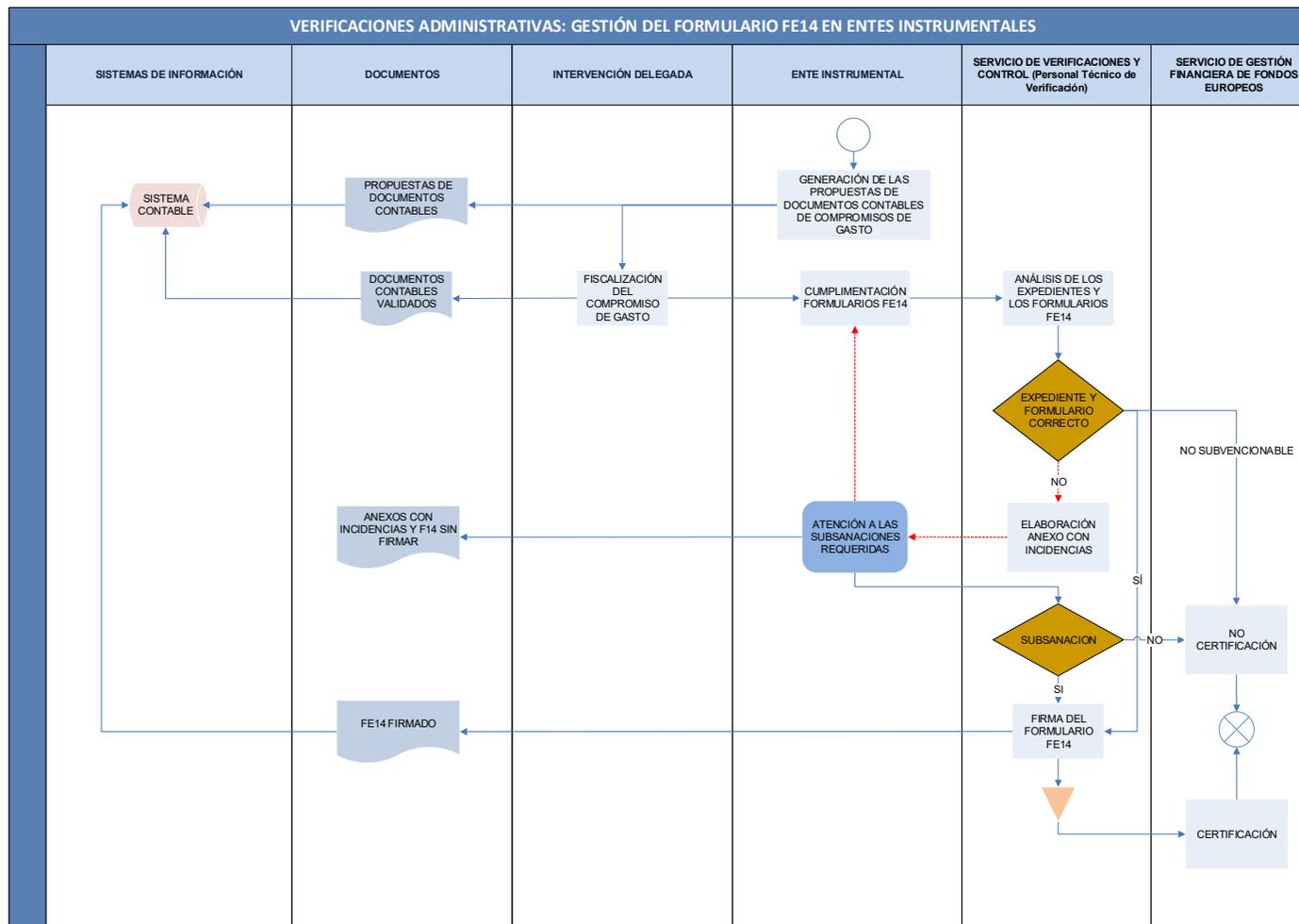


Ilustración 43. Gestión del Formulario FE14 en entes instrumentales



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS EN ENTES INSTRUMENTALES. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE14

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Agencia Pública • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 • Fiscalización • Expediente de contratación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE14 firmado • Documento contable fiscalizado
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de operaciones/actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Agencia Pública	Contratación de terceros. Licitaciones	La Agencia Pública, una vez resuelto el expediente de contratación procede a darle traslado a la Intervención para su fiscalización.	Expediente de la operación.	--
2	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización del compromiso de gasto	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho en fase de compromiso.	Documentos contables validados	--
3	Agencia Pública	Confección del FE14	La Agencia Pública procede a elaborar el formulario FE14 tras la fiscalización del credito comprometido y del procedimiento de contratación.	• Formulario FE14	
4	Agencia Pública	Traslado del formulario FE14 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Realizada la fiscalización con informe favorable, se remite el formulario FE14, conjuntamente con el expediente completo, al Personal Técnico de Verificación.	Formulario FE14	--



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
5	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14	Expediente no subvencionable	Formulario	Base de datos
			Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE14 sin firmar para su subsanación (6)	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 sin firmar Anexos 	
			Expediente y formulario correcto. Expediente subvencionable	Formulario FE14 firmado	
6	Agencia Pública	Subsanación de las incidencias trasladadas y emisión de nuevo formulario FE14, si procede. Traslado del formulario FE14 y del expediente al Personal Técnico de Verificación.	Generación de nuevo Formulario FE14 y/o aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 Información complementaria 	--
7	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14 con la nueva información aportada	No cabe subsanación. No subvencionable.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario FE14 Anexos con resultado desfavorable 	Base de datos
			Expediente y formulario correcto. Expediente subvencionable	Formulario FE14 firmado	Base de datos



20.3. Verificaciones in situ.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

El artículo 125. 5 del Reglamento (UE) nº 13030/2013, de 17 de diciembre, establece que las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- a) verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios;
- b) verificaciones sobre el terreno de las operaciones.

La frecuencia y el alcance de las verificaciones sobre el terreno serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la autoridad de auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto.

Las verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas podrán llevarse a cabo por muestreo.

En este sentido, el procedimiento diseñado por la Dirección General de Fondos Europeos prevé la realización de verificaciones físicas sobre una muestra de operaciones cofinanciadas que se realizará a nivel de órgano gestor con la frecuencia de la certificación, (sin perjuicio de las verificaciones que pudieran ser necesarias realizar de manera exhaustiva o al margen de la certificación en curso).

Dicha muestra será elaborada siguiendo las pautas establecidas por la Dirección General de Fondos Europeos en la IT-09 y posteriormente aprobada por pa persona que ostenta la representación de la Dirección General de Fondos Europeos.

Durante la ejecución de las operaciones cofinanciadas, una vez se haya dado validez al procedimiento de gestión (firmando los modelos 24 o FE14) y se hayan generado gastos de ejecución de las mismas, éstas serán susceptibles de ser verificadas físicamente por el equipo de verificación con el objetivo de acreditar la realidad de la prestación de los servicios cofinanciados, su adecuación a lo dispuesto por el Programa Operativo correspondiente y la observación de la normativa en materia de publicidad y difusión.

Durante la realización de la visita debe producirse el levantamiento del acta de la misma y la correspondiente cumplimentación del formulario FE15. Y una vez finalizada la visita debe remitirse al Servicio de Verificaciones y Control de la Dirección General de Fondos Europeos la siguiente documentación:

- Identificación del expediente y síntesis de la operación objeto de verificación (Informe de verificación in situ provisional y definitivo)
- Acta de la visita.
- Formulario FE15 cumplimentado.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

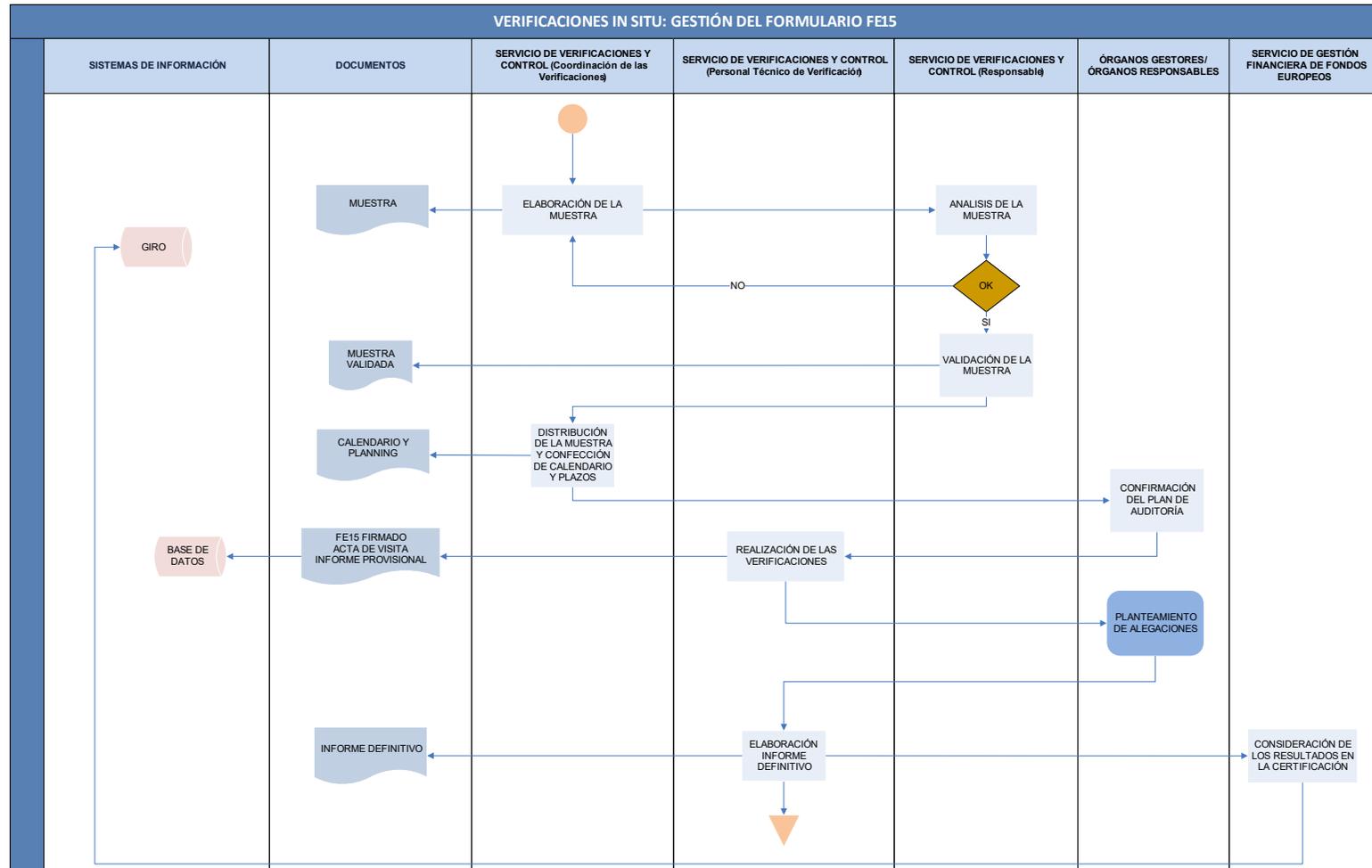


Ilustración 44. Gestión del Formulario FE15



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES IN SITU. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE15

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores/Órganos Responsables • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) • Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones) • Persona responsable del Servicio de Verificaciones y Control • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos 		
Entradas	Muestra de operaciones	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE15 firmado • Acta de visita • Informes provisionales y definitivos
Procedimientos relacionados anteriores	Alta de operación/actuación	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Base de datos 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Elaboración de la muestra	Empleando los listados existentes en GIRO de operaciones ejecutadas o en ejecución, se obtiene la muestra de operaciones a verificar conforme a la IT-09.	<ul style="list-style-type: none"> • IT-09 • Muestra 	GIRO
2	Persona responsable del Servicio de Verificaciones y Control	Revisión y validación de la muestra	Aprobación de la muestra	Muestra aprobada	--
			Realización de observaciones a la muestra (1)	Muestra con observaciones	--
3	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Distribución de las muestras al Personal Técnico de Verificación para su ejecución.	Se da traslado a todo el Personal Técnico de Verificación implicado de la muestra con las operaciones a controlar, así como de un calendario orientativo y plazos estimados.	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra • Calendario 	--



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Comunicación a los Órganos Gestores/Órganos Responsables para la planificación de los controles	Notificación de la fecha de realización del control así como de la documentación de necesaria disposición.	<ul style="list-style-type: none"> • Planning de fechas de controles • Notificaciones 	Base de datos
5	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Realización de las visitas y remisión de documentación generada durante el control	Realización de los controles de las operaciones y notificación del resultado del control mediante el envío del informe provisional.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE15 firmado • Acta de visita • Informe provisional • Notificación y acuse de recibo 	Base de datos
6	Órganos Gestores/Órganos Responsables	Si procede, realización de alegaciones	Ok al informe provisional (9)	Informe provisional	Base de datos
			Realización de alegaciones al informe provisional	<ul style="list-style-type: none"> • Informe provisional • Alegaciones • Notificación de las alegaciones 	--
7	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis de las alegaciones	Análisis de las alegaciones y elaboración del informe definitivo	<ul style="list-style-type: none"> • Informe definitivo • Notificación del informe 	Base de datos
8	Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones)	Traslado de los resultados de las verificaciones in situ para la exclusión de gastos de la certificación	Comunicación de la información resultante de las verificaciones in situ para la exclusión de la certificación del gasto irregular detectado.	Comunicación	--
9	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos irregulares de la certificación.	--	GIRO



20.4. Control de Calidad.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

La Dirección General de Fondos Europeos de la Junta de Andalucía es el Organismo Intermedio para el Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020 y le competen, entre otras funciones, la programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones cofinanciadas por los mencionados instrumentos financieros, así como velar por el cumplimiento de las políticas comunitarias.

En este contexto, se han incorporado una serie de actividades de control de calidad, en su papel de Organismo Intermedio, a los órganos concedentes de ayudas.

Estos controles de calidad se circunscriben al contexto de los regímenes de ayudas cofinanciadas en el Programa Dirección General de Fondos Europeos de Andalucía 2014-2020, en donde el órgano concedente asume las funciones de selección de la operación, formando parte del Organismo Intermedio, correspondiéndole a la Dirección General de Fondos Europeos garantizar que los procedimientos y criterios que va a utilizar para el desarrollo de estas competencias son adecuados.

Dichos controles se realizan en tres fases:

- Primera fase: a través del análisis previo de las bases reguladoras de ayudas que, antes de ser publicadas, han de ser remitidas al Organismo Intermedio para la elaboración del informe preceptivo de subvencionabilidad.
- Segunda fase: por medio del análisis de elegibilidad de las actuaciones, necesario para el alta de la operación, y previo a la convocatoria de ayudas que realizará el gestor.

Estas dos primeras fases han sido desarrolladas en capítulos anteriores del presente manual.

- Tercera fase: a través de actividades de control que se realizarán por el Servicio de Verificaciones y Control de la Dirección General de Fondos Europeos, en las que se comprobará que se ha realizado por el órgano concedente de la ayuda una adecuada evaluación de las solicitudes y se han aplicado correctamente los criterios de priorización de las mismas quedando documentadas las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes.

Asimismo, en dicha fase, se comprobará:

- La adecuada difusión a los beneficiarios potenciales de la ayuda y el apoyo financiero de los fondos.
- Que los beneficiarios potenciales tienen acceso a la información sobre:
 - Las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes.
 - Las condiciones de subvencionabilidad del gasto.
 - Los procedimientos para examinar las solicitudes y los plazos.



11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

- Los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar.
- Los contactos que pueden facilitar información sobre los programas
- La obligación de los que resulten beneficiarios de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los fondos.
- Existencia de un sistema de registro que permita identificar todas las solicitudes recibidas, tanto las aceptadas como las rechazadas.
- Que se aplican los criterios de selección establecidos por el Comité de Seguimiento del Programa, en particular el criterio que determina la correspondencia de los participantes con el perfil previsto para cada objetivo específico.
- Que se realiza la entrega efectiva al beneficiario del documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), así como la corrección del contenido del mismo.
- Que se comunica efectivamente al destinatario de las ayudas, las obligaciones contenidas en el DECA, así como la corrección del contenido del mismo, mediante la resolución de concesión de la ayuda.

Con esta finalidad, el Órgano concedente deberá elaborar un manual en el que se describa el procedimiento a emplear en la concesión de la ayuda y cuyo contenido mínimo se ha determinado por la Dirección General de Fondos Europeos y que figura en el Anexo I de la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, en lo referido a los Programas Operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER).

Dicho Manual deberá ser puesto a disposición de la Dirección General de Fondos Europeos, como documento adjunto a la solicitud del informe previsto artículo 4.3.b) Decreto 282/2010, de 4 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de Concesión de Subvenciones de la Administración de la Junta de Andalucía para que analice, en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014- 2020, si el procedimiento diseñado para la concesión de la ayuda cumple con los requisitos establecidos por la normativa europea.

Por otra parte, como órgano concedente de la ayuda, asume las funciones de selección de la operación, y por tanto debe suscribir una lista de comprobación de acuerdo con lo establecido en el artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013.

11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

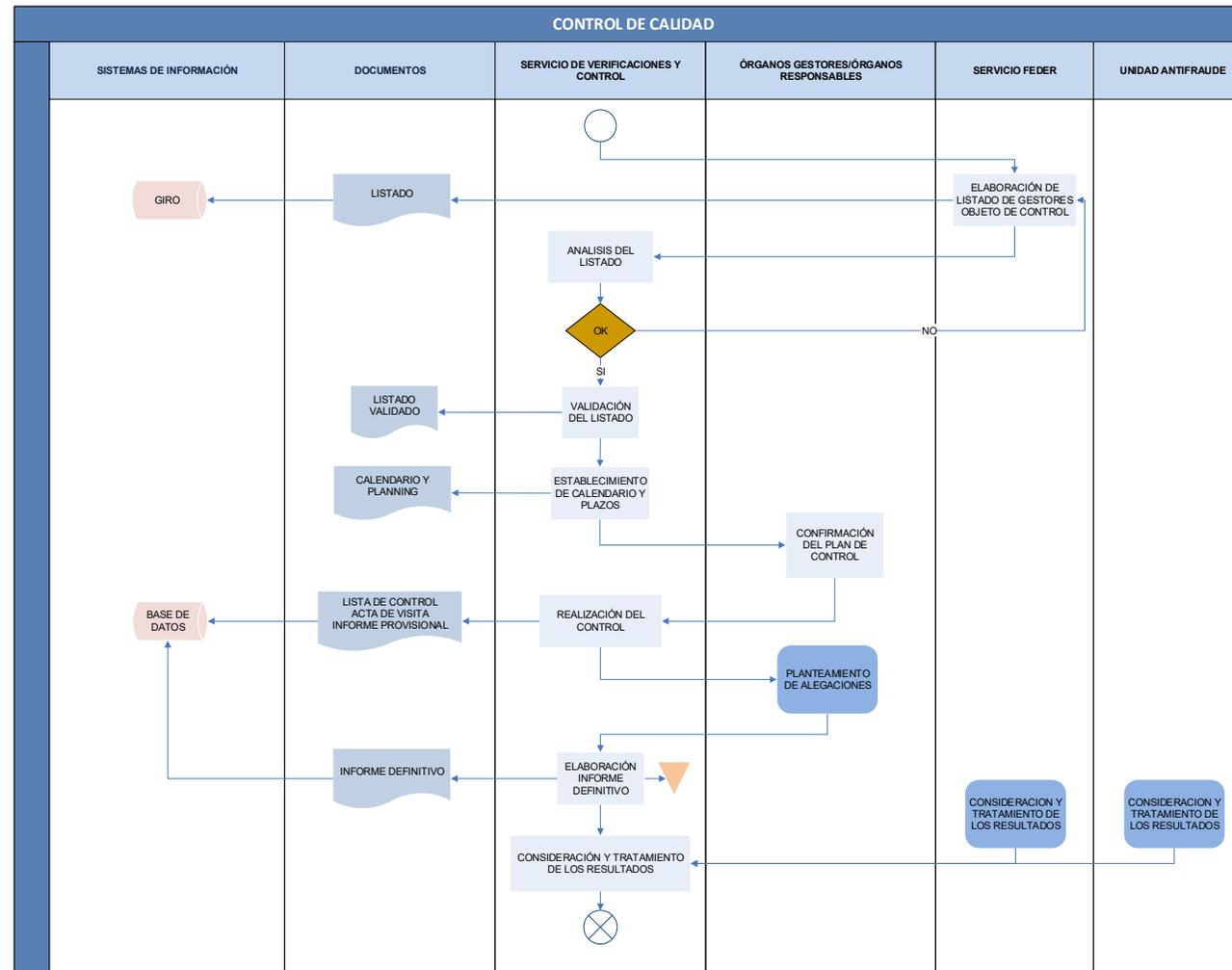


Ilustración 45. Control de Calidad

11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

TÍTULO DEL PROCESO: CONTROL DE CALIDAD.

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Gestores • Servicio FEDER • Unidad de Coordinación de Controles Externos • Servicio de Verificaciones y Control • Unidad Antifraude 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de actuaciones 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe Definitivo • Acta de visita • Lista de Control
Procedimientos relacionados anteriores	Selección de Operaciones/Actuaciones	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Base de datos 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Verificaciones y Control	Elaboración del listado de actuaciones identificando a los organismos auditables	Confección del listado de Órganos Gestores del programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y que ejecutan actuaciones dadas de alta en GIRO a través de la modalidad de ayudas.	Listado de organismos auditables	GIRO
		Confección del calendario y planning de las auditorías	Elaboración del calendario de visitas una vez acordadas con los Órganos Gestores. La confección del planning se realizará considerando que, en todo caso, un Órgano Gestor ha de ser auditado con carácter previo a la certificación de los pagos asociados a las ayudas concedidas por éste en el marco de la actuación gestionada por éste.	Calendario y planning	Base de datos
		Notificación de la auditoría	Comunicación oficial de la realización de la auditoría indicando la documentación y medios necesarios	Notificaciones	--

11. VERIFICACIONES DE FONDOS EUROPEOS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Servicio de Verificaciones y Control	Realización de las visitas de auditoría	Ejecución de las auditorías en las sedes de los Órganos Gestores.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de control • Actas de visita • Informes provisionales 	--
3	Órganos Gestores	Presentación de las alegaciones que estimen en base a los resultados reflejados en el informe provisional	Presentación de alegaciones	Oficio con las alegaciones	--
4	Servicio de Verificaciones y Control	Traslado del informe definitivo a la Unidad de Corrdinación de Controles Externos, Servicio FEDER y Unidad Antifraude	Remisión del informe y los resultados de la auditoría a los efectos oportunos.	Comunicación del informe	--
		Archivo	Escaneado y archivo documental.	--	Base de datos

Capítulo 12

GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

En este capítulo se desarrollan y describen, para el período 2014-2020, todos los procesos y actividades que se engloban dentro del Procedimiento de Gestión de Riesgos y Fraude y que afectan al completo ciclo de vida de las operaciones, desde la programación, gestión del presupuesto, certificación, hasta la verificación y control de gastos pagados con cargo al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020. Su objetivo principal es formar e informar a todo el personal que trabaja directamente e indirectamente en ellos en pro de la normalización y sistematización de los trabajos para así garantizar una homogeneidad en los resultados dentro de unos niveles de calidad definidos de referencia.

Se describe, a nivel procedimental, el marco de gestión de riesgos dispuesto por la Dirección General de Fondos Europeos para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

El artículo 51 de la Orden contempla la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas en función de los riesgos detectados, en particular esta aplicación se dirige, en el caso del FSE y del FEDER, a los Organismos Intermedios de los Programas, siendo por tanto de su competencia el establecimiento de la forma y plazos en que los Órganos Responsables y, en su caso, Ejecutores- han de rendir la información necesaria para hacer un tratamiento integrado de ésta y poder consolidar los datos de tal manera que se pueda valorar el riesgo de fraude de los Programas gestionados por la Junta de Andalucía.

En el caso del FEDER el OI utiliza unas matrices de autoevaluación del riesgo de fraude que son comunes a las de la Autoridad de Gestión del Programa (D.G. de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda), y que tienen un procedimiento de cumplimentación detallado en el Anexo I de las Orientaciones de la Comisión Europea a los Estados miembros y las autoridades de los Programas sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas, publicadas por el EGESIF en su comunicación 14-0021-00 de 16 de junio de 2014.

Siguiendo estas Orientaciones, el procedimiento de autoevaluación se divide en las siguientes actividades:

- a. Evaluación del riesgo.
- b. Análisis del impacto y valoración de resultados.
- c. En caso de que el riesgo no sea aceptable: elaboración de un Plan de Control del riesgo.
- d. Seguimiento del Plan de Control hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante.
- e. Realización de nuevo ciclo.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

La realización de este ejercicio de autoevaluación es responsabilidad tanto de la propia Dirección General de Fondos Europeos, en el ámbito de sus competencias, como por parte de los Órganos Gestores. Es por ello, en función de quien realice, se definen dos procedimientos independientes.

1. La realización, evaluación y validación de los ejercicios de autoevaluación realizados tanto por la propia Dirección General de Fondos Europeos como por los Órganos Gestores que desarrollen operaciones con cargo al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014- 2020, así como de las acciones que se desprendan de los resultados obtenidos.
2. Los sistemas de control interno destinados a la detección de banderas rojas así como el análisis y establecimiento de acciones dirigidas a la detección y corrección del fraude, con carácter previo a la certificación.

Para ello la estructura está constituida por las siguientes figuras administrativas:

Unidad Antifraude

Esta unidad administrativa depende funcionalmente de la Subdirección General y sus funciones se recogen a continuación:

- Gestionar el riesgo durante todas sus fases (prevención, identificación, corrección y persecución) así como la aplicación de las medidas contra el fraude que se desprendan de la evaluación del riesgo, así como el seguimiento de la eficacia de las acciones que se pongan en marcha.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de riesgos.
- Interlocución y coordinación en materia de riesgos con órganos gestores y autoridades del programa.
- Comunicar los resultados de los ejercicios de autoevaluación a todo el personal afectado de la Dirección General de Fondos Europeos.

Comité de Riesgos

El equipo está compuesto, en principio, por siguientes miembros, sin perjuicio de que puedan ir incorporándose progresivamente otros miembros en función de la naturaleza de los riesgos a analizar:

- Un representante de la Unidad Antifraude.
- Un representante del Servicio de Verificaciones y Control.
- Un representante del Servicio del FEDER.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

- Un representante de la Unidad de Coordinación de Controles Externos.
- Un representante del Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.

Sus integrantes tendrán categoría mínima de jefe/a de servicio.

Las funciones que se le atribuyen, con carácter general, a este equipo en materia de gestión del riesgo y fraude son:

- Realización del ejercicio de autoevaluación correspondiente a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Solicitud y análisis de toda la información/documentación necesaria con objeto de abordar el ejercicio de autoevaluación, dejando registro y pista de auditoría suficiente de ello.
- Garantizar, en términos generales, la fiabilidad de los resultados del ejercicio de autoevaluación.
- Realizar del seguimiento y actualización de las medidas contra el fraude que el Organismo Intermedio Principal efectuará de forma periódica a lo largo de la ejecución del Programa Operativo, así como del análisis de las consecuencias que se prevean de los resultados obtenidos durante el proceso de autoevaluación y la realización de propuestas de acciones al respecto.
- Supervisión de los resultados de las matrices de autoevaluación realizadas por los Órganos Gestores, definición, puesta en marcha y seguimiento de las acciones que puedan derivarse de los resultados obtenidos.

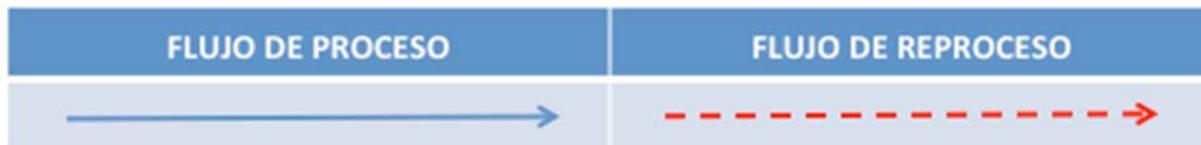
Como ya se adelantó en el primer capítulo, todos y cada uno de los procesos van a estar detallados a máximo nivel, empleándose para ello tanto diagramas de flujo como descripciones de los mismos que faciliten su interpretación.

Estos diagramas identifican a los actores de cada uno de los procesos y diferencian los reprocesos derivados de la toma de decisiones como consecuencia de la detección de incumplimientos de las especificaciones definidas en la documentación que soporta la información mínima necesaria para desarrollar adecuadamente el proceso en cuestión.

La simbología utilizada dentro de los diagramas para identificar el flujo normal entre dos procesos diferentes y los flujos que conllevan un reproceso son los siguientes:



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE



Finalmente, es conveniente hacer mención a que la continua actividad cambiante de los procedimientos como consecuencia de las nuevas iniciativas y líneas de mejora que se implementan desde las diferentes autoridades que participan, van a hacer que este manual sea dinámico.

Por esto, con cierta periodicidad se harán revisiones de los procesos que se traducirán posteriormente en nuevas versiones de esta publicación que sustituirán a las anteriores.

Toda esta actividad se realizará en virtud de lo recogido en el Capítulo 2 de la presente publicación.

21. Procesos incluidos en el procedimiento de Gestión del Riesgo.

- Autoevaluación en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Autoevaluación en el ámbito de las competencias de los Órganos Gestores.
- Gestión de riesgos corporativos.
- Actuaciones de persecución del fraude.



21.1. Autoevaluación en el ámbito de las competencias de la Dirección General de Fondos Europeos.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

La Dirección General de Fondos Europeos autoevalúa con carácter bienal su vulnerabilidad a los riesgos de fraude, tomando como referencia la metodología recogida en la Guía de Autoevaluación de la Comisión Europea, y para lo cual toma como base los siguientes in-puts:

- Mapa de riesgos clave de la Dirección General de Fondos Europeos, obtenido del análisis de catálogo de riesgos.
- Informe de hechos relevantes emitido por la Unidad Antifraude, por identificación de nuevos riesgos o materialización de los existentes.
- Información que aportan los servicios de la Dirección General de Fondos Europeos sobre los riesgos identificados en la matriz de autoevaluación.

Así, se analizarán cada una de las fases fundamentales de que consta el proceso de gestión de los Fondos que, en síntesis, son las siguientes:

- Selección de operaciones.
- Ejecución y verificación de los proyectos/operaciones.
- Certificaciones y pagos.
- Contratación directa por el Organismo Intermedio.

La tipología de riesgos en materia de fraude será riesgo aceptable, riesgo importante y riesgo grave, y se valorarán de esta manera teniendo en cuenta el impacto sobre los objetivos perseguidos y la probabilidad de ocurrencia del riesgo.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

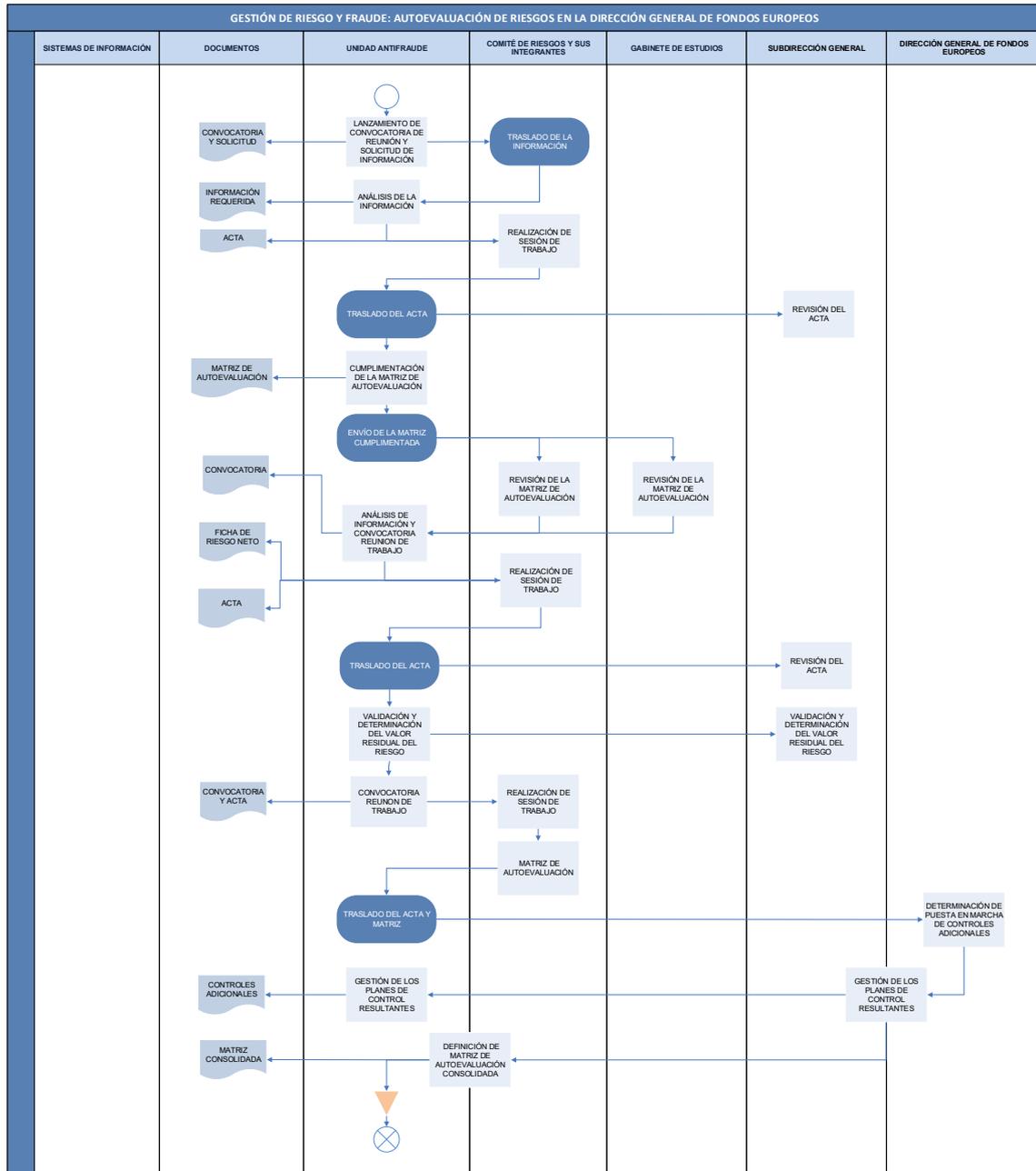


Ilustración 46. Gestión del Riesgo y Fraude. Autoevaluación de la Dirección General de Fondos Europeos



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE. AUTOEVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Antifraude • Comité de Riesgos • Gabinete de Estudios • Servicio de Verificaciones y Control • Unidad de Coordinación de Controles Externos • Subdirección General • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	Convocatoria Comité de Riesgos	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de trabajo • Documentación e información considerada • Matriz de Autoevaluación
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Antifraude	Realización de convocatoria de Comité de Riesgos y solicitud de información	<p>El ejercicio de autoevaluación se inicia a instancias de la Unidad Antifraude con frecuencia de realización bienal, salvo que se determine una frecuencia menor.</p> <p>Le corresponde a la Unidad Antifraude la realización de la pertinente convocatoria a todos los integrantes del Comité de Riesgos y la solicitud a los mismos de la información (in-puts) necesarios para su realización.</p> <p>Una vez recibida esta información con carácter previo a la realización de la reunión del Comité de Riesgos, la Unidad Antifraude procederá a su lectura y análisis con objeto de preparar la sesión de trabajo que tendrá con el resto de personas integrantes del citado Comité.</p>	Correo electrónico	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			Conforme a la planificación prevista, todos los integrantes de la Comité de Riesgos mantendrán una sesión de trabajo donde se procederá a analizar los principales riesgos de fraude en cada uno de los servicios. Aquí se produce la identificación de los riesgos para toda la Dirección General.		
2	Comité de Riesgos	Reunión de trabajo del Comité de Riesgos	Igualmente se determinan los controles existentes para la determinación del riesgo bruto. De la realización de esta sesión de trabajo se levantará acta formal en la que se documente el análisis realizado y conclusiones alcanzadas, dejando pista de auditoría tanto de la celebración de la sesión como de los criterios aplicados y acuerdos alcanzados. Esta acta será trasladada a la Subdirección General para su puesta en conocimiento a los efectos oportunos.	Acta de reunión	--
3	Unidad Antifraude	Cumplimentación de la matriz de autoevaluación	Analizada la información y realizada la sesión de trabajo, la Unidad Antifraude cumplimenta la matriz de riesgos con los datos aportados por los diferentes integrantes de la Comité de Riesgos y con la información que se pueda desprender de la sesión de trabajo conjunto.	Matriz de Autoevaluación	--
4	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Antifraude Comité de Riesgos Gabinete de Estudios 	Circularización y análisis de la matriz de autoevaluación	<p>Cumplimentada la matriz, ésta será circularizada internamente, por la Unidad Antifraude, a todos los integrantes de la Comité de Riesgos, así como al Gabinete de Estudios, en el caso de que el riesgo afecte al Marco de Rendimiento.</p> <p>Las unidades administrativas implicadas procederán a analizar la matriz y así trasladar opinión sobre la misma en el seno de la Comité de Riesgos, que deberá volver a reunirse para la puesta en común del ejercicio de análisis individual realizado en un plazo preferentemente no superior a 7 días naturales. A los efectos de los resultados, deberán igualmente aportar en la segunda sesión de trabajo, un análisis de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación del informe. Convocatoria segunda reunión de trabajo 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			<p>efectos de los controles en el ámbito de sus competencias, bien por la aparición de nuevos controles no identificados o por la irrelevancia de los existentes.</p> <p>Por tanto cada uno de los integrantes de la Comité de Riesgos cumplimenta la ficha de evaluación del riesgo neto para cada uno de aquellos que se hayan identificado, en el ámbito de sus competencias, para el análisis.</p>		
5	Comité de Riesgos	Segunda reunión de trabajo: aportación de información y análisis de la misma	<p>Reunidos nuevamente todos los integrantes del Comité de Riesgos (segunda sesión de trabajo), se procede al análisis de toda la información descrita en el punto anterior.</p> <p>Dadas las funciones y competencias concretas del Servicio de Verificaciones y Control y la Coordinación del Control Externo, durante la sesión de trabajo, la información recogida en la matriz podrá ser ampliada, en su caso, con aquellos controles que, en base a su experiencia en la materia, consideren que deben incluirse en los apartados de la matriz correspondientes a controles existentes, tipos e impacto sobre el riesgo analizado.</p> <p>Finalizada la sesión de trabajo, toda la información resultante consensuada por todos sus integrantes, incluidas las aportaciones de los mismos, quedará recogida en un acta formal.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de reunión • Información aportada por los integrantes del Comité de Riesgos 	--
6	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Antifraude • Subdirección General 	Validación de información y asignación de valores residuales a los riesgos. Convocatoria de tercera reunión de trabajo del Comité de Riesgos	En base a las aportaciones realizadas por los integrantes de la Comité de Riesgos, la Unidad Antifraude realizará, conjuntamente con la Subdirección General, la validación de la información suministrada y procederá a la asignación de valores residuales a los riesgos analizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de valores residuales de los riesgos analizados. • Convocatoria tercera reunión de trabajo. 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			<p>Una vez terminada esta tarea, la Unidad Antifraude procederá a convocar la tercera sesión de trabajo con el Comité de Riesgos a la que asistirá la Subdirección General.</p> <p>El objeto de esta tercera sesión es emitir opinión sobre las valoraciones realizadas y generar un informe que quedará en poder de la Unidad Antifraude, quien lo cargará en la matriz consolidada de gestión de riesgos.</p>		
7	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Antifraude ● Subdirección General ● Dirección General 	<ul style="list-style-type: none"> ● Validación de la matriz de autoevaluación. ● Definición si procede de planes de control. 	<p>La Unidad Antifraude dará traslado de la matriz resultante de esta tercera sesión de trabajo a la Subdirección General para su puesta en conocimiento a la Dirección General, cerrándose este proceso con la validación de la información contenida en la matriz por la persona de máxima responsabilidad de la organización.</p> <p>Será la Dirección General quien decidirá sobre la conveniencia de poner en marcha planes de control adicionales para la reducción del riesgo neto, y en caso de que la Dirección General estimara que el riesgo resultante no es aceptable, el análisis de riesgos deberá repetirse en el plazo máximo de un mes.</p> <p>Le corresponderá a la Unidad Antifraude coordinar las sesiones de trabajo pertinentes con el Comité de Riesgos destinadas a la definición, planificación, seguimiento y concreción de los resultados esperados de dichos planes de control, con objeto de documentarlos y que sea validado por la Dirección General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Planes de control ● Matriz de Autoevaluación validada 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
8	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Antifraude • Subdirección General 	Archivo y confección de matriz consolidada	<p>De esta información la Subdirección General dará copia a la Unidad Antifraude. Al mismo tiempo, la Unidad Antifraude incorporará la información de la matriz definitiva a la matriz consolidada. Le corresponderá a esta unidad el archivo de la matriz consolidada en PDF firmada por la Dirección General en formato protegido y de los planes de control. Todos ellos estarán situados en las carpetas destinadas a tal efecto del servidor de la Dirección General de Fondos Europeos.</p> <p>El análisis de riesgos se revisará siguiendo el mismo procedimiento de forma cíclica (mínimo con frecuencia bienal o cuando haya cambios relevantes).</p>	Matriz consolidada	--



21.2. Autoevaluación en el ámbito de las competencias de los Órganos Gestores.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Les corresponde a los Órganos Responsables y, en su caso, los Órganos Ejecutores de las operaciones que se desarrollen con cofinanciación del FEDER en el ámbito de la Junta de Andalucía la realización de los ejercicios de autoevaluación del riesgo conforme a la metodología recogida en el documento EGESIF_14-0021-00 “Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas contra el fraude eficaces y proporcionadas”.

Con objeto de coordinar los trabajos que los Órganos Responsables y, en su caso, los Órganos Ejecutores realicen para atender a dicha obligación con las tareas de revisión y validación de los resultados obtenidos por parte de la Dirección General de Fondos Europeos, a continuación, se establece la secuencia actividades en las que se divide este proceso de autoevaluación.

Finalmente, el Organismo Intermedio, conforme a lo previsto en la disposición final primera de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, está facultado para realizar cuantas actuaciones sean necesarias para su aplicación y ejecución. Es por ello que podrá desarrollar las Instrucciones y/o procedimientos oportunos con objeto de velar porque los Órganos Gestores se inicien actuaciones tendentes a paliar el fraude ante cualquier sospecha del mismo, como ocurre con la obligatoriedad de cumplimentar declaraciones de ausencia de conflicto de intereses, tal y articula en la Instrucción 2/2020 de la Dirección General de Fondos Europeos en materia de conflicto de intereses en el marco de las operaciones cofinanciadas en la Comunidad Autónoma de Andalucía a través de los Programas Operativos Regionales Fondo Europeo de Desarrollo Regional y Fondo Social Europeo y del Programa Operativo de Empleo Juvenil, del Programa de Desarrollo Rural y del Programa del Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

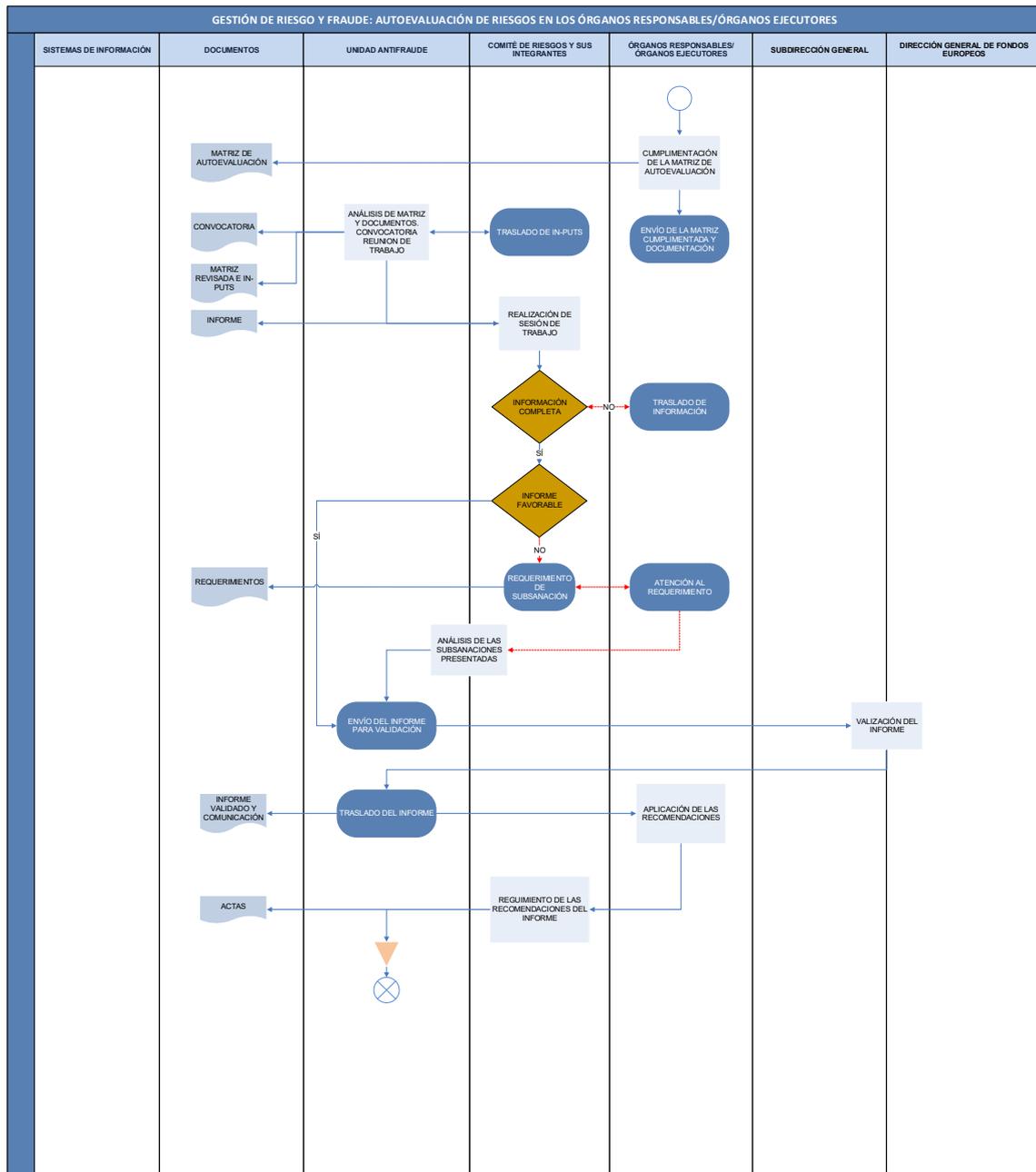


Ilustración 47. Gestión del Riesgo y Fraude. Autoevaluación en Órganos Ejecutores/Órganos Responsables



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE. AUTOEVALUACIÓN EN EL ÁMBITO DE LAS COMPETENCIAS DE LOS ÓRGANOS GESTORES

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Órganos Responsables/Órganos Ejecutores • Unidad Antifraude • Comité de Riesgos • Servicio de Verificaciones y Control • Unidad de Coordinación de Controles Externos • Subdirección General • Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	Convocatoria Comité de Riesgos	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones de trabajo • Documentación e información considerada • Matriz de Autoevaluación
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Órganos Responsables/Órganos Ejecutores	Realización del ejercicio de autoevaluación	Con carácter bienal los Órganos Responsables y, en su caso, los Órganos Ejecutores deben realizar el ejercicio de autoevaluación empleando para ello la matriz establecida por la Autoridad de Gestión.	Matriz de Autoevaluación	--
2	Órganos Responsables/Órganos Ejecutores	Remisión de la matriz y documentación/información	Una vez realizado el ejercicio de autoevaluación, la persona designada formalmente por el Órgano Responsable como interlocutor en materia de riesgos, debe remitir a la Dirección General de Fondos Europeos la matriz convenientemente cumplimentada, fechada y firmada por la persona que represente a dicho Órgano. La matriz debe ir acompañada de todos los documentos (in-puts) y los documentos en los que se analizan los mismos y cuyas conclusiones son trasladadas a la matriz. Asimismo debe aportar	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Matriz de Autoevaluación • Documentación /información 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			información sobre sus procedimientos de contratación y de concesión de ayudas, con carácter previo o posterior a la realización del gasto cofinanciado, con el fin de prever posibles contingencias que puedan suponer prácticas fraudulentas realizadas por terceras personas.		
3	<ul style="list-style-type: none"> Unidad Antifraude Comité de Riesgos 	Revisión de matriz de autoevaluación, convocatoria de reunión de trabajo y remisión de in-puts.	<p>Recibida la documentación en la Dirección General de Fondos Europeos le corresponde a la Unidad Antifraude realizar la primera revisión de la misma.</p> <p>El resultado de dicha revisión es trasladado al Comité de Riesgos y se les convoca a sesión de trabajo a todos sus miembros. Antes de la realización de dicha sesión de trabajo cada uno de los miembros del Comité de Riesgos debe remitir a la Unidad de Fraude los in-puts definidos en el apartado 20.1 y que versen exclusivamente sobre el órgano evaluado.</p> <p>El Comité de Riesgos durante la sesión de trabajo realiza el análisis de los resultados recogidos en la matriz, la información que aporte cada integrante del Comité en función de sus competencias y de la documentación aportada por el órgano evaluado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Autoevaluación revisada In-puts Convocatoria 	--
4	Comité de Riesgos	Reunión de trabajo	<p>El Comité de Riesgos podrá requerir a través de la Unidad antifraude documentación o información adicional y que el Órgano Responsable o, en su caso, el Órgano Ejecutores facilitará a la Dirección General de Fondos Europeos, en el plazo establecido.</p> <p>El análisis realizado y las conclusiones alcanzadas quedarán registrados en el informe que se desprende de la sesión de trabajo del Comité de Riesgos.</p> <p>Si la información y documentación aportada es suficiente, en dicho informe quedará reflejado el resultado del análisis efectuado. Si hiciera falta</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de reunión de trabajo. Documentación Solicitudes /comunicaciones 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			documentacion adicional, se realizara una segunda sesión de trabajo por el Comité de Riesgos conforme a lo descrito anteriormente.		
5	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Antifraude • Dirección General • Órganos Responsables/Órganos Ejecutores • Subdirección General 	Validación del informe del Comité de Riesgos y traslado al órgano interesado	<p>Concluido el informe por parte de los miembros del Comité de Riesgos en el que se incluirá la lista de verificación recogida en el apartado 5.1 del documento EGESIF_14-0021-00, es trasladado por la Unidad Antifraude a la Subdirección General para su revisión y posterior envío a la Dirección General para su validación. El resultado del informe es trasladado por la Unidad Antifraude al órgano interesado.</p> <p>Si el informe resultara desfavorable éste será trasladado al Órgano Responsable o, en su caso, al Órgano Ejecutor para que subsanen las deficiencias detectadas en un plazo de 15 días, debiendo remitir evidencias de la correcta atención de las mismas.</p> <p>El análisis de las subsanaciones será realizado por la Unidad Antifraude, en colaboración con los integrantes del Comité de Riesgos, y de cuyo resultado darán traslado a la Subdirección General y a la Dirección General conforme al procedimiento anteriormente descrito.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe validado • Requerimientos/ Subsanaciones • Comunicaciones 	--
6	Unidad Antifraude	Carga de información en matriz consolidada y archivo	<p>Una vez validado, la Unidad Antifraude procede a la carga de la información en la matriz consolidada, así como al archivo y custodia de todos los documentos analizados e informes generados a efectos de disponer pista de auditoría suficiente del proceso.</p> <p>Si, llegado el caso, el informe recogiese debilidades o recomendaciones, o bien la necesidad de la puesta en marcha de controles atenuantes, éstas serán sometidas a seguimiento y revisión por parte de la Unidad Antifraude o, dada la naturaleza de las mismas,</p>	Matriz consolidada	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			por la unidad administrativa integrante del Comité de Riesgos cuyas funciones están relacionadas con la naturaleza de las comprobaciones a realizar.		



21.3. Gestión de riesgos corporativos.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

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

Es por ello que la Dirección General de Fondos Europeos ha establecido un marco de gestión de riesgos para el eficaz desempeño de su actividad, conforme a los términos señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

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

Se considerará riesgo la aparición de toda circunstancia o evento en el ciclo de vida de un Programa que suponga una posibilidad de poner en peligro la consecución de los objetivos estratégicos de la Dirección General de Fondos Europeos. En este sentido, se considerarán Objetivos Estratégicos:

- Gestionar los Programas Operativos de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución efectiva y eficiente de los Fondos.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en los Programas Operativos y en sus distintos elementos, así como en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude o reducirlo hasta, como mínimo, un nivel de riesgo objetivo aceptado por la Autoridad de Gestión.
- Definir claramente roles y responsabilidades para la función de gestión de riesgos para poder centrarse en los aspectos fundamentales de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Desplegar un sistema que permita optimizar la evaluación de la gestión de riesgos por parte de la Dirección General de Fondos Europeos desarrollando la habilidad de asumir y gestionar



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

un mayor número de riesgos con éxito y conocer mejor cada uno de ellos, facilitando la definición y asunción de controles más eficientes (mejor relación coste - beneficio).

- Evaluar y categorizar los riesgos clave para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Aportar una mayor transparencia en el reporting y las relaciones con los grupos de interés, a través de técnicas de evaluación de riesgos más precisas.
- Etc.

21.1.1. Metodología de gestión de riesgos.

Sobre la base de una visión integradora de la gestión de riesgos, la Dirección General de Fondos Europeos, ha adoptado un enfoque basado en dos metodologías que se diferencian por la naturaleza de los riesgos que abordan:

- Para los riesgos corporativos (Generales): se adopta la metodología para “Enterprise Risk Management” (también conocida como COSO ERM 2017), para aportar valor añadido a todos los grupos de interés a la vez que permite identificar, crear, captar y sostener el valor de la gestión de riesgos.
- Para los riesgos de fraude (ver apartado 12.1 del presente Manual): se integran las mejores prácticas propuestas por la Comisión Europea en las Matrices Ex Ante y Ex Post.

La metodología COSO ERM 2017, integra la gestión de riesgos con la estrategia de la Dirección General de Fondos Europeos al considerar el riesgo durante el proceso de planificación estratégica, considerando en primer lugar la misión, visión y valores de la organización. Asimismo, incorpora un conjunto de criterios para la evaluación de la gestión de riesgos y su eficacia que están fundamentados en 5 componentes y 20 principios.

El marco de gestión de riesgos es, en sí mismo, el conjunto de los 20 principios organizados en 5 los componentes propuestos en la metodología:

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Gestión del Riesgo en la Organización



Ilustración 48. Gestión del Riesgo. Método COSO

Primer componente: Gobierno de Riesgo y Cultura

La gobernanza del riesgo establece la cultura de la organización, lo que refuerza su importancia, y establece sus funciones de supervisión en la gestión del riesgo empresarial. Por su parte, la cultura se refiere a los valores éticos, conductas deseadas y comprensión del riesgo en la organización.

Los 5 principios incluidos en este componente son los siguientes:

1. El consejo proporciona supervisión de la estrategia y lleva a cabo las responsabilidades de la gestión del riesgo para conseguir los objetivos estratégicos y de negocio.
2. Establecer estructuras de gobierno y de operaciones para la consecución de los objetivos estratégicos y de negocio.
3. Definir los comportamientos deseados que caracterizan valores y actitudes básicas hacia el riesgo.
4. Demostrar compromiso con la integridad y los valores éticos.
5. Captar, desarrollar y retener a empleados cualificados para las funciones de gestión de riesgos.

Segundo componente: Riesgo, estrategia y establecimiento de objetivos

La gestión de riesgos, la estrategia y la determinación de objetivos, es un trabajo conjunto en el proceso de planificación estratégica. El apetito al riesgo se establece y alinea con la estrategia; los objetivos de negocio ponen en práctica la estrategia, a la vez que sirven de base para identificar, evaluar y responder al riesgo.

Los 4 principios incluidos en este componente son los siguientes:

6. Analizar el contexto empresarial en el perfil de riesgo.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

7. Definir el apetito al riesgo en el contexto de la creación, preservación y obtención de valor.
8. Evaluar estrategias alternativas y el impacto en el perfil de riesgo.
9. Establecer objetivos de negocio alineados con la estrategia y teniendo en cuenta los riesgos potenciales en los distintos niveles de la organización.

Tercer componente: Riesgo en la ejecución

Los riesgos que puedan afectar a la consecución de la estrategia y los objetivos del negocio necesitan ser identificados y evaluados. Los riesgos son priorizados teniendo en cuenta su importancia y el apetito al riesgo. La organización selecciona entonces las respuestas al riesgo y toma una visión de la cantidad de riesgo que está dispuesta a asumir. Los resultados de este proceso se informan a las partes interesadas de cada riesgo.

Los 5 principios incluidos en este componente son los siguientes:

10. Identificar riesgos clave.
11. Evaluar la gravedad del riesgo.
12. Establecer planes de priorización de riesgos.
13. Implementar planes de acción/respuesta a los riesgos.
14. Desarrollar y evaluar una visión de portfolio del riesgo y de información relacionada con los mismos (indicadores, planes de acción etc.).

Cuarto componente: Información de riesgos, comunicación y reporte

La gestión de riesgos requiere un proceso continuo para obtener y compartir la información necesaria, tanto de fuentes internas y externas, que fluye hacia arriba, abajo, y en toda la organización.

Los 3 principios incluidos en este componente son los siguientes:

15. Identificar y evaluar los cambios internos y externos que pueden impactar sustancialmente la estrategia y en los objetivos del negocio.
16. Revisar el desempeño llevado a cabo en la gestión de riesgos.
17. Perseguir la mejora continua en la gestión de riesgos.

Quinto componente: Monitorización del desempeño de la gestión de riesgos

A través del monitoreo del desempeño de la gestión de riesgos, una organización puede considerar cómo están funcionando los componentes de la gestión de riesgos a lo largo del tiempo y en función de los cambios que se han producido en la organización.

Los 3 principios incluidos en este componente son los siguientes:



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

18. La organización aprovecha la información generada en sus sistemas de información para apoyar la gestión de riesgos.
19. Utilización de canales de comunicación para apoyar la gestión de riesgos.
20. Informar sobre el riesgo, la cultura, y el desempeño a través de los múltiples niveles de la organización.

Estos principios cubren el ciclo de vida de la Dirección General de Fondos Europeos desde el gobierno hasta la supervisión. Describen las prácticas que se pueden aplicar de diferentes maneras para las organizaciones, independientemente del tamaño o sector. Cumplir con estos principios puede proporcionar una expectativa razonable para gestionar los riesgos asociados con la estrategia y los objetivos de la Dirección General de Fondos Europeos a un nivel aceptable.

El Sistema de Gestión de Riesgos mejora la capacidad de la Dirección General de Fondos Europeos para gestionar escenarios de incertidumbre. Se trata de un enfoque sistemático y detallado que permite identificar eventos, evaluar, priorizar y responder a los riesgos asociados a sus principales objetivos, proyectos y operaciones.

Siguiendo las directrices de COSO ERM 2017, el Sistema de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos se basa en tres grandes pilares:

- **Objetivos de la Dirección General de la Dirección General de Fondos Europeos en materia de gestión de riesgos:** determina el modelo organizativo finalmente adoptado y el ámbito de actuación del mismo.
- **Procesos de gestión de riesgos:** definición de los procesos de gestión de riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos, las prácticas, los procedimientos y las herramientas facilitadas para el correcto desarrollo del sistema implantado. En la Dirección General de Fondos Europeos se determinan cinco fases fundamentales: identificación del riesgo, evaluación, respuesta, seguimiento o monitorización y reporting.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

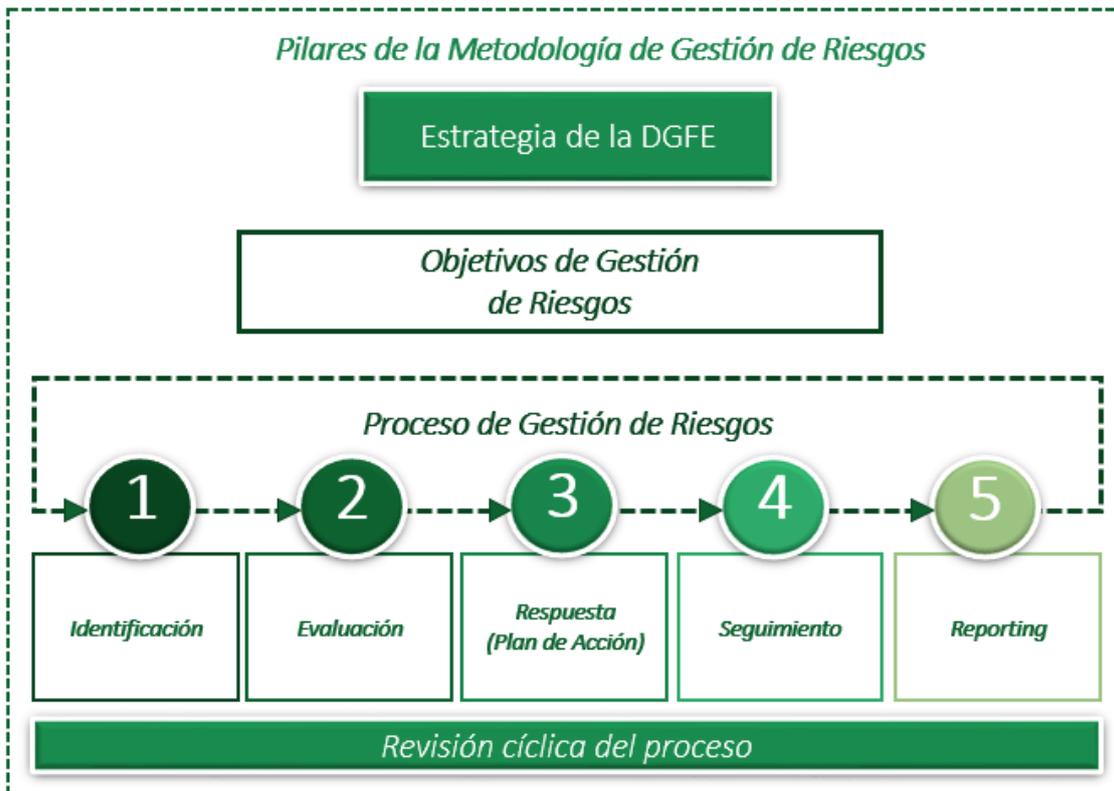


Ilustración 49. Pilares de la metodología de gestión de riesgos

- Estructura del Sistema de Gestión de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos: definición de estructuras, herramientas, responsabilidades y acciones en este centro directivo como soporte al modelo implantado, con el objetivo de colaborar a reforzar la cultura de riesgo dentro de la organización. Esta estructura organizacional queda definida en el capítulo 1 del presente manual, quedando adscrita a la Subdirección la Unidad Antifraude.

La Dirección General de Fondos Europeos ha definido un Procedimiento de Gestión de Riesgos coordinado por la misma Dirección, ubicada en la Subdirección General y Unidad Antifraude, que coordinará el funcionamiento de todo el Sistema y la información recibida de los Gestores de Riesgos (responsables de riesgos) en las diferentes unidades administrativas y en los diferentes Órganos Gestores independientes de la Dirección General de Fondos Europeos.

El Gestor de Riesgos de la Subdirección General mantendrá una posición de objetividad, responsabilidad e independencia, que garantice el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades y reportará en todo momento a la Dirección General de Fondos Europeos.

Las unidades administrativas de la Dirección General de Fondos Europeos que, según proceda, participan en las actividades que integran este proceso de Gestión de Riesgos son:

- Subdirección General de Fondos Europeos.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

- Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.
- Servicio del Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Servicio Fondo Social Europeo.
- Servicio de Iniciativas y otras Intervenciones Comunitarias, para las particularidades del Programa de Desarrollo Rural de Andalucía.
- Servicio de Verificaciones y Control (Dirección General de Fondos Europeos).
- Unidad de Coordinación de Controles Externos (Dirección General de Fondos Europeos), como participante en las certificaciones negativas (descertificaciones) que se derivan de controles.
- Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos, y el
- Gabinete de Estudios.

21.1.2. Proceso de gestión de riesgos.

Como ya se ha mencionado en el apartado 2. “Metodología” del presente documento, la Dirección General de Fondos Europeos ha diseñado un proceso de gestión de riesgos basado en la metodología COSO ERM 2017, convenientemente adaptado sus necesidades.

El proceso de gestión de riesgos en la Dirección General de Fondos Europeos es un ciclo continuo sustentado en cinco fases clave, como se muestra en el siguiente gráfico:



Ilustración 50. Ciclo de gestión riesgos

En cada fase, una comunicación coherente y periódica es esencial para lograr buenos resultados. Al tratarse de un ciclo continuo, es necesario el feedback permanente con el objetivo de mejorar continuamente la gestión de riesgos.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

a) Identificación del riesgo

El proceso de identificación de riesgos consiste en el ejercicio de búsqueda de eventos asociados a factores internos o externos, que pueden dar lugar a riesgos u oportunidades considerando el contexto y actividades de la Dirección General de Fondos Europeos.

La identificación de un riesgo puede partir de cualquier persona, y deberá ser propuesta formalmente al Gestor de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos a través de los Gestores de Riesgos. El Gestor de Riesgos de la Dirección General es el encargado de la actualización y modificación del Catálogo de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos.

Los Gestores de Riesgos identificarán los riesgos de los procesos / áreas de influencia que por sus características estarán relacionados con:

- Objetivos específicos de gestión.
- Factores clave del éxito de su desarrollo.
- Amenazas externas e internas a esos factores clave.

En caso necesario, el Gestor de Riesgos de la Dirección General podrá proponer riesgos potenciales a los Gestores de Riesgos. Una vez identificados los riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos, éstos se clasificarán en función de los cuatro grandes grupos de objetivos definidos en la metodología COSO ERM 2017:



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Riesgos Estratégicos	<ul style="list-style-type: none">Se trata de riesgos que impactan en los objetivos establecidos al más alto nivel, y relacionados con el establecimiento de la misión y visión del Grupo. Estos riesgos, en caso de materializarse, comprometen la consecución de los objetivos estratégicos. (*)
Riesgos de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none">Se trata de riesgos que afectan al cumplimiento por parte del Grupo de todas aquellas leyes y regulaciones internas o externas que le son de aplicación (plazos de presentación y pago de impuestos, cumplimiento de la ley de protección de datos personales, etc.). (*)
Riesgos de Reporting	<ul style="list-style-type: none">Se trata de riesgos que afectan directamente a los aspectos de información reportada dentro del Grupo y/o a terceros (errores en el cuadro de mando para la toma de decisiones, información errónea a la Dirección, etc.).(*)
Riesgos Operacionales	<ul style="list-style-type: none">Se trata de riesgos relacionados directamente con la eficacia y eficiencia de las operaciones, incluyendo los que impactan en objetivos relacionados con el desempeño y la rentabilidad (fallos en los sistemas, anomalías en los procesos, etc.).(*)

(*) Ver Anexo I "Tipología de riesgos y evaluación inicial", en el cual se muestran ejemplos de riesgos relacionados con las funciones de la Dirección General de Fondos Europeos como Organismo Intermedio que han sido clasificados en base a tres de estos cuatro grandes grupos (Cumplimiento, Estratégicos y Operacionales).

La Dirección General de Fondos Europeos reconoce, como principales, las siguientes fuentes de riesgos. El objetivo es identificar rápidamente la fuente de origen del riesgo para poder definir actividades de control y respuestas de forma más eficiente:

- Entorno
- Misión y estrategia
- Ética y Buen Gobierno
- Cumplimiento normativo
- Reputación
- Financiación
- Procesos
- RR.HH.
- Sistemas
- Actividades de supervisión
- Reporting
- Convocatoria de ayudas
- Evaluación de ayudas

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

- Adjudicación de ayudas
- Ejecución de proyectos
- Seguimiento de proyectos

b) Evaluación del riesgo inicial y análisis del impacto y probabilidad para la valoración de resultados.

El objetivo de esta fase es la evaluación de todos los eventos identificados desde una doble perspectiva: probabilidad de ocurrencia e impacto.

El proceso de valoración consiste, por tanto, en la ubicación dentro del Mapa de Riesgos de aquellos eventos identificados que supongan una amenaza potencial para los objetivos de la Dirección General de Fondos Europeos.

Los Gestores de Riesgos son quienes tendrán que evaluar los riesgos identificados desde la perspectiva residual, esto es, teniendo en consideración las actividades de control existentes en la Dirección General de Fondos Europeos. Para ello, se tendrán en cuenta escalas orientativas de valoración definidas en función de la tolerancia al riesgo.

En este sentido, con carácter previo a la evaluación de los riesgos, se deben seguir los siguientes pasos:



Tolerancia al riesgo

El término “tolerancia” se refiere a la disposición de la Dirección General de Fondos Europeos a la hora de convivir con un riesgo determinado.

En términos globales, cuanto mayor es la aversión al riesgo de una organización, menor grado de tolerancia suele presentarse a la hora de asumir el riesgo, y viceversa, una menor aversión al riesgo genera un mayor grado de tolerancia al mismo.

El nivel de tolerancia al Riesgo de la Dirección General de Fondos Europeos dependerá de:



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

1. Determinados factores subjetivos como el grado de aversión al riesgo de la Dirección General de Fondos Europeos y el nivel de riesgo objetivo que la Autoridad de Gestión considera aceptable.
2. Factores objetivos como la capacidad de gestionar, promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en base a los requerimientos de los Programas Operativos fijados por la Comisión Europea a la hora de asumir la materialización de determinados riesgos.

Determinación de escalas de probabilidad e impacto

Una vez la organización ha definido el nivel de tolerancia al riesgo, el paso siguiente es el de determinar las escalas que ayuden a medir la importancia relativa de los riesgos con el fin de poder jerarquizar los riesgos identificados.

A continuación, se incluyen las escalas de valoración actuales de la Dirección General de Fondos Europeos construidas para evaluar la probabilidad de ocurrencia y el impacto de cada riesgo:

Probabilidad de ocurrencia: ¿Cuál es la probabilidad de que se materialice el riesgo, afectando a la consecución del objetivo planteado?

Ni	Categorí	Frecuencia
Probabilidad de ocurrencia en el próximo año		
1	Remoto	0%-10% (Va a ocurrir en muy pocos casos)
2	Posible	10%-40% (Puede ocurrir alguna vez)
3	Probable	40%-70% (Es probable que ocurra)
4	Cierto	70%-100% (Va a ocurrir con frecuencia)

Tabla 3. Probabilidad de ocurrencia del riesgo

Impacto en los objetivos de la Dirección General de Fondos Europeos: ¿En qué medida cree que el riesgo puede afectar a la consecución del objetivo planteado?

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

1 - Leve	2 - Medio	3 - Significativo	4 - Grave
Impacto en la reputación			
Impacto limitado	Impacto medio	Impacto significativo (debido, por ejemplo, a que el carácter del fraude es especialmente grave o a que hay varios beneficiarios Involucrados).	Investigación oficial de las partes interesadas (por ejemplo, el Parlamento) o percepción negativa en los medios de comunicación
Impacto en objetivos			
Un trabajo adicional que supone el retraso de otros procesos	Se retrasa la consecución del objetivo operativo.	Se pone en peligro la consecución del objetivo operativo o se retrasa la consecución del objetivo estratégico.	Se pone en peligro la consecución del objetivo estratégico.

Tabla 4. Impacto del riesgo

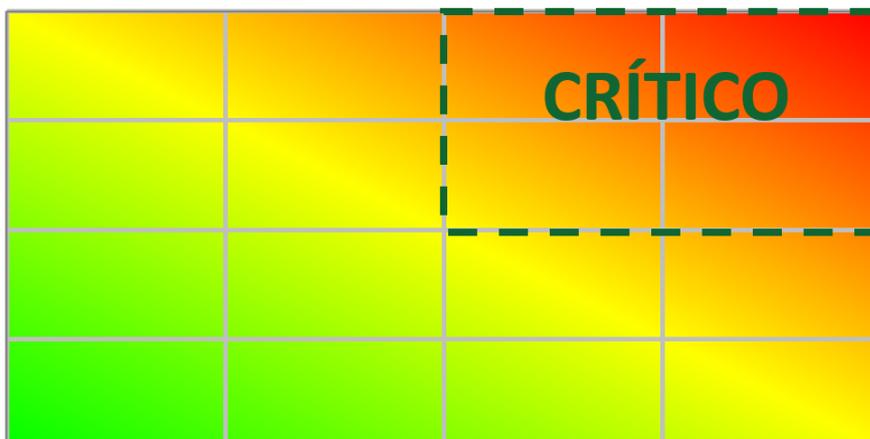
Combinando las escalas de probabilidad y de impacto se obtiene la matriz de jerarquización que permite clasificar los riesgos en función de su criticidad y determina qué riesgos requieren de un tratamiento inmediato.

		Impacto			
		Leve	Medio	Significativo	Muy Grave
P r o b a b i l i d a d	Va a ocurrir con mucha frecuencia				
	Puede ocurrir alguna vez				
	Es probable que ocurra				
	Va a ocurrir en muy pocos casos				

Ilustración 51. Determinación de la urgencia del tratamiento

Una vez se dispone de todas las valoraciones de los riesgos en función de dichas escalas por parte de los Gestores de Riesgos, el Gestor de Riesgos de la DGFE es el encargado de agregar los valores de probabilidad de ocurrencia y de impacto de cada riesgo para conseguir los datos consolidados. Ello permitirá ubicar cada riesgo en el Mapa de Riesgos, con el fin de identificar aquellos críticos para la Dirección General de Fondos Europeos.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE



El hecho de obtener un valor de riesgo total para la Dirección General de Fondos Europeos en “zona crítica”, requiere la consideración de medidas necesarias para que el valor de riesgo quede dentro de los límites definidos como riesgo admisible.

El apetito al riesgo en el Organismo Intermedio queda definido como el nivel de riesgo que la organización está dispuesto a aceptar para alcanzar sus objetivos, siendo necesarias acciones sobre aquellos riesgos cuyas valoraciones finales quedaran por encima de los valores de probabilidad e impacto establecidos.

Una vez obtenido el Mapa de Riesgos de la organización, el Gestor de Riesgos Corporativo realiza un ejercicio de priorización de los riesgos de mayor relevancia, obteniendo un listado con los riesgos fundamentales para la Dirección General de Fondos Europeos, sobre el que se realizará un seguimiento más exhaustivo y periódico a través de las fichas de riesgo establecidas a tal fin.

Realización de nuevo ciclo

La actualización del mapa de riesgos se realiza por el Comité de Riesgos Ampliado cuyo Reglamento de Funcionamiento queda recogido como anexo I.

El grupo de trabajo de este Comité prepara la documentación para la revisión. Esta revisión tendrá como soporte una funcionalidad de tareas repetitivas de la gestión de la propia Dirección General en sus sistemas informáticos que permitirá gestionar alertas derivadas del retraso o incumplimiento, así como conservar los resultados de las tareas realizadas.

Le corresponderá a la Subdirección, como integrante del citado Comité comunicar a la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos las conclusiones obtenidas del análisis, solicitando como respuesta a dicha comunicación si el mismo resulta aceptable o no. En caso de que no resultara aceptable, el análisis de riesgos se repetirá en el plazo máximo de un mes.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

c) Elaboración de un Plan de Acción /Respuesta

El objetivo de esta fase es establecer actuaciones y planes de respuesta para aquellos casos o riesgos que se encuentren en el listado de riesgos relevantes para la organización. Para ello, el Gestor de Riesgos de la Dirección cumplimentará una plantilla de seguimiento para cada uno de los riesgos clave de la organización.

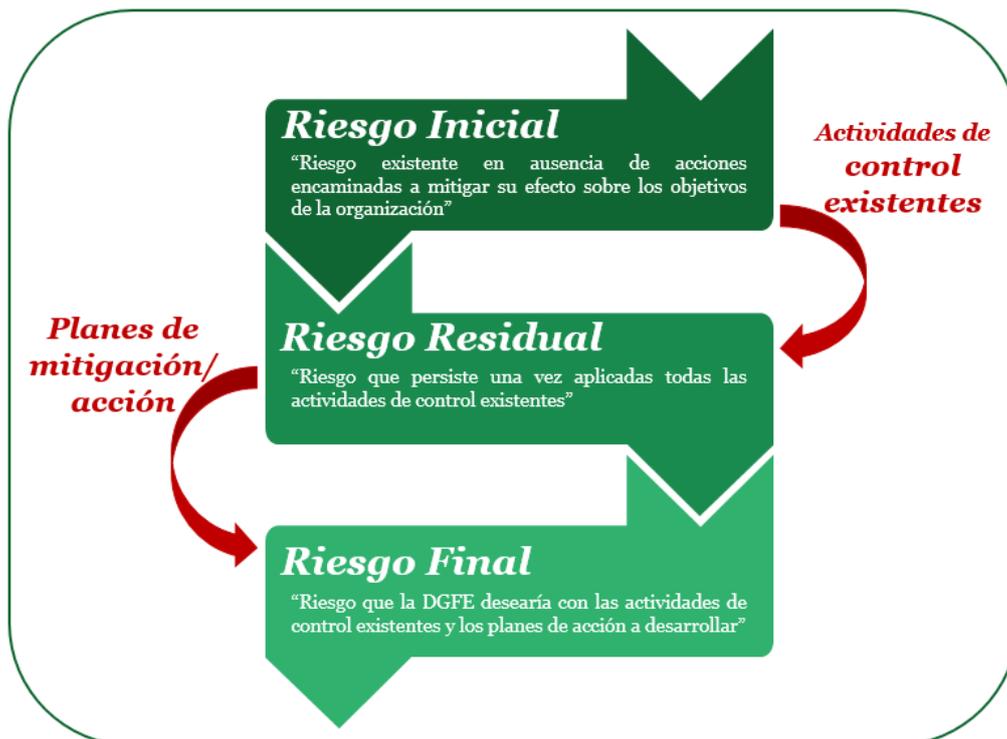
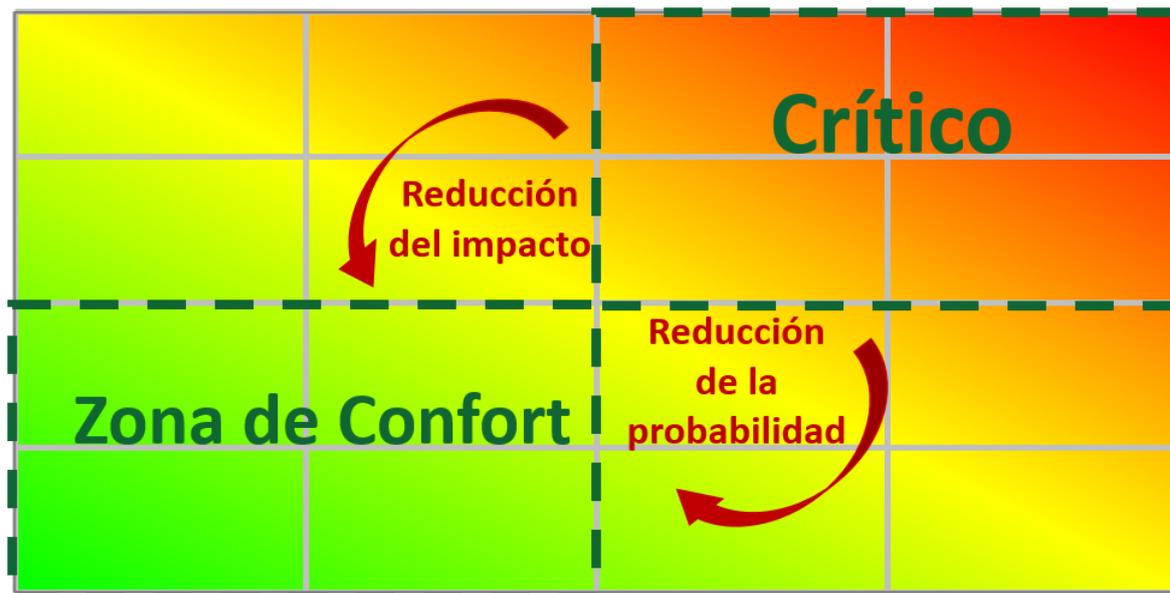


Ilustración 52. Proceso de determinación del riesgo final

En el caso de que el valor del riesgo supere el nivel admisible, la Dirección General de Fondos Europeos deberá diseñar un plan de acción / mitigación para que en un plazo determinado dicho riesgo se encuentre dentro de los niveles aceptables.

Las actuaciones a implementar estarán dirigidas a reducir la probabilidad de ocurrencia, su impacto o ambas variables.

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE



Estos planes de respuesta, que serán propuestos por los propios Gestores de Riesgos de cada servicio y cada Órgano Gestor, deberán detallar las actuaciones, el plazo y el área responsable de su ejecución. Una vez definidos, se comunicarán al Gestor de Riesgos de cada área, quién los elevará a la Dirección General de Fondos Europeos para su validación.

Los riesgos pueden ser gestionados de diversas formas. Las posibles respuestas engloban un amplio abanico de decisiones posibles. En este sentido, el riesgo puede ser considerado desde tres perspectivas diferentes:

- **Oportunidad:** riesgo como pérdida de una oportunidad o algún acontecimiento positivo para la organización que no va a ocurrir. Mediante esta perspectiva, la Dirección General de Fondos Europeos acepta la relación entre riesgo y retorno de una oportunidad: cuanto mayor sea el riesgo, mayor será la pérdida en el mencionado retorno. En este contexto, la organización debe adoptar respuestas que maximicen la consecución de oportunidades y minimicen la materialización de riesgos. Normalmente son las cuestiones estratégicas las que incluyen esta perspectiva.
- **Incertidumbre:** riesgo como no cumplimiento de las expectativas iniciales. En esta perspectiva, la Dirección General de Fondos Europeos está admitiendo que la organización debe actuar de forma proactiva para impedir que determinadas incertidumbres (algunas intrínsecas a la actividad) tengan un impacto negativo. Esta perspectiva es principalmente considerada en la vertiente operacional de la organización.
- **Azar:** riesgo como pérdida derivada de algo inesperado. En esta perspectiva, la Dirección General de Fondos Europeos debe mitigar el grado de daño sobre activos

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

estratégicos (personas, propiedades, reputación, etc.) en caso de que se materialice un hecho inesperado.

A continuación, se exponen las principales alternativas de respuesta a cada riesgo clave y algunos ejemplos relevantes para cada una de ellas:

Tipos de respuesta a	Definición	Ejemplos
Evitar	Pasos realizados con el fin de evitar hechos imprevistos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Decidir no emprender nuevas actividades / proyectos que podrían dar lugar a riesgos. ❖ Prescindir de un área de gestión o una tipología de proyecto.
Compartir	Traspaso del efecto de una posible pérdida a terceras partes.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Adoptar seguros contra pérdidas inesperadas significativas. ❖ Distribuir el riesgo mediante acuerdos contractuales con proveedores u otros socios o colaboradores.
Mitigar	Reducción de la probabilidad de ocurrencia de un evento, el impacto o ambos.	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Establecer procesos de gestión de riesgos eficaces. ❖ Establecer límites operativos. ❖ Aumentar la implicación del Equipo Directivo en la toma de decisiones y el seguimiento.
Aceptar	Decisión debidamente comunicada y soportada de aceptar el impacto y la probabilidad de un determinado evento	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Confiar en las actuaciones realizadas por los Órganos Gestores/verificadores externos y terceros en determinados ámbitos.

Tabla 5. Alternativas de respuesta a riesgos clave

El diseño de la respuesta al riesgo debe considerar un análisis coste-beneficio entre el impacto del riesgo y las acciones a desarrollar para gestionarlo.

d) Elaboración de un Plan de Acción /Respuesta

Esta fase consiste en el aseguramiento por de que las respuestas a los riesgos clave son viables y eficientes.

Cada Gestor de Riesgos realizará un seguimiento continuo de la evolución de los riesgos clave identificados y valorados, analizando el funcionamiento de los controles establecidos y el nivel de consecución de los planes de acción.

Para realizar una monitorización continua de los riesgos clave, se podrán definir Indicadores Clave de Riesgo (ICR o KRI, por sus siglas en inglés).

El diseño de un indicador requerirá un análisis detallado de las causas, efectos y variables cuyo comportamiento es clave para el riesgo en cuestión. En base a las principales variables identificadas, se diseñarán indicadores, tolerancias y la frecuencia de monitorización. Estos indicadores permitirán

12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

la detección temprana del riesgo, a través del seguimiento de sus causas / drivers, facilitando el análisis de la evolución de la probabilidad de ocurrencia de cada riesgo.

El resultado de estas actividades de seguimiento será comunicado al Gestor de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos de forma periódica, el cual revisará las actuaciones realizadas sobre los riesgos clave.

La respuesta a los riesgos debe ser evaluada en términos de eficiencia y efectividad. La eficiencia mide el coste de implantación de las respuestas en términos de tiempo, dinero y otros recursos, mientras que la efectividad el grado en que las respuestas reducen el impacto y/o la probabilidad de los riesgos.

e) Reporting

El objetivo de esta fase es facilitar la existencia de un flujo de información adecuado sobre los riesgos clave de la Dirección General de Fondos Europeos.

Mientras que toda la Dirección es responsable de la gestión de riesgos en su área de influencia, determinadas personas tienen funciones específicas en materia de reporting y gestión de información.

El proceso de reporting debe asegurar que las deficiencias de las respuestas a los riesgos son rápidamente detectadas y solucionadas y que el Sistema de Gestión de Riesgos está operando de forma eficiente bajo condiciones cambiantes.

En la Dirección General de Fondos Europeos los flujos de reporting de información principales en relación con la gestión de riesgos son los siguientes:

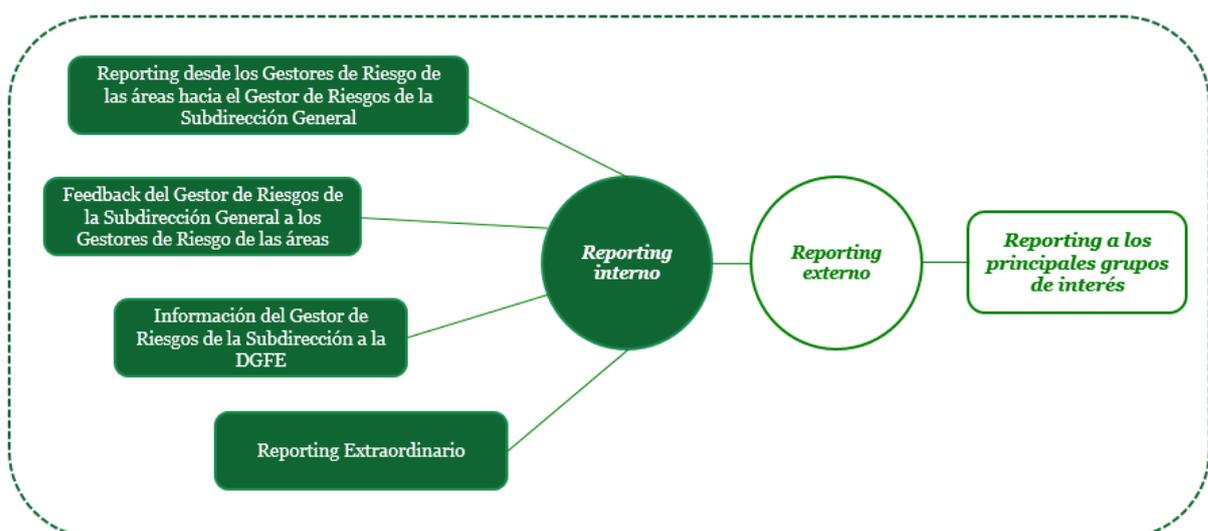


Ilustración 53. Gestión de flujos de reporting



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Reporting interno

A través del desarrollo de diversos informes, con distintas periodicidades y destinatarios, así como diferente contenido. El esquema de comunicación se basará en las siguientes direcciones:

- a) Reporting de información desde los Gestores de Riesgos de las diferentes áreas y Órganos Gestores hacia el Gestor de Riesgos de la Subdirección General.

Con motivo de una actualización del Mapa de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos, o cuando existan cambios significativos, los Gestores de Riesgos facilitarán al Gestor de Riesgos de la Subdirección la siguiente información sobre los riesgos que les afectan:

- Listados actualizados de los riesgos identificados. Con carácter general, esta información se reportará con carácter previo a la evaluación de riesgos por parte del Gestor de Riesgos.
 - Valoraciones y análisis de la evolución de los riesgos, actividades de control y planes de acción bajo su área de influencia. Esta información se reportará durante el plazo establecido para la evaluación de riesgos.
 - Actualización de las fichas de seguimiento de los Riesgos Clave de la organización, así como el seguimiento de los indicadores clave definidos para los mismos.
 - Comentarios adicionales sobre la definición, modificación o desaparición de riesgos, actividades de control o planes de acción mitigantes.
- b) Feedback del Gestor de Riesgos de la Subdirección General a los Gestores de Riesgo de las áreas involucradas en el proceso.

El feedback deberá incluir la siguiente información:

- Validación o revisión de la aplicación adecuada tanto de la metodología como de los criterios de gestión de riesgos definidos en el presente procedimiento en toda la información facilitada por los Gestores.
- Instrucciones o indicaciones de la Dirección General sobre la gestión de riesgos.
- Tolerancia global al riesgo materializada en las escalas de valoración de los riesgos. La tolerancia global al riesgo deberá ser revisada por la Dirección General con carácter anual o cuando las circunstancias de la Dirección General de Fondos Europeos y/o del entorno así lo requieran, siendo necesaria su comunicación a los Gestores de Riesgos para el correcto funcionamiento del proceso de evaluación de riesgos.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

- Informes de resultados del proceso de evaluación cualitativa y cuantitativa de los riesgos clave identificados.

c) Información del Gestor de Riesgos de la Subdirección a la Dirección General de Fondos Europeos.

Con motivo de la actualización del Mapa de Riesgos, del seguimiento de la evolución de los riesgos clave o siempre que así se solicite, el Gestor de Riesgos de la Subdirección General reportará a la Dirección General, la siguiente información necesaria para realizar el seguimiento de los riesgos y establecer las medidas oportunas para su adecuado control y gestión:

- Mapa de Riesgos Clave de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Fichas de seguimiento de los Riesgos Clave:
 - ❖ Evolución de los indicadores clave de seguimiento.
 - ❖ Estatus de los planes de acción más relevantes y seguimiento del grado de cumplimiento.
 - ❖ Evolución y hechos relevantes vinculados a los Riesgos clave.
 - ❖ Próximos pasos a realizar.
- Hechos relevantes sobre la Gestión de Riesgos:
 - ❖ Nuevos riesgos identificados.
 - ❖ Materialización de Riesgos de la organización.
- Plan y presupuesto para el próximo año, así como actividades previstas en materia de gestión de riesgos.

d) Reporting extraordinario para circunstancias excepcionales en función de las necesidades de la Dirección General de Fondos Europeos.

El reporting extraordinario no tiene una periodicidad prefijada. Se trata de un flujo de información para ocasiones excepcionales. El origen y contenido de los mensajes serán, asimismo, variables. Dependerá de quién sea el receptor y cuál sea el evento generador del mismo.

Existen diversos tipos de reporting extraordinario:

- A petición de la Autoridad de Gestión o de la Dirección General de Fondos Europeos sobre un área específica o sobre un evento concreto.
- A petición del Gestor de Riesgos de la Subdirección General a los Gestores de Riesgos, por determinadas causas excepcionales.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

- Por iniciativa de los Gestores de Riesgos, debido a eventos excepcionales.

Reporting externo

Se podrá realizar un reporting a los principales grupos de interés con el objetivo de informar sobre la existencia de un Sistema de Gestión de Riesgos en la Dirección General de Fondos Europeos, sus principales características, aspectos metodológicos o el valor que aporta.

Los grupos de interés más relevantes serán aquellos que determine la Dirección General de Fondos Europeos en base a las necesidades y el entorno de la Dirección General de Fondos Europeos.

Este reporting podrá tomar numerosas formas, en función de quien sea el receptor del mensaje y el continente y/o contenido del mismo, pero siempre será revisado y validado por la Dirección General.



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE RIESGOS.

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Gestor de Riesgos (Subdirección General) • Gestores de Riesgos de los Servicios • Dirección General de Fondos Europeos • Unidad Antifraude 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> • Riesgos nuevos identificados 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del catálogo de riesgos • Actas de reunión • Plantilla de evaluación de riesgos • Mapa de riesgos • Planes de acción • Reportings
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	N/A		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Gestores de Riesgos de los Servicios	Identificación de riesgos	<p>La identificación de riesgos es un proceso continuo, que se realizará a lo largo del año cuando se detecten nuevos eventos que puedan suponer riesgos para la Dirección General de Fondos Europeos.</p> <p>Cada vez que un Gestor de Riesgos identifique un nuevo riesgo en su área de influencia, lo propondrá al Gestor de Riesgos de la Subdirección General para su integración en el Catálogo de Riesgos. Dicha comunicación se realizará mediante correo electrónico, y en la misma se incluirá no solo el riesgo detectado, sino también toda la información que soporte el nuevo riesgo, incluyendo una evaluación preliminar en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto, así como el detalle de las actividades de control y respuestas en funcionamiento relacionadas con dicho riesgo y los planes de acción asociados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Plantilla de evaluación de riesgos cumplimentada 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	Gestor de Riesgos de la Subdirección	Actualización del catálogo de Riesgos	<p>El Gestor de Riesgos de la Subdirección realiza una revisión de la información remitida por los Gestores de Riesgos con carácter previo a la incorporación del riesgo en el catálogo de riesgos.</p> <p>Esta revisión tiene como objetivo principal la validación de la información y la aplicación adecuada tanto de la metodología como de los criterios de gestión de riesgos definidos e incluidos en el presente procedimiento.</p> <p>Durante este análisis el Gestor de Riesgos de la Subdirección puede aceptar o no la integración del nuevo riesgo, así como modificar alguno de los ya existentes con la nueva información recibida. El feedback del resultado de este proceso se comunicará al Gestor de Riesgos, mediante correo electrónico (2A)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de control • Actas de visita • Informes provisionales 	--
2A			<p>Aceptación de la integración del nuevo riesgo o modificación de alguno de los existentes. Feedback del resultado de este proceso se comunicará al Gestor de Riesgos, mediante correo electrónico (3)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Catálogo de Riesgos ampliado/modificado 	
2C			<p>Rechazo de la integración del nuevo riesgo. Feedback del resultado de este proceso se comunicará al Gestor de Riesgos, mediante correo electrónico. ✘</p>	Email	
3	Gestor de Riesgos de la Subdirección	Inclusión del nuevo riesgo en el catálogo de riesgos	<p>En el caso de producirse la incorporación de un nuevo riesgo al catálogo, el Gestor de Riesgos de la Subdirección incluirá junto a su título y descripción, la categoría correspondiente, identificando las áreas involucradas en su gestión.</p> <p>La inclusión de un nuevo riesgo en el catálogo de la Dirección General de Fondos Europeos o la modificación de alguno de los ya existentes, se comunicará a la Dirección General y a la Unidad Antifraude en la siguiente reunión del Comité de Riesgos Ampliado que se celebre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Riesgos ampliado/modificado • Acta del Comité de Riesgo: Ampliado 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Gestor de Riesgos de la Subdirección	Remisión de plantilla de evaluación	<p>Las actualizaciones de la valoración de riesgos se realizarán con carácter bienal, cuando se revise el Mapa de Riesgos o en el momento que se identifique un nuevo riesgo.</p> <p>El Gestor de Riesgos de la Subdirección enviará mediante correo electrónico a los diferentes Gestores de Riesgos una plantilla para la evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Plantilla de evaluación 	--
5	Gestores de Riesgos de los Servicios	Cumplimentación y remisión de plantilla de evaluación cumplimentada	<p>Los Gestores de Riesgo, serán los encargados de evaluar los riesgos asignados, siguiendo las escalas de valoración definidas en términos de probabilidad de ocurrencia e impacto y considerando las actuales actividades de control implantadas. Este trabajo debe cumplimentarse atendiendo a los plazos marcados por el Gestor de Riesgos de la Subdirección.</p> <p>Una vez cumplimentada toda la información, los Gestores de Riesgos remiten la plantilla cumplimentada al Gestor de Riesgos de la Subdirección.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Email • Plantilla de evaluación cumplimentadas 	--
6	Gestor de Riesgos de la Subdirección	Consolidación de los resultados y análisis. Traslado de resultados a Gestores de Riesgos de los Servicios	<p>Una vez finalizado el proceso de evaluación, el Gestor de Riesgos de la Subdirección comenzará el proceso de consolidación y agregación de resultados. Para la obtención del Mapa de Riesgos de la organización, se unifican los resultados de los diferentes Gestores de Riesgos, obteniendo una evaluación de la probabilidad y el impacto de cada uno de los riesgos.</p> <p>Una vez obtenidos estos resultados, es posible analizar aquellos que se consideren críticos para la Dirección General de Fondos Europeos. Esta consideración, si bien está vinculada a los resultados obtenidos del Mapa de Riesgos, no es la única variable a tener en cuenta, ya que se podrán considerar o ponderar otros aspectos no cuantitativos. Como resultado de este proceso, se obtiene un listado con los Riesgos Clave de la organización.</p> <p>Tanto el Mapa de Riesgos de la organización, como el listado de los Riesgos Clave identificados, deben ser comunicados a los Gestores de Riesgos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Riesgos • Listado de Riesgos Clave 	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Gestores de Riesgo de los Servicios • Gestor de Riesgos de la Subdirección 	Definición de los planes de acción y nuevas actividades de control y actualización de las fichas de riesgos clave	<p>El proceso de diseño de las respuestas a los riesgos se inicia en los Gestores de Riesgos, que como encargados de su gestión, deben optar por proporcionar respuestas al riesgo que mitiguen su incidencia.</p> <p>No obstante, pese a que se trata de un proceso continuo, cada veinticuatro meses el Gestor de Riesgos de la Subdirección solicitará a los Gestores de Riesgos que actualicen la información contenida en las fichas de Riesgos Clave. Dentro de la información a detallar, se incluye la situación de los planes de acción ya iniciados, la definición de nuevos planes de acción, las actividades de control existentes o la situación de los indicadores de seguimiento, entre otros aspectos.</p> <p>Los Gestores de Riesgo deben monitorizar los riesgos bajo su área de influencia con carácter periódico, si bien, deberán reportar al Gestor de Riesgos de la Subdirección, cada seis meses, el estado de cada riesgo asignado, el funcionamiento de las actividades de control asociadas y el grado de avance de los planes de acción definidos.</p> <p>Deberán, por tanto, informarle acerca de las actuaciones llevadas a cabo para gestionar los riesgos bajo su áreas de influencia, para que consolide la información y la transmita a la Dirección General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de actualización • Planes de acción 	--
8	<ul style="list-style-type: none"> • Gestores de Riesgo de los Servicios • Gestor de Riesgos de la Subdirección 	Implantación y monitorización de actividades de control y planes de acción. Reporting	<p>El reporting de información de los Gestores de Riesgos se efectuará, con carácter general, con la periodicidad anteriormente indicada o cuando se produzcan eventos de una relevancia significativa. Por tanto:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En los meses de enero y julio, los Gestores de Riesgos deberán comunicar los nuevos riesgos identificados con su valoración y la actualización de la evaluación de los ya existentes (teniendo en cuenta en su caso, la evolución de los indicadores, si los hubiera). Esta información se trasladará a través de correo electrónico. • Además, cada seis meses, los Gestores de Riesgos reportarán el estado actual y la evolución de los riesgos clave, actividades de control y planes de acción definidos bajo su área de influencia. Del 	<p>Información de la monitorización</p> <p>Email</p> <p>Actas de Comité de Riesgos Ampliado</p>	--



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
			<p>mismo modo que sucedía anteriormente, la información se remitirá mediante correo electrónico.</p> <p>Los sucesos relevantes en materia de gestión de riesgos deberán ser puestos en conocimiento de la DGFE por parte del Gestor de Riesgos de la Subdirección durante las sesiones dedicadas al seguimiento de la gestión de riesgos clave y los planes de acción</p>		
9	Gestor de Riesgos de la Subdirección	Archivo	Archivo, conservación y custodia de los documentos constituyentes de la pista de auditoría del correcto desarrollo del procedimiento.	--	--



**21.4. Actuaciones de
persecución del fraude.**



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

La Dirección General de Fondos Europeos vela porque se establezcan los procedimientos pertinentes para que cualquier órgano gestor pueda iniciar actuaciones tendentes a paliar el fraude ante cualquier sospecha del mismo. Para ello se pueden utilizar las siguientes herramientas:

- Comunicación al Organismo Intermedio de dicha sospecha o acto fraudulento.
- Para las personas que desarrollen sus funciones en cualquier órgano gestor de Fondos Europeos en la Junta de Andalucía puede utilizarse el enlace al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude que se encuentra en la siguiente dirección URL:

<https://juntadeandalucia.es/organismos/economiaconocimientoempresasuniversidad/areas/economia/fondos-europeos.html>

El artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013, de 17 de diciembre, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, dispone en su apartado 4 c) que, en su ámbito de aplicación, "la autoridad de gestión deberá (...) aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados", existiendo disposiciones similares en la normativa reguladora del resto de Fondos Europeos.

El artículo 51 de la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020, especifica que "se establecerán procedimientos claros para velar por que se adopten rápidamente medidas ante cualquier caso de fraude o sospecha de fraude que se notifique".

Este procedimiento se desarrolla en la Instrucción 3/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre la aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, en lo referido a los programas operativos con financiación del Fondo Europeo de Desarrollo Regional, y en la Instrucción 2/2019 de la Dirección General de Fondos Europeos sobre aplicación y ejecución de lo dispuesto en diversos artículos de la Orden de 30 de mayo de 2019, en lo referido a los programas operativos con financiación del Fondo Social Europeo, estableciéndose dos herramientas para la comunicación de las sospechas de fraude.

Los órganos gestores pueden comunicar las sospechas de fraude directamente al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (en adelante, SNCA) mediante el procedimiento descrito en la Comunicación 1/2017, de 6 de abril. Para determinar la pertinencia del envío de las sospechas de fraude al SNCA y poder contar con un histórico de las irregularidades reportadas, se recomienda



12. GESTIÓN DEL RIESGO Y FRAUDE

realizar la comunicación previamente a la Unidad Antifraude de la Dirección General de Fondos Europeos. Esta comunicación podrá realizarse por dos vías:

- Por registro, enviando la documentación físicamente a la Unidad Antifraude de la Dirección General de Fondos Europeos.
- Por medios electrónicos, enviando la documentación a la dirección de correo electrónico uaf.ceceu@juntadeandalucia.es.

La información que se remita a la Unidad Antifraude deberá contener una descripción de los hechos de la forma más concreta y detallada posible, identificando, siempre que fuera posible, las personas que hubieran participado en los mismos; los negocios, convocatorias, instrumentos o expedientes afectados por la presunta irregularidad o fraude; la fecha cierta o aproximada en la que los hechos se produjeron; el Fondo o Fondos Europeos afectados y el órgano o entidad que hubiera gestionado las ayudas. Asimismo, deberá aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite la verificación de los hechos comunicados.

Recibida la comunicación, la Unidad Antifraude convocará al Comité de Riesgos Ampliado para analizar la información disponible y emitir un informe sobre la procedencia de continuar con el procedimiento establecido por el SNCA. El informe emitido se elevará a la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos para que ratifique o revoque su resultado.

Este procedimiento también será de aplicación para la comunicación de sospechas de fraude que se detecten por el propio Organismo Intermedio.

Para la detección de las sospechas de fraude, deben tenerse en cuenta los indicadores de fraude o banderas rojas más frecuente que la Dirección General de Fondos Europeos tiene identificadas y que se relacionan en el Anexo I del *“Procedimiento de comunicación de hechos que puedan ser constitutivos de fraude o irregularidad en relación con proyectos u operaciones financiados total o parcialmente con cargo a fondos procedentes de la Unión Europea”*, debiendo ser conocidos por todas las personas que participen en la gestión de Fondos Europeos.

Capítulo 13

GLOSARIO TERMINOLÓGICO


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA



JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, CONOCIMIENTO,
EMPRESAS Y UNIVERSIDAD



13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

22. Definiciones

- **Autoridad de Auditoría:** Órgano administrativo nacional, regional o local, funcionalmente independiente de las autoridades de gestión y de certificación, designado por el Estado miembro para cada programa operativo y responsable de los informes y dictámenes anuales de fiabilidad y veracidad sobre la certificación emitida por las autoridades de gestión en cada programa.
- **Autoridad de Certificación:** En el ámbito del FEDER y FSE es el órgano administrativo nacional, regional o local designado por el Estado miembro para cada programa operativo, responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago para su envío a la Comisión y, en el caso del FEADER es la entidad jurídica pública o privada responsable de certificar las declaraciones de gastos y las solicitudes de pago del Organismo Pagador, en cuanto a su veracidad, integridad y exactitud, teniendo en cuenta el sistema de gestión y control establecido.
- **Autoridad de Gestión:** Órgano administrativo nacional, regional o local o un organismo público o privado, designado por el Estado miembro para cada programa operativo, como responsable de su gestión.
- **Beneficiario:** un organismo público o privado o una persona física responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, y en el contexto de los regímenes de ayuda estatal, el organismo que recibe la ayuda, salvo cuando la ayuda por empresa sea inferior a 200.000€, en cuyo caso el Estado miembro de que se trate puede decidir que el beneficiario es el organismo que otorga la ayuda, sin perjuicio de lo establecido en los Reglamentos (UE) nº 1407/2013, (UE) nº 1408/2013 y (UE) nº 717/2014 de la Comisión, y en el contexto de los instrumentos financieros contemplados en el título IV de la segunda parte del presente Reglamento, el organismo que ejecuta el instrumento financiero o, en su caso, el fondo de fondos.
- **Campo fondo:** En GIRO, elemento de la partida presupuestaria formado por 10 caracteres máximo, que informa:
 - En partidas de gasto de la medida a cuya ejecución contribuye el crédito de dicha partida.
 - En partidas de ingreso del programa operativo del que procede.
- **Certificación de gastos:** Conjunto de documentos, ficheros, registros y campos de información mediante los que se acredita el conjunto de pagos materializados y en su caso



13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

justificados en cada una de las operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos durante un periodo determinado.

- **Certificación de indicadores:** Conjunto de documentos, ficheros, registros y campos de información mediante los que se acreditan los valores realizados de los indicadores de productividad y, en su caso, de resultados, en cada una de las operaciones cofinanciadas con Fondos Europeos durante un periodo determinado.
- **Control externo:** Es el efectuado sobre los gastos certificados a la Comisión Europea por organismos externos a la gestión del programa tales como la Intervención General de la Junta de Andalucía (en calidad de Autoridad de Auditoría), la Intervención General de la Administración del Estado (en calidad de Autoridad de Auditoría), la Autoridad de Gestión, Autoridad de Certificación y Pagos, la Comisión Europea y el Tribunal de Cuentas Europeo.
- **Destinatario final:** Una persona jurídica o física que recibe la ayuda financiera de un instrumento financiero.
- **Entidad colaboradora:** En relación con las subvenciones, será entidad colaboradora de la Junta de Andalucía aquella que, actuando en nombre y por cuenta del órgano concedente a todos los efectos relacionados con la subvención, entregue y distribuya los fondos públicos a los beneficiarios cuando así se establezca en las bases reguladoras, o colabore en la gestión de la subvención sin que se produzca la previa entrega y distribución de los fondos recibidos. Estos fondos, en ningún caso, se considerarán integrantes de su patrimonio.

Igualmente, tendrán esta condición los que habiendo sido denominados beneficiarios conforme a la normativa comunitaria tengan encomendadas, exclusivamente, las funciones enumeradas en el párrafo anterior.

- **Envolvente financiera:** Volumen de créditos financiados con Fondos Europeos asignados a un determinado órgano en el proceso de elaboración del proyecto de Presupuesto.
- **Gasto público:** Toda la financiación pública de operaciones que tienen su origen en el presupuesto de autoridades públicas nacionales, regionales o locales, el presupuesto de la Unión relacionado con los Fondos Europeos, el presupuesto de organismos de Derecho público o el presupuesto de asociaciones de autoridades públicas u organismos de Derecho público.
- **Gasto subvencionable o elegible:** Gastos susceptibles de ser cofinanciados en cada forma de intervención y cada Programa Operativo. Los gastos elegibles se determinan a través de su descripción en los Programas/Intervenciones Comunitarias, así como en las Normas de Subvencionabilidad que deben dictar las Autoridades de Gestión de los Programas.



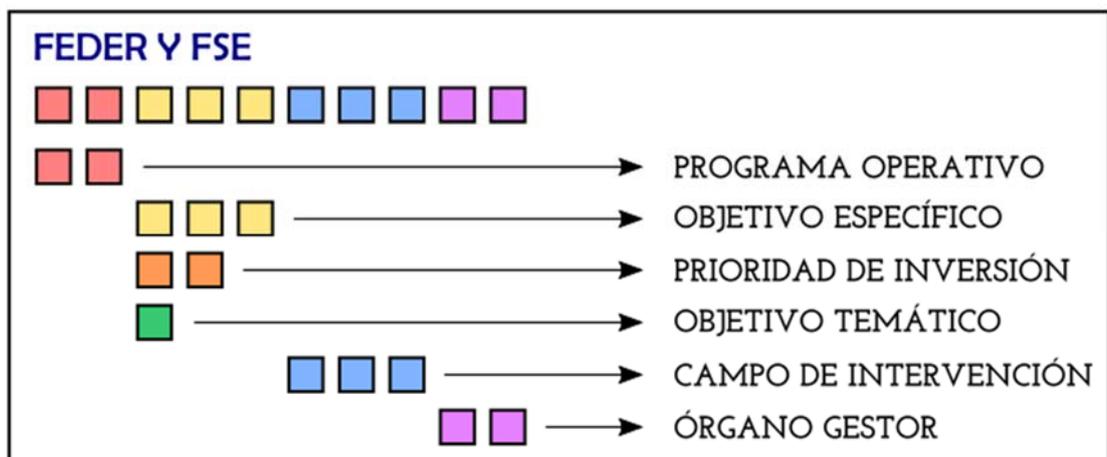
13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- **Indicador:** Magnitud de naturaleza cuantitativa o cualitativa utilizada para medir o valorar la ejecución de una operación, el resultado de la misma, el impacto de dicha operación sobre otras magnitudes, el logro de los objetivos propuestos y/o el contexto en el que se ha realizado la operación. Se utilizan diferentes tipos de indicadores en el seguimiento y la evaluación de los Fondos Europeos: financieros, de ejecución (también denominados de productividad o de realización), de resultados, de objetivos, de contexto y de impacto.
- **Indicador de ejecución / productividad:** Magnitud de naturaleza cuantitativa utilizada para medir las realizaciones de una operación, generalmente, en términos físicos (por ejemplo, el número de usuarios de una aplicación o servicio público digital, el número de participantes en un curso de formación, etc). Los indicadores de ejecución / productividad tienen establecido, al menos, un objetivo o meta para el año 2023 (valor acumulado previsto para el indicador hasta la finalización del año 2023).
- **Indicador del marco de rendimiento:** Indicador de ejecución / productividad que ha sido seleccionado para formar parte del marco de rendimiento de un programa por su relevancia (valorada ésta, principalmente, por el importe de las asignaciones financieras de las operaciones medidas con dicho indicador). Los indicadores del marco de rendimiento tienen establecido un objetivo o hito para el año 2018 (valor acumulado previsto para el indicador hasta la finalización del año 2018), además de la meta del año 2023. En el año 2019, habrá de realizarse un examen de rendimiento de cada programa operativo y del programa de desarrollo rural para valorar en qué medida se han alcanzado los hitos previstos y cuyo resultado podrá condicionar el acceso a la financiación que constituye la reserva de eficacia de cada programa.
- **Indicador de resultados:** Magnitud de naturaleza cuantitativa, generalmente expresada en porcentaje, utilizada para medir los logros alcanzados con relación a las metas previstas. Las características de estos indicadores varían de un Fondo a otro. Por ejemplo, en el FEDER, los valores de los indicadores de resultados proceden de fuentes estadísticas oficiales. La mayor parte de los indicadores de resultados tienen establecido un valor base o de referencia que señala la situación de partida, previa a la realización de las operaciones cofinanciadas por los Fondos Europeos en el periodo de programación 2014-2020, y un objetivo o meta que se pretende haber alcanzado en el año 2023.
- **Marco de rendimiento:** Conjunto seleccionado de indicadores de ejecución, productividad o realización que permiten el seguimiento de los avances hacia los objetivos y metas, fijados para cada prioridad, en el transcurso del período de programación. Para cada indicador incluido en el marco de rendimiento de un programa, se cuantifica un hito (valor acumulado

13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

del indicador en el año 2018) y una meta (valor acumulado del indicador en el año 2023). Los indicadores que forman parte de una prioridad del marco de rendimiento han de corresponder a más del 50 % de la asignación financiera de dicha prioridad.

- **Medida:** Actuación o conjunto de actuaciones que constituyen una unidad de gasto objeto de presupuestación, control y seguimiento financiero y cualitativo. A efectos de seguimiento presupuestario tiene una codificación de 10 dígitos, que constituye el código fondo de la partida presupuestaria de gastos cofinanciados con Fondos Europeos, y que se conforma, para el FEDER, de la siguiente manera:
 - 1º y 2º dígitos: programa operativo
 - 3º dígito: objetivo temático (o eje)
 - 3º y 4º dígitos: prioridad de inversión
 - 3º 4º y 5º dígitos: objetivo específico
 - 6º 7º y 8º dígitos: campo de intervención
 - 9º y 10º dígitos: sección y Órgano Gestor



- **Objetivo Específico:** Resultado al que contribuye una prioridad de inversión o una prioridad de la Unión en un contexto nacional o regional particular, mediante acciones o medidas emprendidas dentro de tal prioridad. Los Objetivos Específicos están definidos en el Acuerdo de Asociación.
- **Opciones de costes simplificados:** En el ámbito de esta norma, se entienden por opciones de costes simplificados las previstas en las letras b), c) y d) del artículo 67.1 del Reglamento de Disposiciones Comunes para financiar las subvenciones y ayudas reembolsables, que son:
 - baremos estándar de costes unitarios;



13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- importes a tanto alzado que no superen los 100.000€ de contribución pública;
- financiación a tipo fijo, determinada aplicando un porcentaje a una o varias categorías definidas de costes.
- **Operación:** Un proyecto, contrato, acción o grupo de acciones o de proyectos que constituyen la unidad de información para la certificación, seguimiento y control de los Programas Operativos. Su selección y alta en los Sistemas de Seguimiento y Control corresponden al Organismo Intermedio por delegación de las Autoridades de Gestión de los Programas de que se trate o bajo su responsabilidad. En el contexto de los Instrumentos Financieros, constituyen la operación, las contribuciones financieras de un programa a instrumentos financieros. y la subsiguiente ayuda financiera proporcionada por dichos instrumentos financieros. Constituyen por tanto el nivel al que hay que proporcionar la información a que obligan los Reglamentos y normativa comunitaria. La operación está codificada por 14 dígitos cuyos 10 primeros corresponden al código de medida tal como se definió en el punto anterior), más un secuencial de 4 dígitos. A su vez la operación se desagrega en expedientes de gasto.
- **Operación finalizada:** Aquella que ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente y con respecto a la cual los beneficiarios han abonado todos los pagos relacionados y han percibido la correspondiente contribución pública.
- **Organismo Intermedio:** Todo organismo público o privado que, en virtud de un acuerdo suscrito, actúe bajo la responsabilidad de la autoridad de gestión o de certificación, o desempeñe funciones en nombre de la misma en relación con las operaciones de ejecución de los beneficiarios.
- **Órgano Ejecutor:** Centro directivo de la Administración de la Junta de Andalucía, agencia administrativa, agencia de régimen especial, empresa pública o privada, otro ente u organismo, responsable de acometer las operaciones y, para los regímenes de ayudas, los organismos designados encargados de concederlas.
- **Órgano Gestor:** Órgano encargado de la gestión de un programa presupuestario. Coincide con lo que el Sistema GIRO denomina Unidad Administrativa con facultades de gestión.
- **Órgano Responsable:** Órgano titular del programa presupuestario a cuyo cargo se desarrollan actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- **Pista de auditoría:** Serie de documentos, registros informáticos y otros soportes de información, que permiten en las auditorías el seguimiento de todas las transacciones empleadas en la ejecución de los Fondos Europeos.



13. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- **Prioridades de inversión:** Son áreas de actuación, prioritarias para la Unión Europea, que vienen establecidas en el Reglamento específico del FEDER (artículo 5 del Reglamento (UE) nº 1301/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo de 17 de diciembre de 2013 sobre el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y sobre disposiciones específicas relativas al objetivo de inversión en crecimiento y empleo y por el que se deroga el Reglamento (CE) nº 1080/2006).
- **Programa operativo:** Documento presentado por un Estado miembro y aprobado por la Comisión, en el que se recoge una estrategia de actuación sobre un conjunto coherente de ejes prioritarios que corresponden a objetivos temáticos y cuya realización se financiará con la ayuda de alguno de los fondos.
- **Reserva de rendimiento:** Reserva consistente en el 6 % de la asignación total de los Fondos Europeos, cuya disposición por las regiones se vincula al logro de los objetivos de la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador. En concreto, el rendimiento de los programas se examinará en el año 2019, analizándose la consecución de los hitos establecidos en los programas al nivel de prioridades, sobre la base de la información y las evaluaciones incluidas en los informes de evolución en 2017 y 2019.
- **Solicitud de financiación:** la solicitud de información a que se refiere el artículo 65.6 del Reglamento de Disposiciones Comunes se formalizará en el Sistema Informático GIRO identificándose en el formulario de solicitud de alta/modificación de operaciones/actuaciones (FE04) debidamente firmada por la persona competente, siendo la fecha de presentación de la misma, la fecha de su envío electrónico al ámbito de Dirección General de Fondos Europeos para que el Servicio FEDER proceda al examen y comprobación de los términos de la misma.
- **Verificación:** Control, ya sea administrativo o in situ, previo a toda solicitud de reembolso presentada ante la Comisión, que debe realizar la autoridad de gestión del programa operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 o en su caso, el organismo intermedio del mismo y cuya finalidad es comprobar la regularidad y legalidad del gasto, la veracidad del mismo y el cumplimiento de las condiciones del Programa Operativo.

ANEXOS


Andalucía
se mueve con Europa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional


Junta de Andalucía



ANEXO I REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE RIESGOS AMPLIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

REGLAMENTO INTERNO DEL COMITÉ DE RIESGOS AMPLIADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre de 2013, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión, al Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y por el que se establecen disposiciones generales relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo, al Fondo de Cohesión y al Fondo Europeo Marítimo y de la Pesca, y se deroga el Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo, en su artículo 125.4.c) establece que la autoridad de gestión deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

En el ámbito autonómico, se aprueba la Orden de 30 de mayo de 2019, por la que se establecen normas para la gestión y coordinación de las intervenciones cofinanciadas con Fondos Europeos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Andalucía para el período de programación 2014-2020. En su artículo 51, se especifica que se adoptará un enfoque proactivo, estructurado y orientado para gestionar el riesgo de fraude.

En cumplimiento de esta Orden, se constituye el Comité de Riesgos Ampliado de la Dirección General de Fondos Europeos, con la finalidad de identificar y evaluar los riesgos corporativos así como adoptar medidas para reducir el riesgo en aquellas áreas donde se observe que se encuentra por encima de los límites tolerables.

Artículo 1. Composición

1. El Comité de Riesgos Ampliado, en adelante Comité, estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) La persona titular de la Subdirección General de la Dirección General de Fondos Europeos.
- b) La persona responsable de la Unidad de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos.
- c) La persona titular de la Jefatura de la Unidad de Coordinación de Controles Externos.
- d) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Iniciativas y Otras Intervenciones Comunitarias.
- e) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.
- f) La persona titular de la Jefatura de Servicio de FEDER.
- g) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Verificación y Control.



- h) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Fondo Social Europeo.
- i) La persona titular de la Jefatura de Servicio de Planificación y Coordinación Pública.
- j) La persona titular de la Jefatura del Gabinete de Estudios y Gestión, en el caso de que el riesgo afecte al Marco de Rendimiento.

2. La Presidencia será ejercida por la persona titular de la Subdirección General de la Dirección General de Fondos Europeos.

3. La Secretaría será ejercida por la persona responsable de la Unidad de Riesgos de la Dirección General de Fondos Europeos.

4. A petición de los miembros, podrán acudir a las sesiones personas que no formen parte del Comité en calidad de expertos si se considera conveniente para tratar los asuntos del orden del día.

Artículo 2. Funciones

1. Son funciones del Comité:

- a) Definir los roles y responsabilidades de cada área en la gestión de riesgos.
- b) Desplegar un sistema que permita optimizar la evaluación de la gestión de riesgos.
- c) Evaluar y categorizar los riesgos clave para el desarrollo de las funciones de la Dirección General de Fondos Europeos.
- d) Supervisar la evolución de los riesgos y los planes de acción llevados a cabo para la consecución de los objetivos estratégicos y de negocio.
- e) Efectuar el análisis de riesgos con una periodicidad mínima de dos años. La periodicidad podrá ser inferior si se considera oportuno o se han detectado cambios relevantes. La propuesta de análisis de riesgos y sus resultados se elevarán a la persona titular de la Dirección General de Fondos Europeos para su ratificación o revocación. Si no es ratificada, será repetida en el plazo máximo de un mes.

Artículo 3. Funciones de la Presidencia

1. Son funciones de la Presidencia:

- a) Ostentar la representación del Comité.
- b) Acordar la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias, así como la fijación del orden del día.



- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar las actas y certificaciones de los acuerdos del Comité.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la persona titular de la Presidencia será sustituida por la persona que esta designe a tal efecto.

Artículo 4. Funciones de los miembros

1. Son funciones de los miembros del Comité:

- a) Participar en las deliberaciones y en los debates de las sesiones y proponer, en su caso, la incorporación de puntos en el orden del día de las siguientes sesiones.
- b) Formular ruegos y preguntas.
- c) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas en el Comité en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, los miembros del Comité podrán ser sustituidos por la persona que el miembro en cuestión designe para tal fin. Deberá comunicarse a la Secretaría del Comité con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión.

Artículo 5. Funciones de la Secretaría

1. Son funciones de la Secretaría:

- a) Efectuar la convocatoria de las sesiones del Comité, así como las citaciones a los miembros del mismo.
- b) Preparar el despacho de los asuntos y redactar las actas de las sesiones.
- c) Recepcionar los escritos y la documentación que se generen en el seno del Comité o remitan sus miembros.

2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, ejercerá las funciones de la Secretaría la persona que sea designada por los miembros del Comité al inicio de la sesión.

Artículo 6. Grupos de trabajo

Se podrán constituir grupos de trabajo para llevar a cabo los acuerdos adoptados e impulsar la consecución de los objetivos fijados. Informarán de las acciones realizadas antes de las reuniones del Comité.



Artículo 7. Convocatorias y sesiones

1. Las sesiones del Comité serán convocadas por la Secretaría, a iniciativa de la Presidencia o a petición de la mayoría de los miembros, con una antelación mínima de veinte días. En casos excepcionales, podrá ser convocado con una antelación mínima de siete días. Cuando estuvieran reunidos todos los miembros del Comité, podrán constituirse para la celebración de sesiones sin necesidad de convocatoria previa cuando así lo decidan todos sus miembros.

2. Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a los miembros del Comité a través de medios electrónicos con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, haciendo constar en la misma el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación cuando sea posible.

3. Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos del Comité se adoptarán por consenso. Si no existiera consenso, se aprobarán los acuerdos por la mitad más uno de los votos emitidos.

Artículo 8. Actas

1. De cada sesión que celebre el órgano colegiado se levantará acta por la persona titular de la Secretaría, que especificará necesariamente los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

2. El acta de cada sesión podrá aprobarse en la misma reunión o en la inmediata siguiente. La persona titular de la Secretaría elaborará el acta con el visto bueno del Presidente y lo remitirá a través de medios electrónicos a los miembros del órgano colegiado, quienes podrán manifestar por los mismos medios su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación.

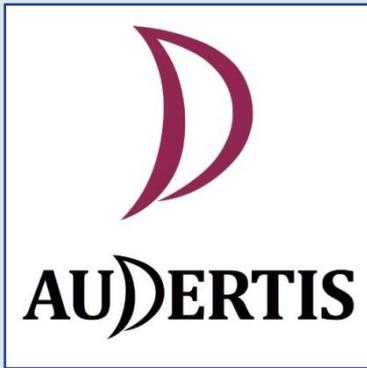
Artículo 9. Modificación del Reglamento interno

El presente Reglamento interno podrá modificarse por el Comité a propuesta de la Presidencia, por iniciativa propia o a petición de cualquiera de los miembros del mismo.





ANEXO II CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD



CERTIFICADO DE CONFORMIDAD CON EL ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD

AUDERTIS certifica que los sistemas de información reseñados, todos ellos de categoría MEDIA, y los servicios que se relacionan, de la organización pública

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA (CHIE) DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA
con NIF: S4111001F
domiciliada en C/ Juan Antonio de Vizarrón (Edificio Torretriana) - 41092 SEVILLA (España)

han sido auditados y encontrados conforme a las exigencias del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, según se indica en el correspondiente Informe de Auditoría de fecha 29 de abril de 2019 para:

“Los sistemas de información gestionados por la Dirección General de Transformación Digital de la Consejería de Hacienda, Industria y Energía, que dan soporte a la Junta de Andalucía en lo que se refiere a:

- ***Gestión presupuestaria, contable y tesorera;***
- ***Gestión tributaria y de ingresos públicos;***
- ***Gestión de la contratación administrativa;***

así como otros componentes auxiliares para el funcionamiento de las plataformas principales, conforme a los requisitos de seguridad establecidos en el Real Decreto 3/2010, de acuerdo con la declaración de aplicabilidad vigente”.

Número de certificado: **CERT-ENS-19032**

Fecha de certificación de conformidad inicial: **31/05/2019**

Fecha de renovación de la certificación de conformidad: **31/05/2021**

Emitido en Madrid, el 31 de mayo de 2019



AUDERTIS AUDIT SERVICES, SL
es una entidad acreditada por ENAC

José Luis Colom Planas
Director Técnico

AUDERTIS AUDIT SERVICES, SL www.audertis.es

Pº de la Castellana, 95 – Planta 29 – Edificio Torre Europa - 28046 MADRID - ESPAÑA

VALIDACIÓN:

IMPORTANTE: Puede verificarse la relación de organizaciones certificadas pertenecientes al Sector Público en la página Web del CCN: <https://www.ccn.cni.es/index.php/es/esquema-nacional-de-seguridad-ens/sector-publico> .

NOTA: Puede que las organizaciones recién certificadas requieran de algunos días para aparecer en la lista oficial.