



Índice

CAPÍTULO 1. ASPECTOS FORMALES

1. Antecedentes.....	6
2. Objeto y alcance del manual.....	11
3. Simbología	13
4. Elaboración y actualización del presente manual de procedimientos	15
5. Diagrama general de los procesos vinculados a la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER	20
6. Contextualización del instrumento financiero bajo el alcance del presente manual.	20
7. Organigrama, actores participantes en la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER y funciones	21
8. Actividades comprendidas dentro de la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER.....	35

CAPÍTULO 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

9. Normativa y documentación de referencia.....	37
9.1. Normativa	37
9.2. Otros documentos de referencia.....	41

CAPÍTULO 3. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS

10. Proceso de gestión de las solicitudes de alta/modificación de operaciones/actuaciones..	44
11. Proceso de gestión de las solicitudes de alta de proyectos de inversión/aplicación de gasto corriente.....	51
12. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.....	56

CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

13. Proceso de gestión y control de las ayudas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.....	66
---	----

CAPÍTULO 5. GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN

14. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final.	80
--	----

CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES FEDER

15. Certificación de gastos subvencionables FEDER.....	90
--	----

CAPÍTULO 7. VERIFICACIONES Y CONTROL



CAPÍTULO 11. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

23. Definiciones. 190

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 1. ASPECTOS FORMALES



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



1. Antecedentes

En el ámbito de la comunidad autónoma de Andalucía, y en el contexto de la administración regional, según el Decreto 108/2019, de 12 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, dispone en su artículo 1 que dicha Consejería tiene atribuidas las siguientes funciones:

- La propuesta y ejecución de la política del Gobierno andaluz en materia de cultura, patrimonio histórico y memoria democrática.
- En materia de cultura y patrimonio histórico le corresponde las siguientes competencias:
 - a) La promoción, fomento, protección y difusión de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones tales como el patrimonio histórico, artístico, monumental, científico, industrial, arqueológico, etnológico y el patrimonio bibliográfico y documental.
 - b) La proyección internacional de la cultura andaluza.
 - c) La gestión, innovación y modernización de las instituciones culturales.
 - d) La investigación, fomento y divulgación de las artes plásticas, de las artes combinadas, del teatro, la música, la danza, el flamenco y la cinematografía y las artes audiovisuales.
 - e) El fomento del libro, la lectura y el estímulo a la creación literaria.
 - f) La defensa y protección de la propiedad intelectual.
 - g) El apoyo, impulso e innovación de las industrias creativas y culturales.
 - h) El impulso y coordinación de las políticas culturales en colaboración con las instituciones públicas y privadas.
 - i) El impulso a las acciones de cooperación cultural y la promoción y coordinación del voluntariado cultural en Andalucía.
 - j) Las demás que le atribuya la legislación vigente.
- En materia de memoria democrática, le corresponden las competencias recogidas en la Ley 2/2017, de 28 de marzo, de Memoria Histórica y Democrática de Andalucía, en



1. ASPECTOS FORMALES

relación con la memoria democrática, sin perjuicio de las reservadas por dicha Ley al Consejo de Gobierno.

El 30 de julio de 2015 fue aprobado mediante Decisión de la Comisión Europea el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020. Este Programa se incardina 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) y el 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.

La Autoridad de Gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento de Disposiciones Comunes, ha designado a la Dirección General de Fondos Europeos como organismo intermedio del citado programa.

Para que esta designación tuviera lugar y conforme a lo previsto en el artículo 124.2 del Reglamento de Disposiciones Comunes, la Dirección General de Fondos Europeos desarrolló un Manual de Funciones y Procedimientos en el que, de conformidad con el artículo 72 del mismo Reglamento:

- Se describen las funciones de cada organismo o unidades administrativas que participe en la gestión y el control y asignando sus funciones.



1. ASPECTOS FORMALES

- Se observa el principio de separación de funciones entre dichos organismos y en el seno de cada uno de ellos.
- Se establecen procedimientos que garanticen la exactitud y regularidad del gasto declarado.
- Se describen los sistemas informáticos para la contabilidad, para el almacenamiento y la transmisión de los datos financieros y los datos sobre indicadores y para el seguimiento y la elaboración de informes.
- Se identifican los sistemas de presentación de informes y seguimiento cuando el organismo responsable confíe la ejecución de tareas a otro organismo.
- Se establecen medidas para auditar el funcionamiento de los propios sistemas de gestión y control.
- Se describen los sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada.
- Se sistematizan los procedimientos necesarios para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Tal y como se recoge en el apartado 2.1.2 del Manual de Funciones y Procedimientos del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, para el ejercicio de la funciones y tareas que los órganos gestores tienen encomendadas en la gestión del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, entre los que se encuentra la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, será de aplicación lo dispuesto en en el citado manual, en donde se establecen los procedimientos de ejecución del gasto.

Es por ello responsabilidad de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico acometer actuaciones cofinanciadas por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional y, por tanto, responsable de la gestión y de la correcta ejecución del gasto.



1. ASPECTOS FORMALES

Este organismo será responsables de:

- La correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas conforme a las disposiciones comunitarias generales y específicas para el Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- El adecuado seguimiento de las actuaciones cofinanciadas a través de una base de datos informatizada.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de las actuaciones, proporcionando la información que en este sentido precise la Dirección General de Fondos Europeos para el cumplimiento de los requerimientos del sistema de seguimiento de los programas.
- El suministro de la oportuna información y la comunicación de las incidencias a la Dirección General de Fondos Europeos.
- La conservación de los documentos justificativos relativos a los gastos asociados al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.
- La colaboración en las operaciones de verificación y control correspondientes a los proyectos de su competencia.
- Colaborar en las tareas de evaluación, que pueden ser llevadas a cabo por evaluadores, independientes o no.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades desarrollará las siguientes tareas y funciones que se enumeran con carácter general:

- En materia de ayudas: propuesta de actuación ante el Organismo Intermedio, de acuerdo a los criterios y elementos contenidos en el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y conforme a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. Redacción de las convocatorias de ayudas, especificando los requisitos y los criterios de valoración, emisión de las resoluciones de concesión de ayudas y posterior comunicación éstas al beneficiario junto con el DECA.
- En materia de actuaciones directas: propuesta de selección de las operaciones cofinanciables ante el Organismo Intermedio, de acuerdo a los criterios y elementos contenidos en el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 y conforme a los



1. ASPECTOS FORMALES

criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.

- Colaborar con la Dirección General de Fondos Europeos en la tramitación de las certificaciones de gastos elegibles, en los términos previstos en la normativa autonómica aplicable.
- Definir con claridad los controles informáticos y físicos por los que debe pasar un proyecto antes de proceder al pago y garantizar la carga de los datos en el sistema contable.

En la ejecución del gasto de las operaciones comprobarán:

- Que las prestaciones de los bienes y servicios que van a ser certificados para su cofinanciación, han sido efectivamente realizadas.
- Que los pagos que van a ser declarados, son elegibles, están soportados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y están efectivamente pagados.
- Que se respetan las normas autonómicas, nacionales y comunitarias aplicables, en particular en lo relativo a:
 - Contratación Pública.
 - Ayudas y subvenciones.
 - Protección del Medio Ambiente.
 - Igualdad de Oportunidades.
 - Información y Publicidad.
- Que la documentación se conserva y custodia, 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. Dichos períodos quedarán interrumpidos si se inicia un procedimiento judicial o a petición, debidamente justificada, de la Comisión Europea

También durante la ejecución de las operaciones son funciones de este organismo:



1. ASPECTOS FORMALES

- Garantizar la correcta imputación de los gastos al Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Asegurar el cumplimiento de la normativa referente a información y publicidad de las acciones cofinanciadas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) nº 1303/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo, dejando evidencia en el expediente de las actuaciones llevadas a cabo al respecto.
- Asegurar el encaje de los proyectos cofinanciados con las prioridades y políticas comunitarias de carácter horizontal.
- Aplicar, en su caso, los procedimientos de reintegro y comunicarlos a la Dirección General de Fondos Europeos, adscrita a la Consejería de Economía, Conocimiento, Empresas y Universidad de la Junta de Andalucía.
- Establecer con carácter general una segregación de funciones entre los técnicos que gestionan los expedientes.
- Definir las condiciones de acceso a los sistemas informáticos, a través de un dispositivo de claves de entrada.
- Facilitar la disponibilidad de manuales de procedimientos de gestión específicos.

2. Objeto y alcance del manual.

El presente manual tiene por objetivo identificar los procesos y actividades que la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha de desarrollar, en términos de coherencia con lo establecido en el Manual de Funciones y Procedimientos desarrollados por la Dirección General de Fondos Europeos, así como con los procedimientos internos ya implementados en dicha Consejería, con su estructura y capacidad técnica, siguiendo las bases de las especificaciones recogidas en el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes.

Por ello, el diseño de este manual, en términos generales, tiene como finalidad la sistematización de los requisitos normativos en la ejecución de todos los proyectos, así como de los mecanismos de programación, gestión, seguimiento, evaluación y control, así como a normalizar las tareas administrativas de conformidad con los principios, reglamentos y normas de elegibilidad que se



1. ASPECTOS FORMALES

establecen en la normativa reguladora del periodo de programación 2014-2020, y que se describen en los documentos descriptivos de los Sistemas de Gestión y Control desarrollados por la Dirección General de Fondos Europeos en calidad de Organismo Intermedio.

Igualmente 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en el ámbito de la gestión y ejecución del gasto del FEDER en la Junta de Andalucía.
- 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 y fiables.
- Eliminar la subjetividad en el desarrollo de las funciones de cada uno de las unidades administrativas participantes.
- 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.

Para su perfecta integración en la operativa diaria de trabajo esta publicación dispone de fichas ilustradas con cada una de las actividades anteriormente identificadas, indicando como mínimo la siguiente información de los procesos:

- Documentación de apoyo o referencia,
- Actores,
- Inicio y fin del proceso,
- Elementos de entrada y salida,
- Descripción del proceso,



1. ASPECTOS FORMALES

- Aplicaciones informáticas a utilizar,
- Comunicaciones a realizar y los modelos de los escritos a remitir,
- Formularios u otros elementos que constituyen registro de las diferentes actuaciones.

El manual establece unos procedimientos básicos, coherentes y adaptados a la normativa comunitaria, y presenta la información de manera lógica, gráfica y estructurada, permitiendo tanto a los propios actores adscritos a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico conocer los procedimientos de gestión, los controles aplicables, los sistemas de comunicación y otros elementos constituyentes de la pista de auditoría.

El manual describe los procedimientos adoptados en marzo de 2019, siendo susceptible de sufrir modificaciones dirigidas a facilitar la adaptación de los procesos a la normativa comunitaria o a la simplificación de los mismos. El propio manual describe el procedimiento definido para su modificación y/o actualización.

3. 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.



1. ASPECTOS FORMALES

Tabla 1. Ficha descriptiva de los procedimientos

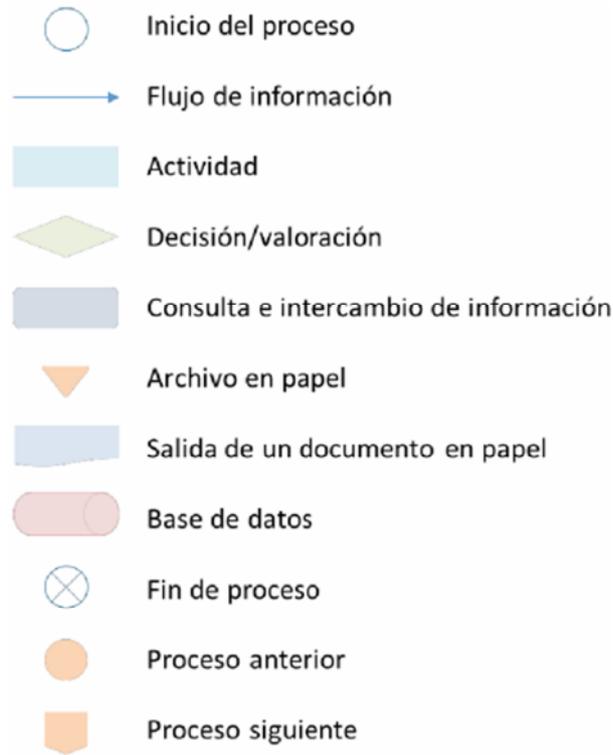
TÍTULO DEL PROCESO			
Agentes implicados	●		
Entradas	●	Salidas	●
Procedimientos relacionados anteriores	●	Procedimientos relacionados posteriores	●
Sistemas de Información	●		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado

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 1. Simbología empleada en los diferentes diagramas de flujo



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.

4. 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 y complementariedad con el Manual de Funciones y Procedimientos desarrollado atendiendo a las “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 de la Dirección General de Fondos Europeos.



1. ASPECTOS FORMALES

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

La Secretaría General Técnica 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 Secretaría General Técnica actualizará el manual siendo 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.

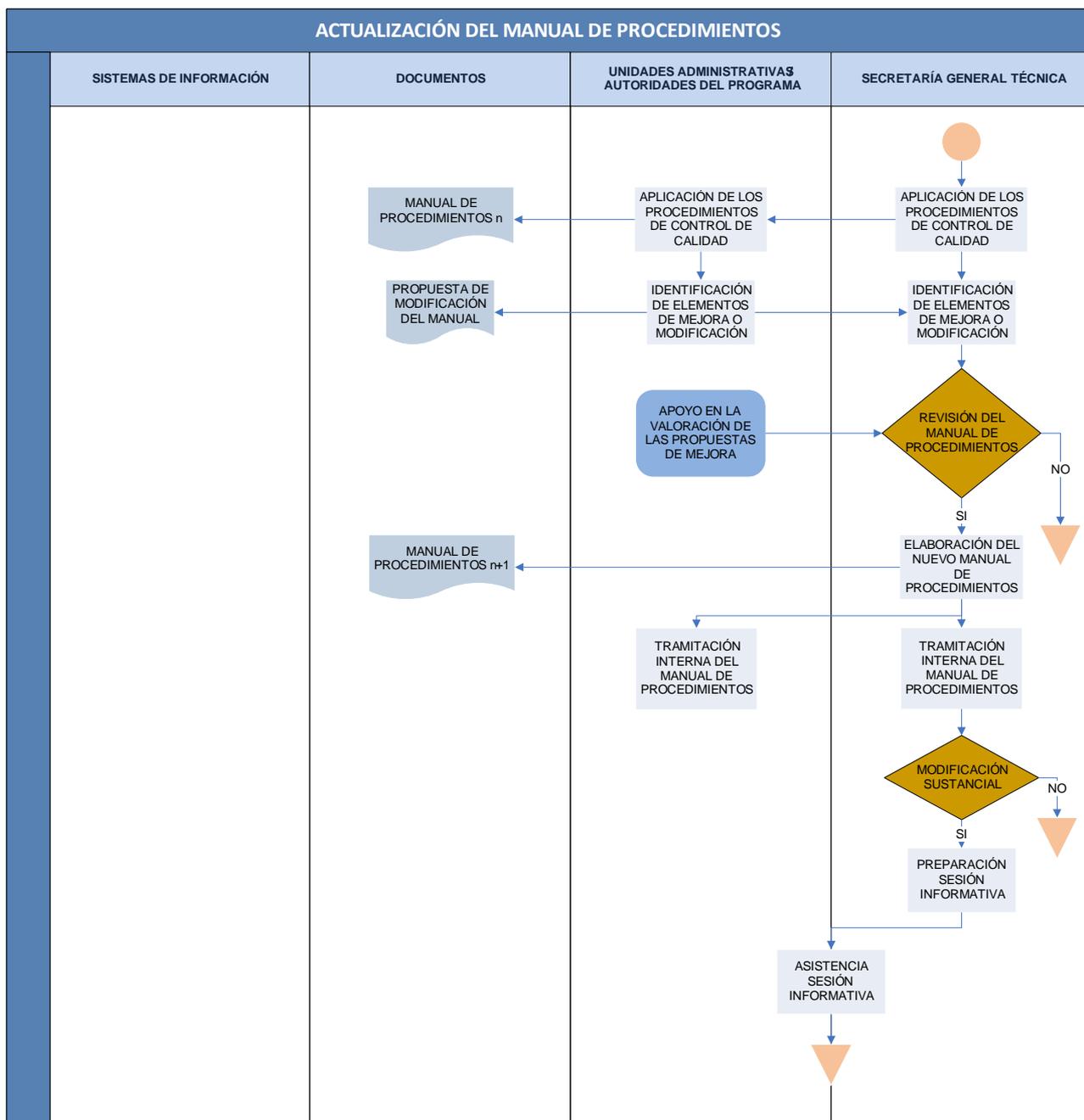
Para facilitar el seguimiento de las actualizaciones del manual, además de seguir la numeración correlativa (n+1), se habilitará una hoja justo después de la portada del documento titulada “Control de versiones” en la que se indicarán, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 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.

1. ASPECTOS FORMALES

Ilustración 2. Actualización del manual de procedimientos





1. ASPECTOS FORMALES

TÍTULO DEL PROCESO: ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría General Técnica ● Unidades Administrativas/Autoridades del Programa 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Manual de Procedimientos n ● Propuestas de modificación del Manual de Procedimientos 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Manual de Procedimientos n+1
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● N/A 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Todos
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● N/A 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Secretaría General Técnica Unidades Administrativas	Aplicación de los procedimientos recogidos en el Manual	La Secretaría General Técnica y las Unidades Administrativas aplican los procedimientos de gestión, seguimiento y control establecidos en el manual de procedimientos.	Manual de Procedimientos	
2	Secretaría General Técnica Unidades Administrativas 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 Secretaría General Técnica.	Propuesta de modificación del manual	



1. ASPECTOS FORMALES

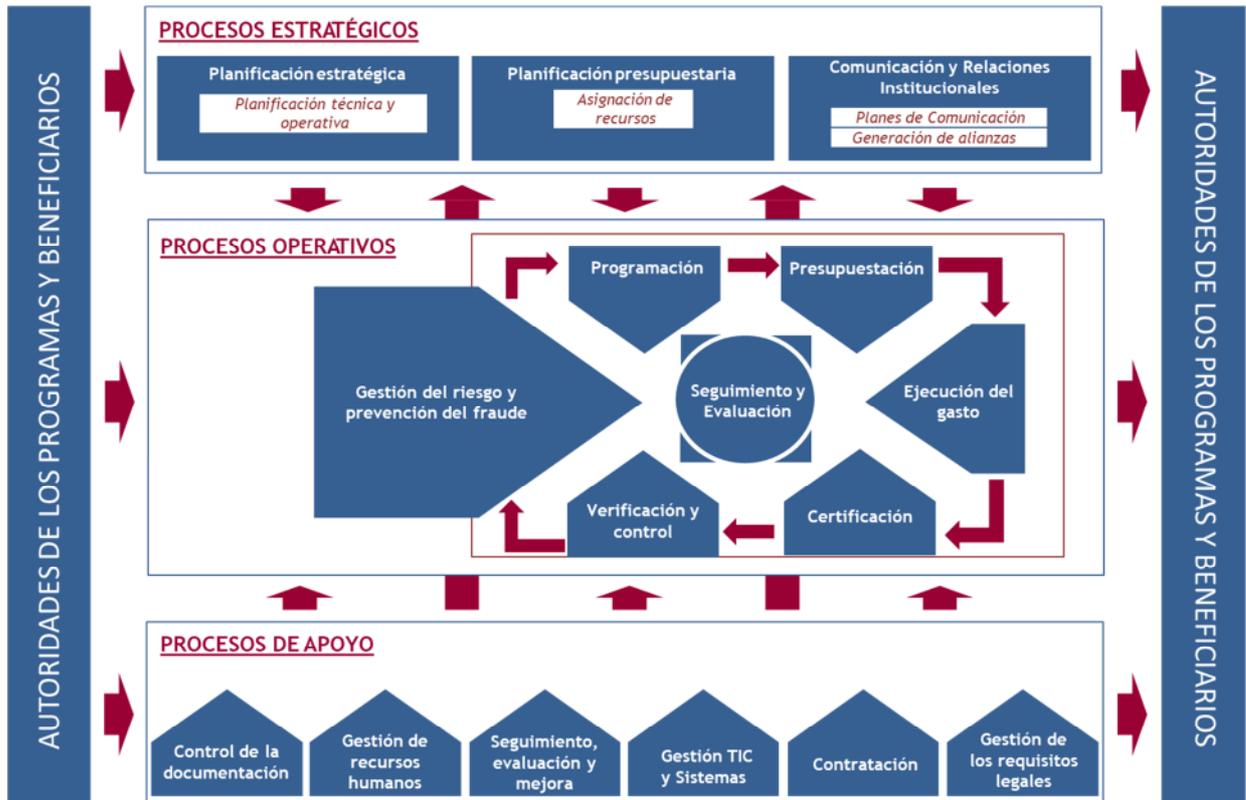
Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Secretaría General Técnica	Revisión del Manual de Procedimientos	La Secretaría General Técnica revisa la modificación propuesta en relación con el manual de procedimientos original		
3A			Si no la considera adecuada archiva la propuesta. ⊗		
3B			Si la considera adecuada continúa con el proceso de actualización (4)		
4	Secretaría General Técnica	Elaboración del nuevo manual de procedimientos	La Secretaría General Técnica revisa y elabora el manual de procedimientos actualizado	Manual de Procedimientos n+1	
5	Secretaría General Técnica Unidades Administrativas	Tramitación interna de Manual de Procedimientos	La Secretaría General Técnica envía a los diferentes organismos implicados el Manual actualizado, quienes a su vez lo transmiten internamente.		
6	Secretaría General Técnica	Modificaciones sustanciales	La Secretaría General Técnica valora si el manual ha sufrido modificaciones sustanciales		
6A			Si no es así, se da por finalizado el proceso con el envío del Manual. ⊗		
6B			En caso afirmativo se continúa con el proceso (7)		
7	Secretaría General Técnica	Preparación de sesión informativa	En caso de existencia de modificaciones sustanciales la Secretaría General Técnica prepara una sesión formativa para explicar las modificaciones del manual.		
8	Secretaría General Técnica Unidades Administrativas	Asistencia a la sesión informativa	La Secretaría General Técnica realiza una sesión formativa, en relación con las modificaciones sufridas por el Manual.		



1. ASPECTOS FORMALES

5. Diagrama general de los procesos vinculados a la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER

Ilustración 3. Diagrama general de procesos



6. Contextualización del instrumento financiero bajo el alcance del presente manual.

El instrumento financiero al que le es aplicable la gestión descrita en el presente manual es el que se detalla a continuación:



1. ASPECTOS FORMALES

Tabla 2. Instrumento financiero bajo el alcance del manual e identificación de autoridades

PROGRAMA OPERATIVO	FONDO	ORGANISMO INTERMEDIO	AUTORIDAD DE GESTIÓN	AUTORIDAD DE AUDITORÍA
FEDER-A	FEDER	DGFEE	MINHAP	IGAE

DGFEE: Dirección General de Fondos Europeos.

IGAE: Intervención General de la Administración del Estado.

MINHAP: Ministerio de Hacienda y Administración Pública.

7. Organigrama, actores participantes en la gestión de proyectos cofinanciados con el FEDER y funciones

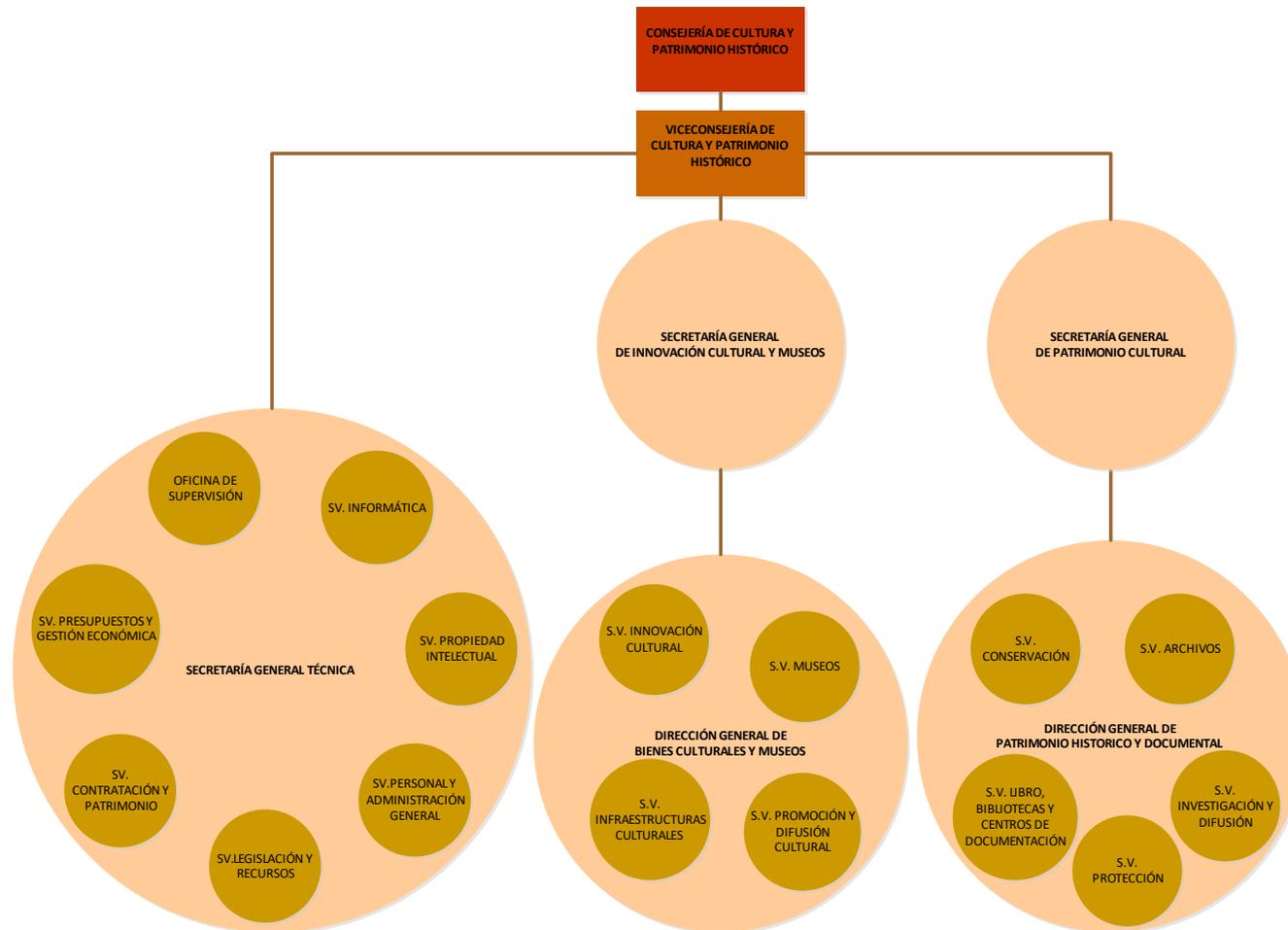
Las unidades administrativas adscritas a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico que participan en la realización de las actividades que se llevan a cabo en gestión de los proyectos cofinanciados con FEDER son:

- Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Servicio de Informática.
- Servicio de Presupuestos y Gestión Económica.
- Servicio de Legislación y Recursos.
- Servicio de Conservación.
- Servicio de Museos.
- Servicio de Infraestructuras Culturales.
- Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación.
- Servicio de Promoción y Difusión Cultural.



1. ASPECTOS FORMALES

Ilustración 4. Organigrama de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico



UNIDAD ADMINISTRATIVA	FUNCIONES
<p>Servicio de Legislación y Recursos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informar los instrumentos jurídicos que regulan las operaciones de su adecuación a la legislación aplicable. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
<p>Servicio de Presupuestos y Gestión Económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y tramitación de los presupuestos anuales. • Tramitación de las solicitudes de alta de proyectos de inversión (FE10) iniciadas por parte de los diferentes servicios responsables, ante la Dirección General de Fondos Europeos. • Traslado de las notificaciones del alta de los proyectos de inversión (FE10 suscritos por el Servicio FEDER) a la unidad solicitante. • Gestión ante la Dirección General de Fondos Europeos de los FE11 propuestos.
<p>Servicio de Contratación y Patrimonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión de los expedientes de contratación. • Complimentación, generación y emisión de los formularios FE14 correspondientes, que se cumplimentan en GIRO en la fase de compromisos. • Traslado de los formularios cumplimentados, conjuntamente con el expediente de contratación al personal técnico de verificación. • Realización de tareas de apoyo y asistencia, en el ámbito de sus competencia durante los controles a los que puede verse cometido un proyecto cofinanciado por parte de las autoridades



1. ASPECTOS FORMALES

	<p>del Programa Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
<p>Servicio de Informática.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia.• Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la SGT previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos.• Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la SGT.• Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación.• Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes.• Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la SGT y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos.• Cumplimentación, generación y emisión de los formularios FE11,



1. ASPECTOS FORMALES

cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.

- Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo.
- Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
- Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.
- Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo.
- Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que



1. ASPECTOS FORMALES

	<p>sean de su competencia.</p>
<p>Servicio de Conservación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende. • Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación. • Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes. • Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos. • Cumplimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de



1. ASPECTOS FORMALES

	<p>gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo. • Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida. • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio de Museos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las



1. ASPECTOS FORMALES

firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos.

- Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la Dirección General de la que depende.
- Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación.
- Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes.
- Complimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la Dirección General de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Complimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.
- Realización de tareas de apoyo y asistencia durante los controles a los que puede verse sometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo.
- Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente



1. ASPECTOS FORMALES

	<p>descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo. • Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo. • Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ. • Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
<p>Servicio del Libro, Bibliotecas y Centros de Documentación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia. • Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos. • Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos



1. ASPECTOS FORMALES

	<p>prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo.• Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ.• Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.
Servicio de Promoción y Difusión Cultural	<ul style="list-style-type: none">• Programación, ejecución, seguimiento y justificación de las operaciones de su ámbito de competencia.• Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE04 correspondientes a las operaciones que se desarrollarán en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma de la DG de la que depende previo envío a la Dirección General de Fondos Europeos.• Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE08 correspondientes a cada uno de los pagos vinculados a la operación cofinanciada en el ámbito de las competencias del servicio, así como su puesta a firma a la DG de la que depende.• Traslado de los formularios FE08 cumplimentados, conjuntamente



1. ASPECTOS FORMALES

con los documentos justificativos pertinentes al personal técnico de verificación.

- Atención a las posibles observaciones o discrepancias que el personal técnico de verificación pueda poner de manifiesto a través de los anexos correspondientes.
- Cumplimentación, generación y emisión en GIRO de los formularios FE10 necesarios para solicitar el alta de proyectos de inversión/medidas, así como su puesta a firma de la DG de la que depende y posterior envío al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica para su remisión a la Dirección General de Fondos Europeos.
- Cumplimentación, generación y emisión de los formularios FE11, cuando proceda, destinados a la asociación de partidas presupuestarias de gastos corrientes cofinanciadas con recursos tributarios y propios a operaciones o asociación de documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a operaciones.
- Realización de tareas de apoyo y asistencia, en el durante los controles a los que puede verse cometido un proyecto vinculado a las funciones y competencias del servicio por parte de las autoridades del Programa Operativo.
- Control, archivo y custodia de todos los documentos que se desprendan del desempeño de las funciones anteriormente descritas, en formato físico o digital según corresponda, dando garantías de que está completa y es suficiente para la constitución de la pista de auditoría requerida.
- Recopilación y análisis de la información cuantitativa y cualitativa prevista (incluida la correspondiente a información y comunicación) para su envío a la SGT, quien la remitirá a la Dirección General de Fondos Europeos para su inclusión en los informes de ejecución que se presentarán en el Comité de Seguimiento del Programa



1. ASPECTOS FORMALES

Operativo.

- Revisión, comprobación y cotejo de la información recogida en el informe previo a la certificación vinculada a los proyectos cofinanciados que se ejecutan en el ámbito de las competencias de la unidad, dando traslado de las correcciones o ratificando contenida en el mismo.
- Asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación durante la realización de las verificaciones administrativas, participando presencialmente cuando sea preciso en las que se desarrollen de carácter in situ.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones aplicables a la información y comunicación de las actuaciones cofinanciadas que sean de su competencia.

8. Actividades comprendidas dentro de la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER

Las actividades que integran la gestión y ejecución de los proyectos cofinanciados con el FEDER son las siguientes:

- Actividades presupuestarias: Elaboración y tramitación de la envolvente de Fondos Europeos para el presupuesto anual y los Formularios FE10 "Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión"
- Actividades de programación: Planificación de las operaciones, elaboración y tramitación de los Formularios FE04 "Solicitudes de alta de operaciones/actuaciones"
- Actividades de certificación: Revisión y cotejo de los listados de pagos propuestos a certificar.
- Actividades de seguimiento: realización de las actividades necesarias para dar traslado de la información exigida para la confección de los informes de ejecución por parte del Organismo Intermedio.
- Actividades de apoyo y asistencia a controles externos.



1. ASPECTOS FORMALES

- Actividades de verificación: confección de los formularios FE pertinentes (FE08 y FE14), asistencia e interlocución con el personal técnico de verificación del Organismo Intermedio.
- Gestión del alta en la BDNS de la Base Reguladora vinculada a la operación.
- Control de los expedientes de las ayudas durante la fase de justificación y pago.
- Actividades de selección de operaciones, conforme a los criterios de selección previstos en la Base Reguladora, propuestas por los agentes solicitantes (beneficiarios potenciales): gestión de las expresiones de interés.
- Gestión y seguimiento del cumplimiento y aplicación de los requisitos relativos a la información y comunicación.
- Gestión del riesgo y fraude.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

9. Normativa y documentación de referencia.

9.1. Normativa

- 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.
- Corrección de errores del 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.
- 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.
- Reglamento Delegado (UE) nº 240/2014 de la Comisión de 7 de enero de 2014 relativo al Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.
- Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión de 3 de marzo de 2014 que complementa el Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- 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 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.
- Artículo 317 de la versión consolidada del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea, TFUE (en lo sucesivo), en la protección de los intereses financieros de la UE (artículo 325) y en la responsabilidad compartida, tanto por la Comisión Europea como por los Estados Miembros, de asegurar que sus actuaciones se orientan hacia el cumplimiento de ambos objetivos. En particular, el citado artículo 325 del TFUE estipula que se deberá combatir el fraude y otras actividades ilegales que pudieran causar algún perjuicio en este sentido y el artículo 59 (punto 2.b) del Reglamento Financiero (UE, EURATOM) Nº 966/2012 establece expresamente la obligación de los EEMM de prevenir estas situaciones e implantar sistemas de gestión y control adecuados. Estos sistemas, a su vez, deberán ser supervisados por la Comisión Europea.
- Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, recientemente modificada por la Ley Orgánica 1/2015, de 30 de marzo, se ocupa, por su parte, en el Título XIII, Delitos contra el Patrimonio y contra el orden socioeconómico (concretamente, artículos 234 a 304), y en el Título XIV, Delitos contra la Hacienda Pública y contra la Seguridad Social, de regular a nivel nacional la casuística existente en esta materia.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo), con especial y explícita referencia al fraude en el artículo 20.4.a y en su disposición adicional vigésima tercera.



2. NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

9.2. Otros documentos de referencia

- Programa Operativo del Fondo Europeo de Desarrollo Regional de Andalucía 2014-2020.
- Estrategia de Comunicación de los P.O. FEDER y FSE de Andalucía 2014-2020 (Versión 2)
- Plan Específico de Evaluación FEDER de Andalucía 2014-2020.
- Descripción de Funciones y Procedimientos del Organismo Intermedio Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020
- Manual descriptivo de gestión de los Fondos Europeos en Andalucía.
- Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESI F_14-0021-00 de 16/06/2014).
- Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (EGESI F_14-0021-00 de 16/06/2014).
- COCOF 09/0003/00 of 18.2.2009 – Information Note on Fraud Indicators for ERDF, ESF and CF.
- OLAF Compendium of Anonymised Cases – Structural Actions.
- OLAF practical guide on conflict of interest.
- OLAF practical guide on forged documents.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 3. PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS EUROPEOS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



10. Proceso de gestión de las solicitudes de alta/modificación de operaciones/actuaciones.

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 de la Unidad Administrativa interesada, adscrita a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, 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.



3. PROGRAMACIÓN

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 la Unidad Administrativa pertinente de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. Es en esta fase donde, una vez dada de alta la solicitud, esta 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.

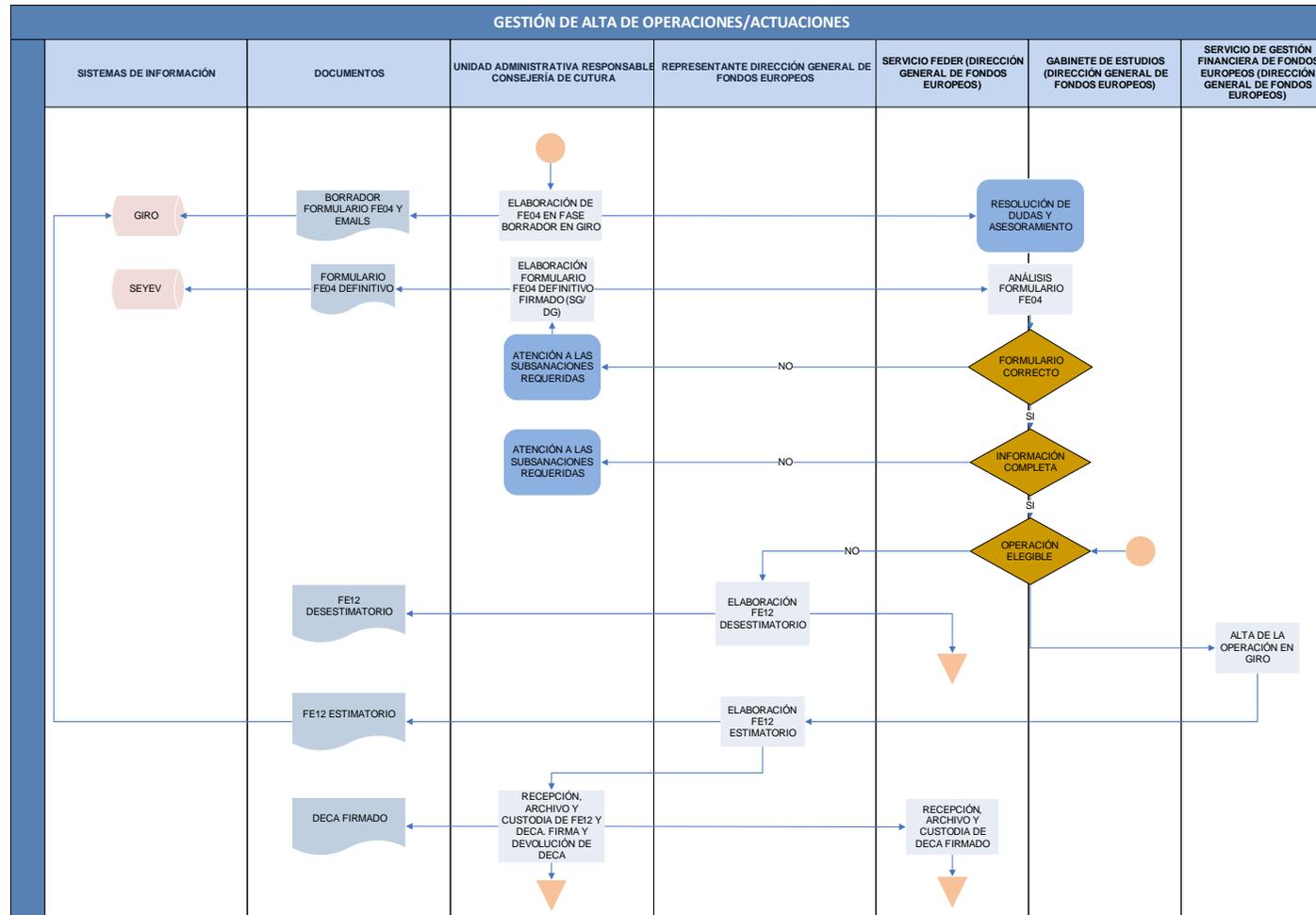
En la **fase de tramitación**, la gestión de la solicitud corresponderá a la Dirección General de Fondos Europeos como órgano competente para la resolución del proceso de alta/modificación de operaciones/actuaciones. La Dirección General de Fondos Europeos deberá en esta fase revisar la solicitud realizada, estimándola o desestimándola. En el caso de que de la revisión 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 a la Unidad Administrativa pertinente adscrita a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en calidad de gestora de la ayuda, 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. Este procedimiento queda descrito en el capítulo 4 del presente manual.



3. PROGRAMACIÓN

Ilustración 5. Gestión de alta de operaciones/actuaciones





3. PROGRAMACIÓN

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

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la operación ● Representante de la DG o SG correspondiente ● Servicio FEDER (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) ● Representante de la Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Cualquier otra documentación/información que se precise y sea necesaria para cumplimentar el formulario FE04 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE04 ● FE12 ● DECA
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión ● Alta de medidas 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Modificación de Alta de Operaciones
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO ● SEYEV 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la operación	Cumplimentación del formulario FE04 en GIRO (fase borrador)	La Unidad Administrativa responsable de la operación a través de GIRO cumplimentan el formulario FE04 en fase borrador.	● Formulario FE04	GIRO



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realización y tratamiento de dudas. • Grabación del Formulario FE04 	<p>La Unidad Administrativa responsable de la operación 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. Atendidas las dudas y consultas, graban el formulario FE04 que es firmado por la DG/SG, según corresponda, solicitando oficialmente el alta de la actuación. Comunicación a la SGT del número de solicitud de la operación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de realización de consultas • Formularios FE04 firmados. • Comunicación electrónica de remisión del formulario. 	GIRO
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>		<ul style="list-style-type: none"> • SEYEV • Base de datos
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 a la Unidad Administrativa responsable.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información/documentación. 	<ul style="list-style-type: none"> • Base de datos
5	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	Elaboración de informe por parte del Gabinete de Estudios	Confeción del informe correspondiente al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores recogidos en el formulario FE04.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de indicadores: 	<ul style="list-style-type: none"> • SEYEV
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio FEDER. • Gabinete de Estudios. 	Traslado del FE04 con OK/no OK al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos.	Analizado el formulario FE04 y recibido el informe de Gabinete de Estudios así como la documentación complementaria requerida, el Servicio FEDER remite copia del FE04 OK/no OK al Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos para la carga de la información en GIRO y, la generación del código de la operación en caso estimatorio.	<ul style="list-style-type: none"> • Formulario FE04 OK/no OK • Alta de la operación en GIRO. 	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO • Base de datos



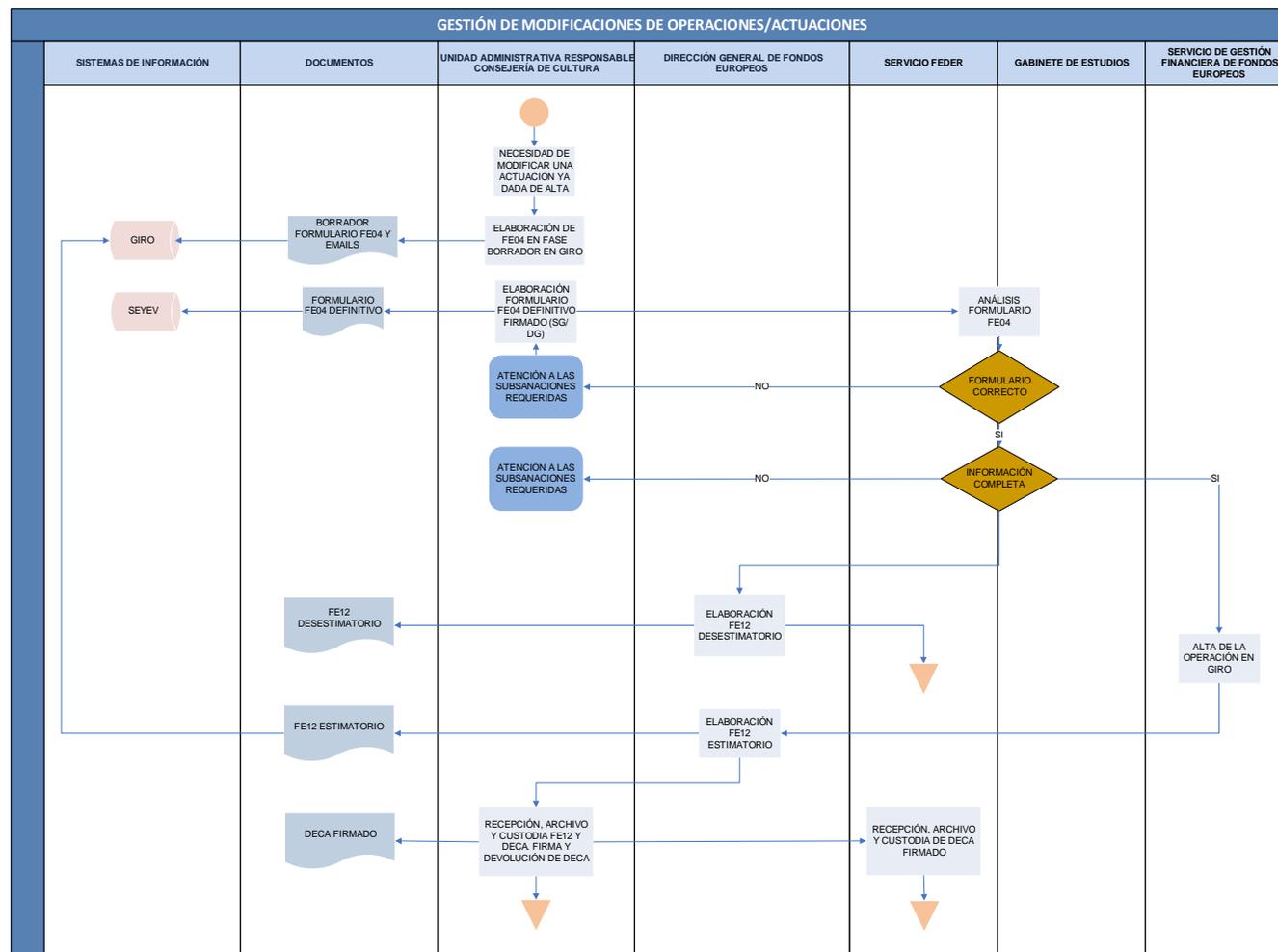
3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6	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">• Remisión de informe.• FE12	<ul style="list-style-type: none">• GIRO
7	Dirección General	Firma de Formulario FE12	Firma de la resolución estimatoria/desestimatoria.	<ul style="list-style-type: none">• FE12 firmado	<ul style="list-style-type: none">• GIRO
8	Servicio FEDER	Remisión a la Unidad Administrativa responsable	Comunicación a la Unidad Administrativa responsable del DECA firmado por la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none">• DECA	
9	Unidad Administrativa responsable de la operación	Firma del DECA	Firma del DECA por el responsable de la unidad administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• DECA firmado	
10	Unidad Administrativa responsable de la operación	Archivo de la documentación y comunicación del alta efectiva a la SGT	Archivo de los documentos y constitución del expediente garantizado la pista de auditoría. Traslado del número de la operación dada de alta a la SGT.	Correo/comunicación interior trasladando el número de la operación	



3. PROGRAMACIÓN

Ilustración 6. Gestión de modificación de operaciones/actuaciones





3. PROGRAMACIÓN

presupuestarias, validando en GIRO la vinculación entre el Proyecto de Inversión y un instrumento de programación comunitaria.

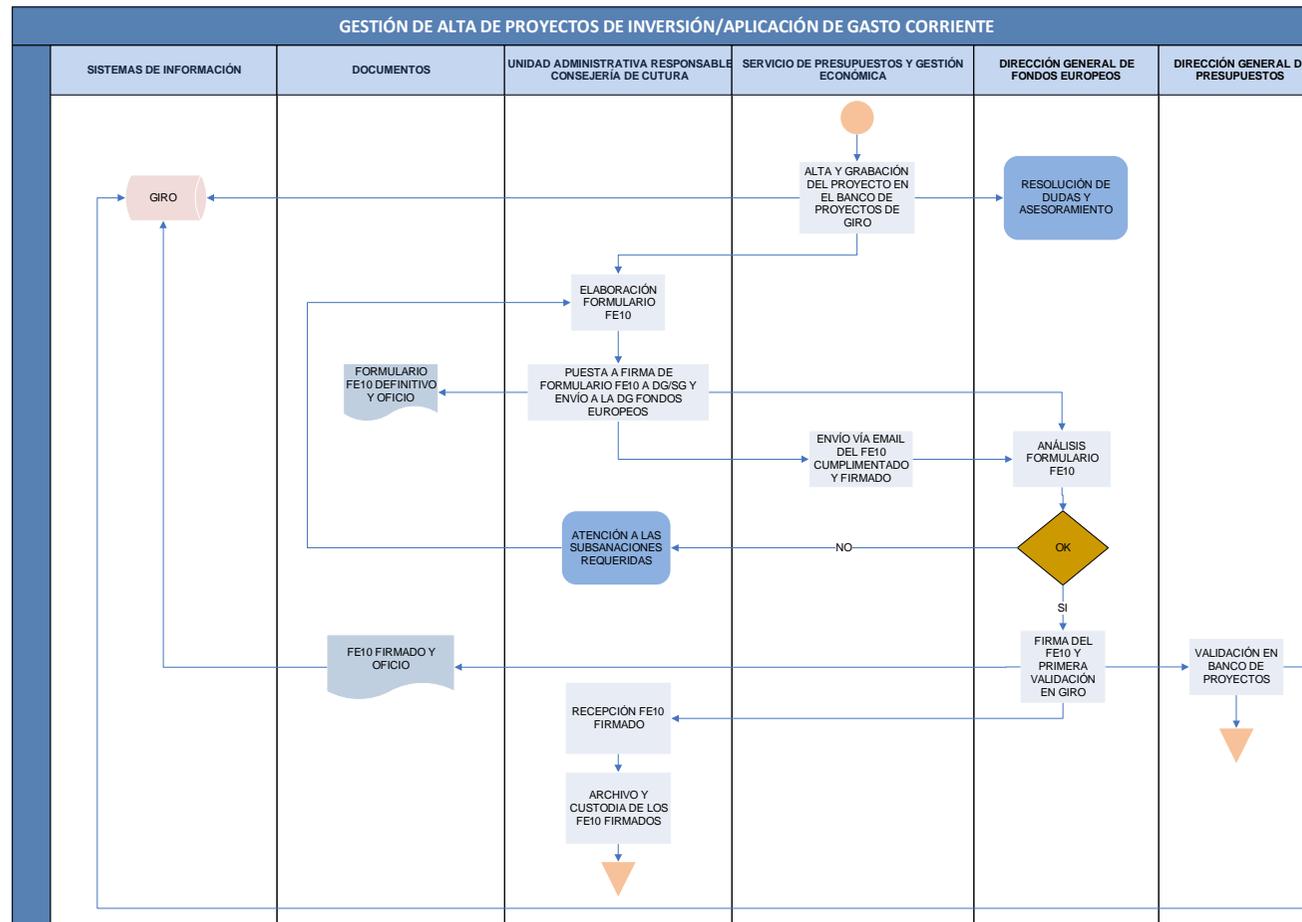
La remisión del formulario FE10 correspondiente por parte de estas Unidades Administrativas a través del **Servicio de Presupuestos y Gestión Económica**, puede tener lugar durante la elaboración del presupuesto o con posterioridad a su aprobación, en un proceso de ejecución presupuestaria, siendo la 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.



3. PROGRAMACIÓN

Ilustración 7. Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión/aplicación de gasto corriente





3. PROGRAMACIÓN

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

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ● Servicio de Presupuestos y Gestión Económica ● Dirección General de Fondos Europeos ● Dirección General de Presupuestos 		
Entradas	● Formulario FE10	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta en el Banco de Proyectos ● FE10 validado
Procedimientos relacionados anteriores	● Alta de medida	Procedimientos relacionados posteriores	● Alta de Operaciones/Actuaciones
Sistemas de Información	● GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicio de Presupuestos y Gestión Económica. ● Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 	Carga inicial en el Proyecto en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO	El Servicio de Presupuestos y Gestión Económica procede, por solicitud de la Unidad Administrativa Responsable al alta y grabación del proyecto de inversión en el Banco de Proyectos del Sistema GIRO. Durante esta tarea se pueden realizar consultas a la Dirección General de Fodos Europeos.		GIRO
2	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración del formulario FE10 en GIRO	Cumplimentación del formulario en GIRO. Durante esta tarea se pueden realizar consultas a la Dirección General de Fodos Europeos.	FE10	GIRO
		Remisión del formulario a la Dirección General de Fondos Europeos	Traslado del formulario a la Dirección General de Fondos Europeos, previa firma del DG/SG según proceda.	<ul style="list-style-type: none"> ● FE10 ● Oficio 	
3	Servicio de Presupuestos y Gestión Económica	Remisión del formulario FE10 firmado vía email	Envío a la Dirección General de Fondos Europeos del formulario cumplimentado y firmado vía email	● Email	



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Dirección General de Fondos Europeos	Análisis del formulario FE10	Revisión de la información recogida en el formulario y de la grabada en GIRO en el Banco de Proyectos	FE10	GIRO
5A	Dirección General de Fondos Europeos	Solicitud de ampliación de información	Petición de información complementaria (2)		
5B		Solicitud de modificación del formulario FE10	Petición de modificación del formulario (2)		
5C		Desestimación de la solicitud	Rechazo de la solicitud ☒		
5D		Formulario correcto e información completa	Validación del formulario FE10 y en GIRO	FE10	GIRO
5		Dirección General de Fondos Europeos	Remisión FE10 validado	Remisión de FE10 firmado a la Unidad Administrativa Responsable	<ul style="list-style-type: none"> ● FE10 validado ● Oficio
6	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Traslado de FE10 para su archivo y custodia	Recepción, archivo y custodia del FE10 validado a la Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico conforme criterios válidos de constitución de pista de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> ● FE10 validado ● Oficio 	



12. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.

Si durante la ejecución del presupuesto un Órgano Gestor considera que una aplicación de gasto financiada con recursos tributarios y propios fuese subvencionable en su totalidad con financiación europea, procederá a solicitar a la Dirección General de Fondos Europeos su asociación, cumplimentando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida u operación”, procediendo ésta a verificar la subvencionabilidad de los gastos, así como el cumplimiento de las políticas comunitarias.

De las asociaciones indicadas quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

Asociación de proyectos presupuestarios a la financiación europea

1. Los proyectos presupuestarios correspondientes al servicio que indica la asignación inicial para ser cofinanciados por fondos europeos forman parte de la partida presupuestaria de gasto junto a la medida a la que se asigna dicho proyecto. Esta asignación se realizará por el órgano gestor en el proceso de creación del proyecto presupuestario, tanto en fase de elaboración del presupuesto como en los procesos de ejecución y modificación presupuestaria, siendo validado por la Dirección General de Fondos Europeos.
2. No obstante, si durante la ejecución del presupuesto un órgano gestor considera que cualquier otro proyecto financiado con recursos tributarios y propios fuese subvencionable en su totalidad con financiación europea, se solicitará a la Dirección General de Fondos Europeos su asociación, cumplimentando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida u operación”, procediendo ésta a verificar la subvencionabilidad de los gastos así como el cumplimiento de las políticas comunitarias.

De las asociaciones indicadas anteriormente quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.



3. PROGRAMACIÓN

La asociación de expedientes de gasto corriente inicialmente cofinanciados con recursos tributarios y propios, que se desea asociar a una medida comunitaria porque se considera que todos los gastos realizados con cargo a dicha aplicación son materialmente elegibles, se tramita a instancias del órgano gestor mediante la remisión del formulario FE11.

Asimismo, si durante la ejecución del presupuesto un Órgano Gestor considerara que un procedimiento de gasto financiado con recursos tributarios y propios fuese subvencionable dentro de una operación europea, procederá a solicitar a la Dirección General de Fondos Europeos la asociación de sus documentos contables, utilizando para ello el modelo FE11 “Solicitud de asociación de gastos a medida/operación” y acreditando que la operación afectada no ha concluido materialmente.

La revisión de la Dirección General de Fondos Europeos y la aprobación de dicha asociación deberá garantizar la correcta adecuación y elegibilidad de dicho gasto a la operación.

De las asociaciones indicadas en este artículo quedará constancia en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables.

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.
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 medida/operación”.



3. PROGRAMACIÓN

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 pretendemos 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.

Esta asociación es realizada por el órgano gestor en la fase correspondiente de elaboración de la propuesta de presupuesto e igualmente, en la de las propuestas de modificación presupuestaria, siendo validada por la Dirección General de Fondos Europeos.

Si durante el ejercicio el órgano gestor considerase que cualquier otra aplicación de gasto corriente financiada con recursos tributarios y propios fuese subvencionable en su totalidad dentro de una medida europea, procederá a solicitar a la Dirección General de Fondos Europeos su asociación, cumplimentando para ello el formulario FE11 «Solicitud de Asociación de Gastos a una Medida u Operación», procediendo ésta a verificar la subvencionabilidad de los gastos así como el cumplimiento de las Políticas Comunitarias.

De todas las asociaciones quedará constancia posterior en la edición de las correspondientes propuestas y documentos contables que se realicen para dichos proyectos en las aplicaciones.



3. PROGRAMACIÓN

Las asociaciones se comunican de forma automática desde GIRO a través de correo electrónico al Interventor correspondiente.

Por último indicar que el expediente de gastos que se tramite, en el que se indique su cofinanciación con Fondos Europeos, deberá estar asociado a la operación que proceda.

Los expedientes de gastos correspondientes a los proyectos de inversión relativos al servicio que indica la asignación inicial para ser cofinanciados por Fondos Europeos deberán estar asociados obligatoriamente a una operación europea. Si al proceder al alta de un expediente 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 anteriormente.

No obstante, si durante la ejecución del presupuesto un órgano gestor considerara que cualquier otro expediente, inicialmente financiado con recursos tributarios y propios, fuese subvencionable dentro de una operación europea, procederá a solicitar su asociación en GIRO a la Dirección General de Fondos Europeos, utilizando para ello el modelo FE11 «Solicitud de asociación de gastos a una categoría».

Para la correcta imputación de un expediente de gasto a créditos financiados con Fondos Europeos o a créditos financiados con recursos tributarios y propios asociados con anterioridad al inicio del expediente a una categoría de gastos comunitaria, deberá atenderse no sólo a la literalidad de la aplicación presupuestaria y, en su caso, del proyecto de inversión, sino también, a la naturaleza de la medida/categoría de gastos comunitaria que se consigna en la propuesta de documento contable, a la descripción de los objetivos, contenido e indicadores que, para cada eje y categoría de gastos comunitaria, recogidos en el Programa, debiendo considerarse el contenido de las listas de actuaciones como meramente indicativo.

Si existiesen dudas sobre la correcta imputación presupuestaria de un expediente de gasto a una categoría de gasto comunitaria u operación europea, deberá solicitarse motivadamente por la Consejería Cultura y Patrimonio Histórico, de oficio o a instancia de la Intervención competente para su fiscalización, informe a la Dirección General de Fondos Europeos sobre su adecuación.



3. PROGRAMACIÓN

El procedimiento por el que se asocia una aplicación de gasto financiado inicialmente con recursos tributarios y propios, a una fuente cofinanciada, se inicia a instancia del órgano gestor, mediante la remisión del formulario FE11.

En aquellos casos en los que el órgano gestor solicite la asociación de aplicaciones de gasto con compromisos o pagos que hayan sido o estén siendo tramitados como expedientes financiados con recursos tributarios y propios, en cualquiera de sus fases contables, en el momento de solicitar su asociación deber aportar las listas de comprobación pertinentes (Lista de Comprobación de Contratos FE14 para expedientes de contratación que hayan llegado a la fase D; los FE13 en caso de expedientes que consistan en la concesión de ayudas o subvenciones; los FE08 de cada uno de los pagos a certificar con fondos europeos.

Si no se desea vincular pagos previos, puede no ser necesario justificar la existencia de los formularios de comprobación FE08. Pero en todo caso deben aportarse las listas de comprobación que afecten a todo el expediente.

Serán la Dirección General de Fondos Europeos la 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.

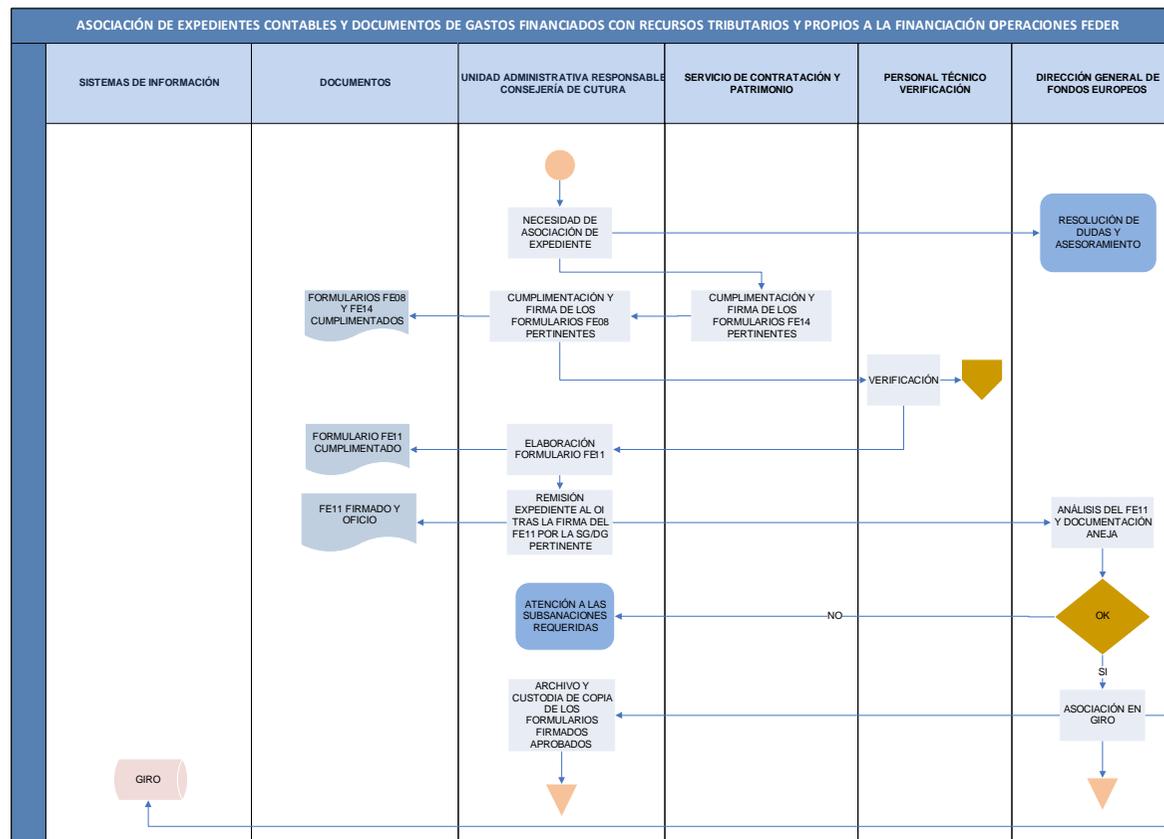
Si la fase contable en la que se encuentran los documentos del expediente que se solicita asociar ya es avanzada, el único procedimiento para cumplimentar los citados formularios de comprobación que se encuentran en la página web de la Dirección General de Fondos Europeos.

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 las Unidades Administrativas responsables de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico manualmente, utilizando los formularios que los soportan y que se encuentran disponibles en formato pdf rellenable. Estos formularios deberán ser sometidos a verificación, por parte del Servicio de Verificación y Control.



3. PROGRAMACIÓN

Ilustración 8. Asociación de expedientes contables y documentos de gastos financiados con recursos tributarios y propios a la financiación u operaciones FEDER.





3. PROGRAMACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: ASOCIACIÓN DE EXPEDIENTES CONTABLES Y DOCUMENTOS DE GASTOS FINANCIADOS CON RECURSOS TRIBUTARIOS Y PROPIOS A LA FINANCIACIÓN U OPERACIONES FEDER

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ● Servicio de Contratación y Patrimonio ● Servicio de Presupuestos y Gestión Económica ● Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos) ● Dirección General de Fondos Europeos 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE11 ● Formularios FE08 y FE14 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta en GIRO
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Alta de Operaciones/Actuaciones 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Detección de necesidad de realizar una asociación de expediente	Detección de la necesidad y traslado de la misma a la Dirección General de Fondos Europeos con el fin de recibir las indicaciones necesarias		
2	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de los Formularios FE08 correspondientes	Cumplimentación de los formularios FE08 correspondientes a cada pago materializado.	FE08	
3	Servicio de Contratación y Patrimonio	Elaboración de los Formularios FE014 correspondientes	Cumplimentación de los formularios FE14 correspondientes a cada contratación efectuada con cofinanciación.	FE14	



3. PROGRAMACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Personal Técnico de Verificación	Realización de las verificaciones administrativas oportunas	Análisis del expediente y de los formularios cumplimentados conforme al procedimiento de verificación previsto en el capítulo 7	<ul style="list-style-type: none"> ● FE14 ● FE08 ● Anexos 	
5	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración del formulario FE11	Cumplimentación del Formulario FE11 y remisión de mismo al Servicio de Presupuestos y Gestión Económica	FE11	
6	Servicio de Presupuestos y Gestión Económica	Traslado de FE11 para la realización de la asociación en GIRO	Con posterioridad de la firma del FE11 por parte de la SG/DG pertinente, remisión del formulario FE11 con los FE08 y FE14 firmados por el personal de verificación.	<ul style="list-style-type: none"> ● FE11 firmado ● FE08 ● FE14 ● Oficio 	
7	Dirección General de Fondos Europeos	Análisis del expediente y asociación en GIRO	Análisis y, en caso favorable, asociación del expediente en GIRO		GIRO
8	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Archivo documental	Archivo completo del expediente garantizando la consiguiente adecuada de la pista de auditoría		

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



13. Proceso de gestión y control de las ayudas con cargo al Fondo Europeo de Desarrollo Regional en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020.

Para el correcto desarrollo y explicación de cada una de las actividades que componen este proceso, se ha procedido a dividirlo en tres fases:

1. Fase de convocatoria.
2. Fase de ejecución.
3. Fase de justificación.

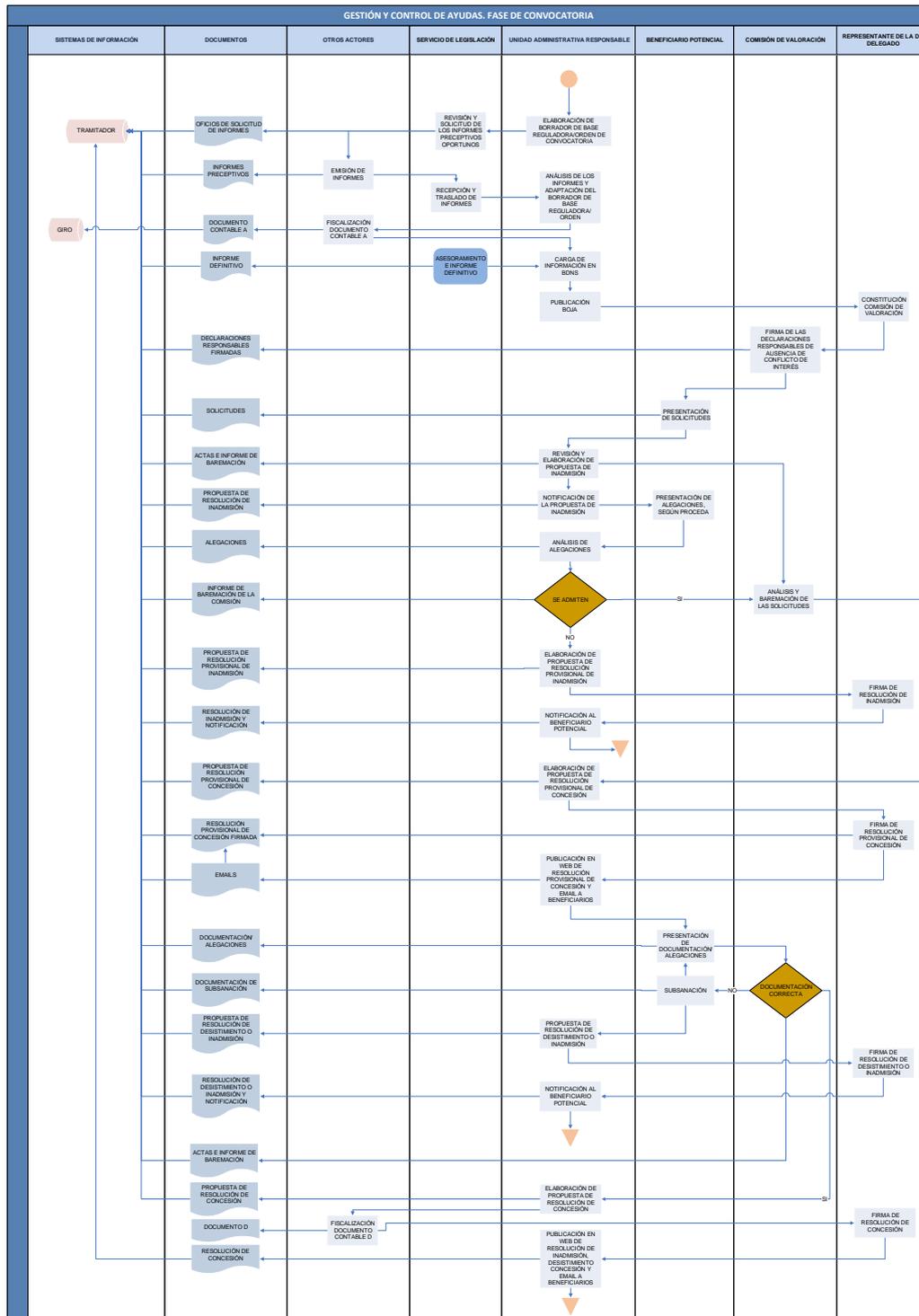
1. FASE DE CONVOCATORIA.

Esta fase está comprendida desde la confección y gestión de la base reguladora/orden de convocatoria hasta la publicación de las resoluciones que se desprendan de la admisión o inadmisión de las solicitudes por parte de los beneficiarios potenciales, así como su publicación en la web de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Ilustración 9. Fase de convocatoria





4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE CONVOCATORIA

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la operación ● Servicio de Legislación ● Representante de la DG/Delegado ● Comisión de Valoración ● Beneficiario potencial ● Otros actores 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● FE04 ● Borrador de base reguladora/orden convocatoria ● Solicitud del beneficiario potencial ● Alegaciones 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Base reguladora/orden publicadas ● Informes preceptivos ● Actas e informes de la Comisión de Valoración ● Declaraciones Responsables ● Resoluciones, emails y publicaciones web
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitud de Alta de Proyectos de Inversión ● Solicitud de Alta de Operaciones 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificación ● Certificación de gastos pagados
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la operación	Elaboración borrador de la Base Reguladora u Orden de convocatoria.	La Unidad Administrativa responsable elabora el borrador de la Base Reguladora u Orden de convocatoria y se la remite al Servicio de Legislación a los efectos oportunos.	● Borrador Orden Reguladora u Orden de convocatoria	



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
2	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio de Legislación • Otros actores • Unidad Administrativa responsable de la operación 	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de informes preceptivos pertinentes 	El Servicio de Legislación procede a solicitar los informes preceptivos pertinentes a otros actores intervinientes (Dirección General de Fondos Europeos, la Intervención General, Letrado, Dirección General de Presupuestos y, en caso de Ayuda de Estado a la Secretaría General de Acción Exterior). Recibidos dichos informes le corresponde a la Unidad Administrativa Responsable adaptar el borrador de las bases reguladoras al contenido de los informes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios de solicitud de informes • Informes preceptivos • Base Reguladora/Orden de Convocatoria 	
3	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación. • Intervención General de la Junta de Andalucía 	Carga de información en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y publicación en BOJA	La Unidad Administrativa Responsable procede a la carga de información en la BDNS en coordinación con la Intervención General y a la publicación de la Base Reguladora/Orden de Convocatoria en el Diario Oficial de la Junta de Andalucía (BOJA). Asimismo confecciona la propuesta de documento contable.	<ul style="list-style-type: none"> • Base Reguladora/Orden de Convocatoria aprobados • Publicación BOJA • Informe del Servicio de Legislación 	<ul style="list-style-type: none"> • BDNS • GIRO
4	Intervención General de la Junta de Andalucía	Fiscalización	Fiscalización del documento contable A	Documento contable A fiscalizado	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO
5	Representante de la Dirección General.	Constitución de la Comisión de Valoración	Resolución por la que se constituye la Comisión de Valoración. El personal que la compone debe tener experiencia en la materia objeto de la subvención y se aplicarán criterios de igualdad de género en su constitución. Sus integrantes han de firmar una declaración responsable de no existencia de conflicto de intereses	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de constitución de la Comisión de Valoración. • Declaraciones Responsables firmadas 	
6	Beneficiarios potenciales.	Presentación de solicitudes	Concurrencia por parte de los beneficiarios potenciales a la convocatoria de ayuda	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes 	



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	Unidad Administrativa responsable de la operación.	Análisis de las solicitudes por la Unidad Administrativa responsable de la operación	Análisis de las solicitudes presentadas para comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos para poder ser beneficiarios de las ayudas y de que las solicitudes hayan sido presentadas en plazo. Notificación al beneficiario potencial de la propuesta de inadmisión y análisis de las alegaciones presentadas por éstos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de Inadmisión. ● Resolución de Inadmisión tras la firma del Representante de la DG. 	
8	Unidad Administrativa responsable de la operación.	Propuesta de Resolución Provisional de Inadmisión. Archivo de la solicitud por desistimiento del beneficiario	Elaboración, tras el análisis de las alegaciones presentadas por los beneficiarios potenciales pertinentes, de la propuesta de resolución provisional de inadmisión, que se pasará a firma del representante de la DG correspondiente o al Delegado. La Resolución de Inadmisión es notificada a los beneficiarios potenciales y publicada en la web.	<ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de Resolución de Inadmisión. ● Resolución de Inadmisión tras la firma del Representante de la DG ● Publicación en web ● Emails 	
9	Comisión de Valoración	Evaluación de las solicitudes	Análisis, aplicación de los criterios de baremación y selección de las solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> ● Actas ● Informe de valoración de las solicitudes presentadas con lista de baremación adecuadamente justificada 	
10	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la operación ● Representante de la Dirección General o Delegado 	Elaboración y publicación de Resolución Provisional de concesión	La Unidad Administrativa Responsable elabora y firma propuesta de resolución provisional de concesión con la información procedente del informe de valoración emitida por la Comisión de Valoración. Dicha propuesta de resolución de concesión ha de ser firmada por el Representante de la Dirección General o Delegado previa publicación en web y remisión de email a los beneficiarios provisionales.	<ul style="list-style-type: none"> ● Propuesta de Resolución Provisional de concesión de ayudas ● Resolución de concesión de ayudas (firmada) y resolución de inadmisión (firmada) ● Publicación en web ● Emails 	



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

2. FASE DE EJECUCIÓN

Esta fase comprendería, en caso de que hubiese pago anticipado, la propuesta y fiscalización del documento contable OP por cada beneficiario y el seguimiento de la ejecución de la actividad subvencionada por parte del órgano gestor hasta la finalización del plazo de ejecución.

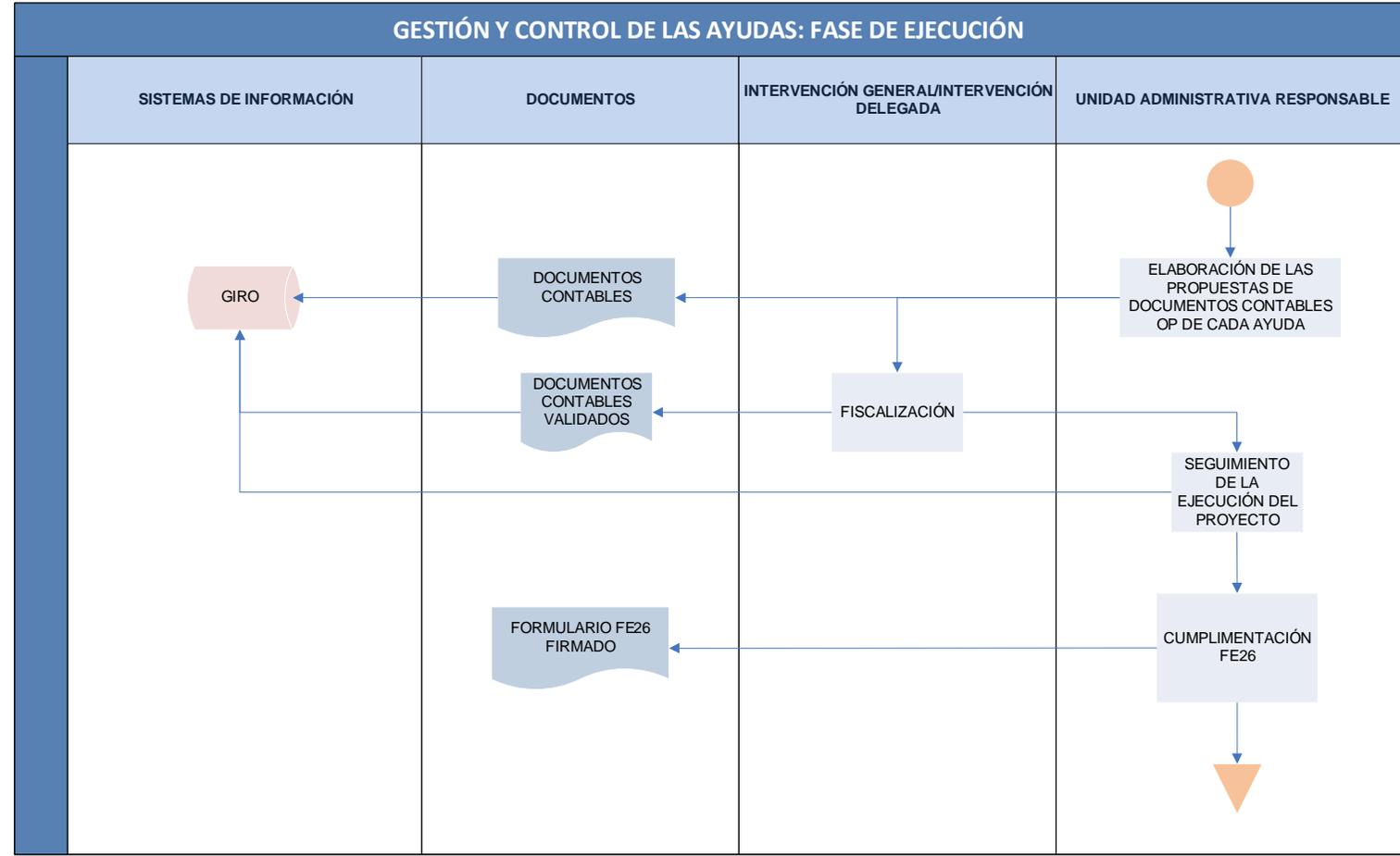
La gestión de estos pagos va ligada a la gestión de las propuestas de documentos contables OP por parte de la Unidad Administrativa Responsable y su fiscalización por la Intervención Delegada de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

La confección de los FE08 pertinentes y su verificación conforme a lo descrito en el capítulo 7 del presente manual se realizarán con la justificación final una vez finalizados y fiscalizados los expedientes de la subvención.



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Ilustración 10. Fase de Ejecución





4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE EJECUCIÓN

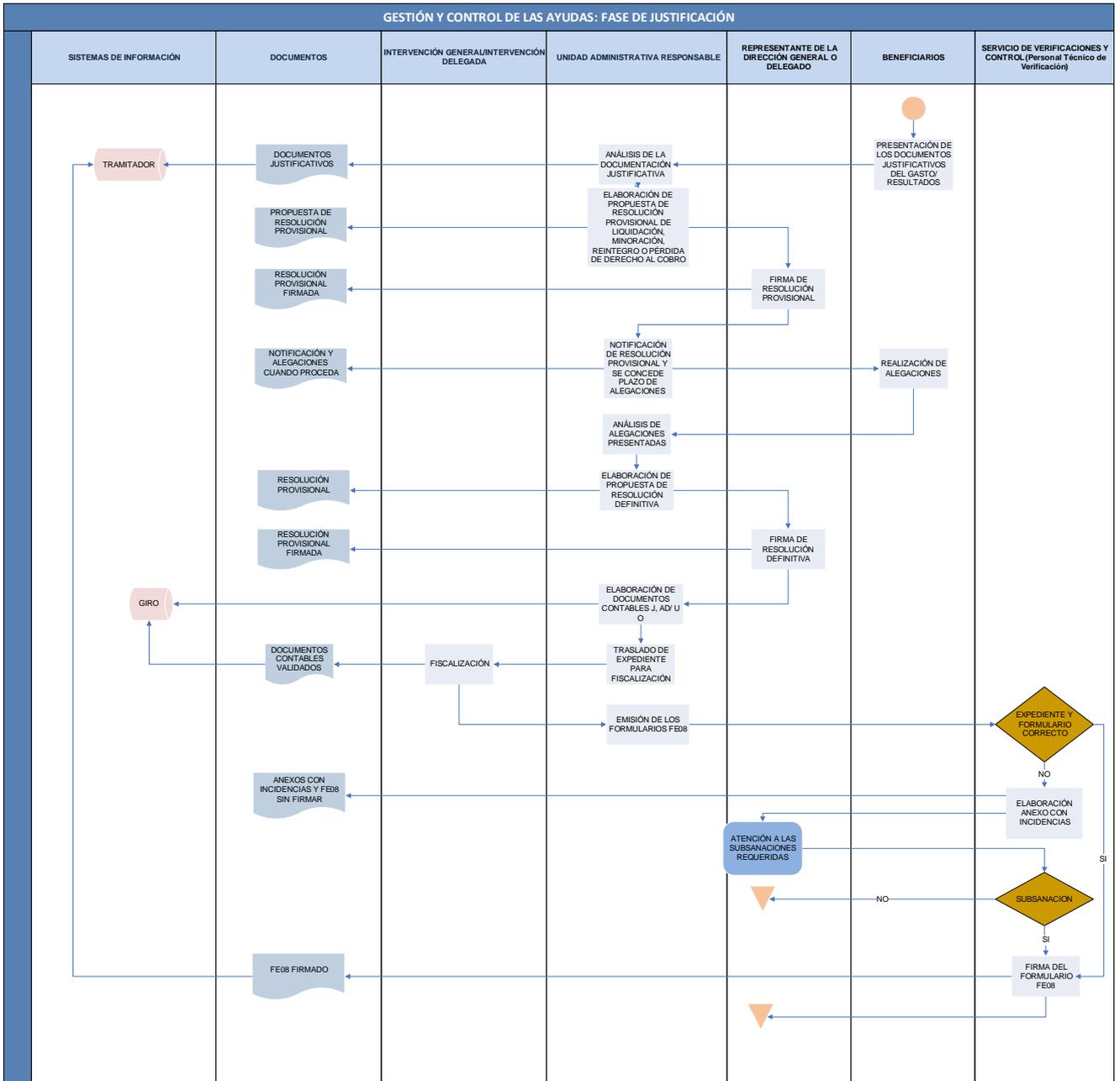
Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ● Intervención Delegada de la Junta de Andalucía 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Resolución de concesión definitiva ● Resolución de inadmisión ● Resolución de desestimación 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos contables OP
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Fase de convocatorias de ayudas 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Fase de justificación de ayudas
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de las propuestas de documentos contables	La Unidad Administrativa responsable procede a la elaboración de las propuestas de documentos contables OP de cada uno de los beneficiarios. Estos documentos contables estarán vinculados al FE04. Las propuestas de documentos contables son remitidas a la Intervención Delegada para su fiscalización.	<ul style="list-style-type: none"> ● Propuestas de documentos contables OP ● FE04 	GIRO
2	Intervención Delegada de la Junta de Andalucía	Fiscalización	Fiscalización y elaboración de los documentos contables OP	Documento contable OP	GIRO
3	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Seguimiento de la ejecución de las actuaciones	Cumplimentación de los FE26. Le corresponde a la Unidad Administrativa Responsable realizar el seguimiento de la correcta ejecución de la operación, incluida la información y comunicación. Deberá dejar evidencia de cada una de las acciones de seguimiento realizadas con objeto de dejar pista de auditoría suficiente. Asimismo será responsable de recabar información del grado de ejecución de los indicadores aplicables a la operación y descritos en el FE04.	<ul style="list-style-type: none"> ● FE26 ● Documentos que se desprendan del seguimiento de la operación 	GIRO



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Ilustración 11. Fase de Justificación





4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS. FASE DE JUSTIFICACIÓN

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ● Beneficiarios ● Intervención Delegada de la Junta de Andalucía ● Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos) ● Representante de la Dirección General/Delegado 	
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos justificativos ● Resolución provisional de justificación, minoración o reintegro 	<p>Salidas</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Lista de control del tramitador cumplimentada ● Resolución definitiva de justificación, minoración o reintegro
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Fase de ejecución. ● Fase de convocatoria 	<p>Procedimientos relacionados posteriores</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Certificación ● Verificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO ● Tramitador 	

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Análisis de la documentación justificativa remitida por los beneficiarios	Análisis de la documentación y cumplimentación de las listas de control del tramitador		Tramitador
2	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración propuesta de Resolución Provisional	Elaboración de la propuesta de resolución de minoración, liquidación, reintegro o pérdida de derecho al cobro, según proceda, y remisión al representante de la DG o Delegado	Propuesta de resolución	
3	Representante de la Dirección General o Delegado	Firma de propuesta de Resolución	Firma y elevación a definitiva de la Propuesta de Resolución	Resolución	



4. GESTIÓN Y CONTROL DE AYUDAS

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración de las propuestas de documentos contables O	Elaboración de las propuestas de documentos contables O, J o AD/, según proceda, y premisión de las mismas al Servicio de Contratación y Patrimonio para su traslado a la Intervención Delegada	Propuestas de documentos contables O	GIRO
5	Intervención Delegada	Fiscalización	Análisis del expediente y fiscalización	Documentos contables O	
6	Unidad Administrativa responsable de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico	Elaboración del formulario FE08	Cumplimentación del Formulario FE08 y remisión a personal técnico de verificación	FE08	GIRO
7	Personal Técnico de Verificación (Dirección General de Fondos Europeos)	Verificación de gastos pagados	Comprobación del expediente conforme a capítulo 7 del manual.	● FE08 firmado	

Durante la fase de certificación de los gastos será necesario que la Unidad Administrativa Recumplimentar los formularios FE26 y FE27, los cuales deberán ser firmados por la Dirección General pertinente.

En lo referente a las verificaciones in situ, éstas se realizarán sobre las operaciones incluidas en las certificaciones teniendo lugar dichos controles con carácter previo a la misma conforme a lo indicado en el capítulo 7 del presente manual.

Será responsabilidad de la Unidad Administrativa responsable archivar y custodiar toda la documentación relativa a los expedientes de cada una de las operaciones con objeto de garantizar pista de auditoría suficiente, debiendo existir evidencia del cumplimiento de todo lo previsto en la normativa comunitaria, nacional y regional, incluyendo lo recogido en la orden reguladora.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 5. GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



14. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final.

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 47 a 49 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes, 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;



5. SEGUIMIENTO

producidos en los valores de los indicadores de resultados, así como los hitos definidos en el marco de rendimiento desde el informe anual de aplicación que deberá presentarse en 2017. Asimismo, expondrá 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 incluirán, 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, información que se ampliará en los informes presentados en los años 2017 y 2019, de acuerdo con lo establecido en el apartado 4 del citado artículo.

Los informes de ejecución anual y final se pondrán 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico como órgano responsable de operaciones cofinanciadas con fondos europeos deberá 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 deberá acompañarse de las pruebas justificativas que se soliciten en el mismo.

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

Se remitirá 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.

En el año 2016, se remitió la información relativa a los años 2014 y 2015. Además, en ese año debió de informarse sobre las acciones emprendidas para cumplir las condiciones ex ante, cuando proceda.

La fecha límite para la recepción de esta información en la Dirección General de Fondos Europeos es el 28 de febrero de los años 2016 a 2023, excepto los años 2017 y 2019.

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

En los años 2017 y 2019 se remitirá 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.



5. SEGUIMIENTO

- 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 enviará la 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.

La fecha límite para la recepción de esta información en la Dirección General de Fondos Europeos es el 31 de marzo de los años 2017 y 2019.

Información que ha de remitirse para la elaboración del informe final

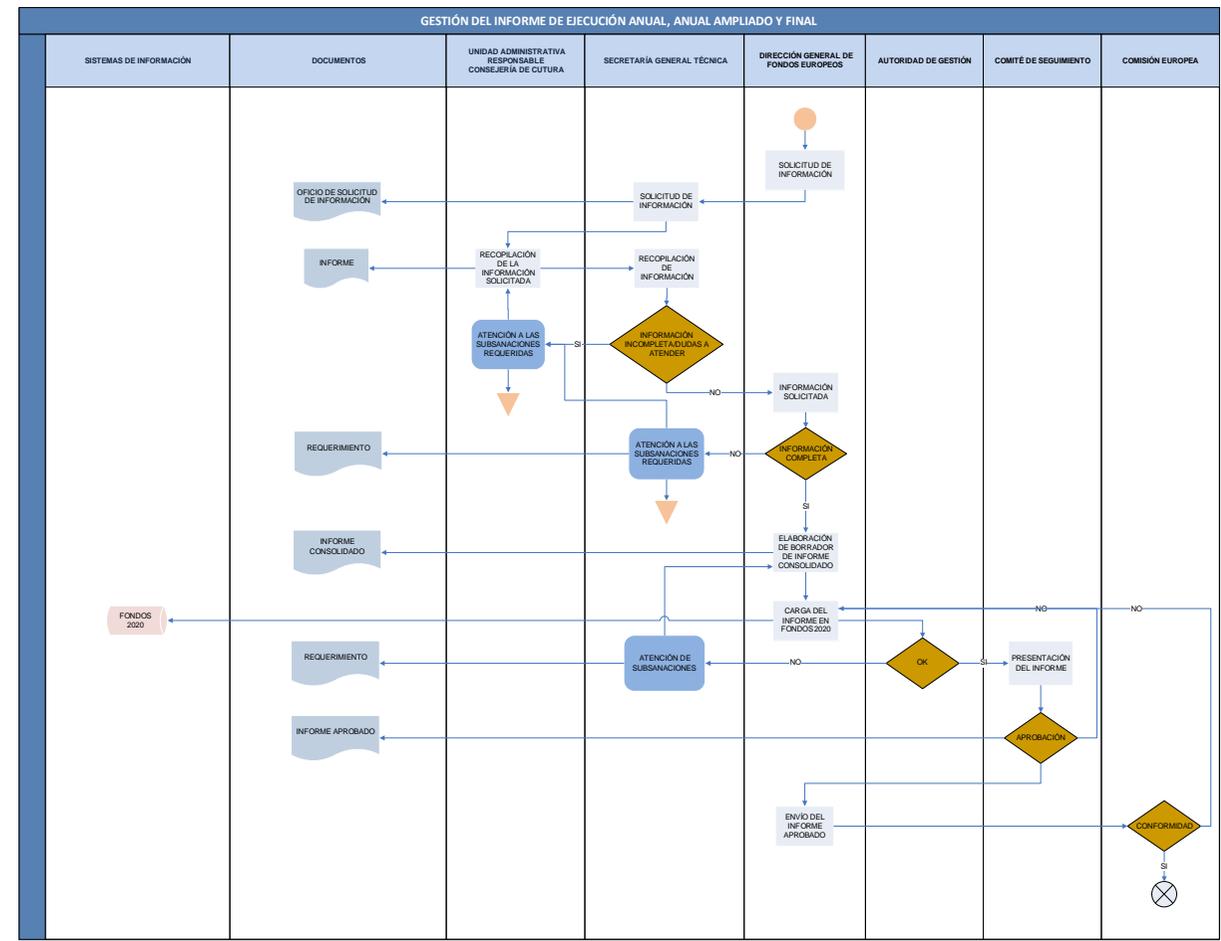
En cuanto al informe final, deberá remitirse la información solicitada para el informe anual de 2019, pero referida a todo el periodo de programación.

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.



5. SEGUIMIENTO

Ilustración 12. Gestión del informe de ejecución anual, anual ampliado y final





5. SEGUIMIENTO

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN ANUAL, ANUAL AMPLIADO Y FINAL

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Unidad Administrativa responsable de la operación ● Secretaría General Técnica ● Dirección General de Fondos Europeos ● Autoridad de Gestión ● Comité de Seguimiento ● Comisión Europea 		
Entradas	● Requerimiento de información	Salidas	● Informe de ejecución
Procedimientos relacionados anteriores	● NA	Procedimientos relacionados posteriores	● NA
Sistemas de Información	● FONDOS 2020		

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 la SGT de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico la información pertinente para la elaboración del informe de ejecución	● Oficio	
2	Secretaría General Técnica	Traslado de la petición a las Unidades Administrativas Responsables	La Secretaría General Técnica traslada a las Unidades Administrativas Responsables la petición efectuada, solicitándoles la información en el plazo y forma requeridos	● Comunicación interior	
3	Unidades Administrativas Responsables	Recopilación de la información y elaboración del informe parcial en el ámbito de sus operaciones	Recogida de información y redacción del informe parcial para su posterior remisión a la Secretaría General Técnica	● Informe parcial	



5. SEGUIMIENTO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
4		Análisis del informe	Análisis de la información constitutiva del informe generado por cada una de las Unidades Administrativas Responsables participantes.	Informe	
4A	Secretaría General Técnica	Requerimiento de información.	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta de la misma (3)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud de ampliación de información / modificación del informe 	
4B		Validación de la información	Aceptación ante la adecuación de la información facilitada (4C)	Informe validado	
4C		Integración de toda la información en un sólo documento	Unificación del informe y traslado del mismo a la Dirección General de Fondos Europeos	<ul style="list-style-type: none"> Informe integrado Oficio/email 	
5		Recepción y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	<ul style="list-style-type: none"> Informe integrado Oficio/email 	
5A	Dirección General de Fondos Europeos	Requerimiento de información	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta de la misma (4A)	<ul style="list-style-type: none"> Informe Solicitud de ampliación de información / modificación del informe 	
5B		Validación de la información	Aceptación ante la adecuación de la información facilitada (4C)	Informe validado	
5C		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	Correo/comunicación interior trasladando el número de la operación	<ul style="list-style-type: none"> Fondos 2020



5. SEGUIMIENTO

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
6		Análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación vía Fondos 2020 • Informe 	Fondos 2020
6A	Autoridad de Gestión	Requerimiento de información.	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse o por aportación incompleta o insuficiente de información (5A) (5C)	Solicitud de ampliación de información / modificación del informe	Fondos 2020
6B		Validación del informe	Aceptación del informe	Informe validado	Fondos 2020
7		Lectura y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	Informe	
7A	Comité de Seguimiento	Solicitud de modificación .	Solicitud de ampliación de contenido o corrección/actualización de información (5C)	Solicitud de cambio en informe en acta de comité de seguimiento	
7B		Validación del informe	Aceptación del informe	Informe validado	
8		Lectura y análisis del informe	Análisis de la información recogida en el informe	Informe	
8A	Comisión Europea	Solicitud de modificación .	Solicitud de información ante dudas que puedan plantearse (5A) (5C)	Solicitud de ampliación de información / modificación del informe	
8B		Validación del informe	Aceptación del informe	Informe validado	

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 6. CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES FEDER



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

15. Certificación de gastos subvencionables FEDER.

Procedimiento de Certificación de Gastos

Elaboración y remisión de las certificaciones de gasto.

Las declaraciones de gastos en cada una de las operaciones cofinanciadas con FEDER se remitirán a la Comisión Europea por la Dirección General de Fondos Europeos, a través de la Autoridad de Certificación.

Procedimiento de certificación directa para el Programa Operativo FEDER de Andalucía.

La declaración de los gastos efectivamente pagados se emitirá a través del Sistema GIRO por la Dirección General de Fondos Europeos según el procedimiento que se expone a continuación:

Certificación de pagos extraídos directamente del Sistema GIRO

La Dirección General de Fondos Europeos extraerá del Sistema GIRO un Informe de Certificación compuesto por un listado de gastos certificables de pagos materializados por operaciones.

Dicho listado será remitido a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, quien procederá a comprobar los siguientes aspectos:

- 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.

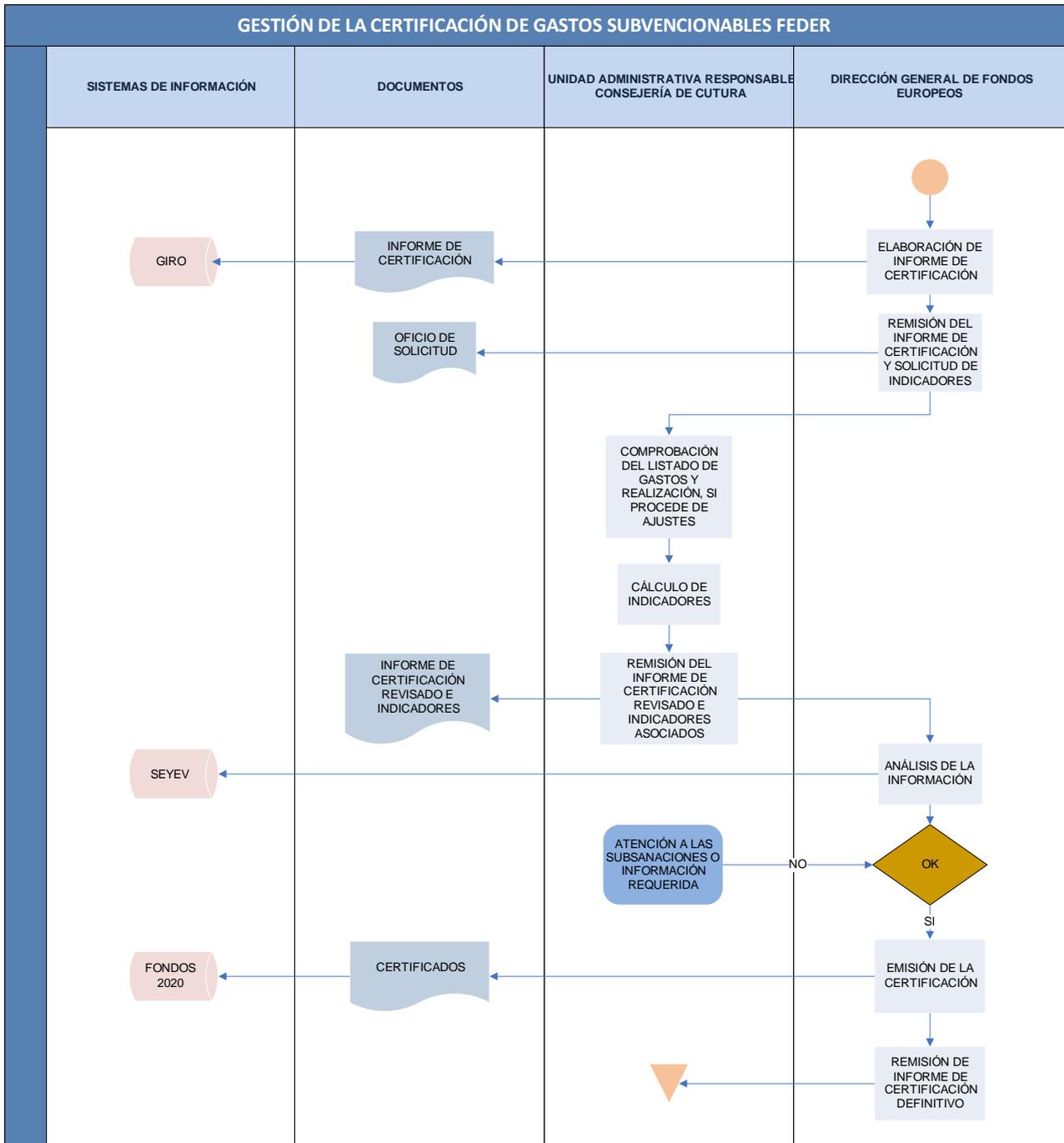
En el plazo que establezca la Dirección General de Fondos Europeos, y en todo caso con un máximo de 5 días desde su recepción, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico deberá responder, indicando la conformidad con el mismo o la procedencia de su rectificación, señalando en el último supuesto las posibles incidencias. En el caso de no recibirse contestación en el plazo indicado, se entenderá que se presta conformidad a la información remitida, debiendo responder la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de los errores que puedan producirse por la falta de contestación o por la emisión de la misma fuera del plazo establecido, pudiendo realizarse las oportunas retenciones cautelares de crédito.

La Dirección General de Fondos Europeos estudiará las rectificaciones propuestas y decidirá sobre su inclusión en la declaración de gastos definitiva.



6. CERTIFICACIÓN

Ilustración 13. Gestión de las certificaciones de gastos subvencionables FEDER





6. CERTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE GASTOS SUBVENCIONABLES FEDER

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none">● Dirección General de Fondos Europeos● Unidad Administrativa responsable de la operación		
Entradas	<ul style="list-style-type: none">● Informe de certificación	Salidas	<ul style="list-style-type: none">● Certificación en GIRO y Fondos 2020
Procedimientos relacionados anteriores	N/A	Procedimientos relacionados posteriores	N/A
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none">● GIRO● Fondos 2020		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Generación en GIRO del Informe de certificación	Edición por parte de la Dirección General de Fondos Europeos del informe previo de documentos de Fondos Europeos a través de GIRO. En este informe se relacionan los pagos a certificar. En este informe se relacionan por un lado los pagos a certificar y por otro lado los pendientes de descertificar. Generación de la certificación.	Informe de Certificación	GIRO
2	Dirección General de Fondos Europeos	Remisión del Informe de Certificación y solicitud de indicadores	La Dirección General de Fondos Europeos remite copia del informe de la certificación a las Unidades Administrativas Responsables para los que aparezcan pagos que hayan sido incluidos en la certificación generada, con la finalidad de que confirmen los mismos o hagan las observaciones oportunas. En esta comunicación, se solicitarán también datos de ejecución de indicadores así como la información necesaria para elaborar el informe anual de ejecución del Programa, cuyo rendimiento es obligado en el proceso de certificación.	<ul style="list-style-type: none">● Oficio● Copia del Informe de Certificación	



6. CERTIFICACIÓN

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	● Unidades Administrativa: Responsables.	Comprobación del listado de gastos, realización de ajustes si procede y calculo de indicadores	Revisión del contenido del informe y propuesta de los ajustes pertinentes	Informe de Certificación	
4	Dirección General de Fondos Europeos.	Análisis de la información	OK ajustes realizados y a los indicadores previo traspaso a SEYEV. (5) Analizada la información, ésta es incompleta o presenta aspectos que requieren aclaración. Se requieren subsanaciones (3)	● Informe de certificación con ajustes propuestos ● Indicadores	SEYEV
5	Dirección General de Fondos Europeos.	Emisión de la certificación	Formalización de la certificación en GIRO y Fondos 2020. Remisión de copia a las Unidades Administrativas Responsables participantes.	Certificados	● GIRO ● Fondos 2020

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 7. VERIFICACIONES Y CONTROL



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

16. Verificaciones de gastos en el marco de proyectos FEDER.

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,



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

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 y se modifica el Decreto 32/2019, de 5 de febrero, por el que se regula la organización territorial provincial de la Administración de la Junta de Andalucía.

Es por tanto obligación de la Dirección General de Fondos Europeos de la Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública 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 y que 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.
- 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.



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

- 3.C LC_Emergencia
 - 4. LC_Pista_Auditoría1420
 - 5. LC_Contabilidad1420
 - 6. LC_Elegibilidad_FSE_1420
 - 7. LC_Publicidad_1420
 - 8. LC_Medio_Ambiente
 - 9. LC_Igualdad
 - 10. LC_Grandes_Proyectos1420
 - 11. LC_Instrumentos_Financieros
 - 12. LC_Verificación_In Situ
 - LC Nóminas Presupuestaria
 - Seguimiento Nómina
 - Seguimiento Seg Soc
2. Verifica 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:
- 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
 - 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.



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

- Recomendaciones de las autoridades del Programa Operativo.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un Informe de Verificaciones sobre el terreno, mediante la cumplimentación de una lista de control específica que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

3. Asegura la adecuada separación de funciones entre todos los actores del Programa, o sea, entre los órganos gestores, beneficiarios y los órganos de verificación y control. La ejecución del citado procedimiento tiene lugar al final del circuito de gestión de las operaciones/actuaciones cofinanciadas, tras la fiscalización de los gastos asociados a las mismas.

Este procedimiento 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.

Objetivos

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 desarrollará en la normativa autonómica que dicte la Dirección General 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.
- Identificar y analizar las operaciones/actuaciones desde la perspectiva de la gestión del riesgo a través de verificaciones in situ, con el fin de, si procede, se apliquen medidas antifraude proporcionadas y eficaces, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- 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.

- 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,
 - aportaciones en especie,
 - gastos financieros y legales.
 - 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.



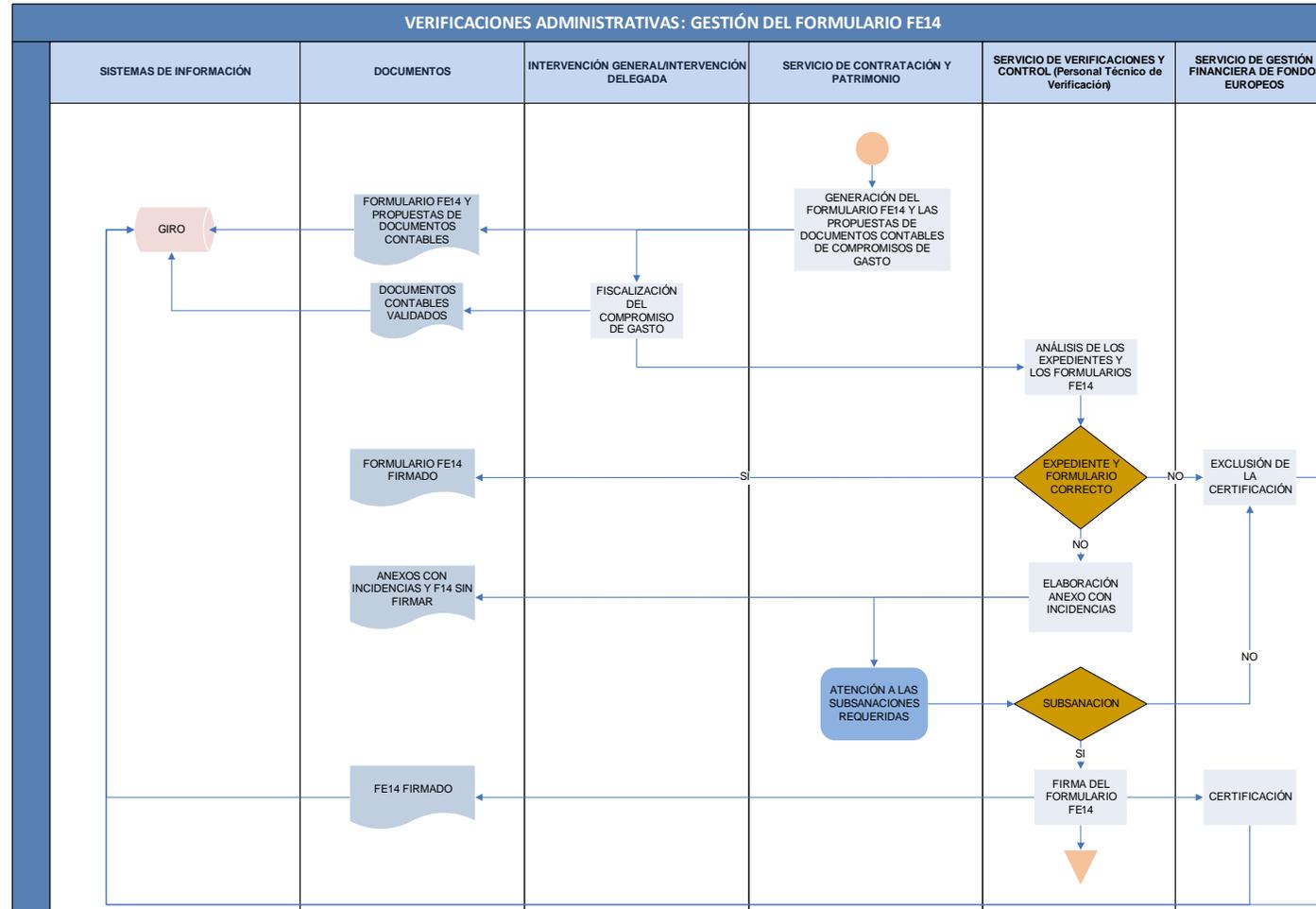
7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

- 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 que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Ilustración 14. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE14





7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE14

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Servicio de Contratación y Patrimonio ● 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	● N/A	Procedimientos relacionados posteriores	● Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Servicio de Contratación y Patrimonio	Contratación de terceros. Licitaciones	El Servicio de Contratación y Patrimonio, 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

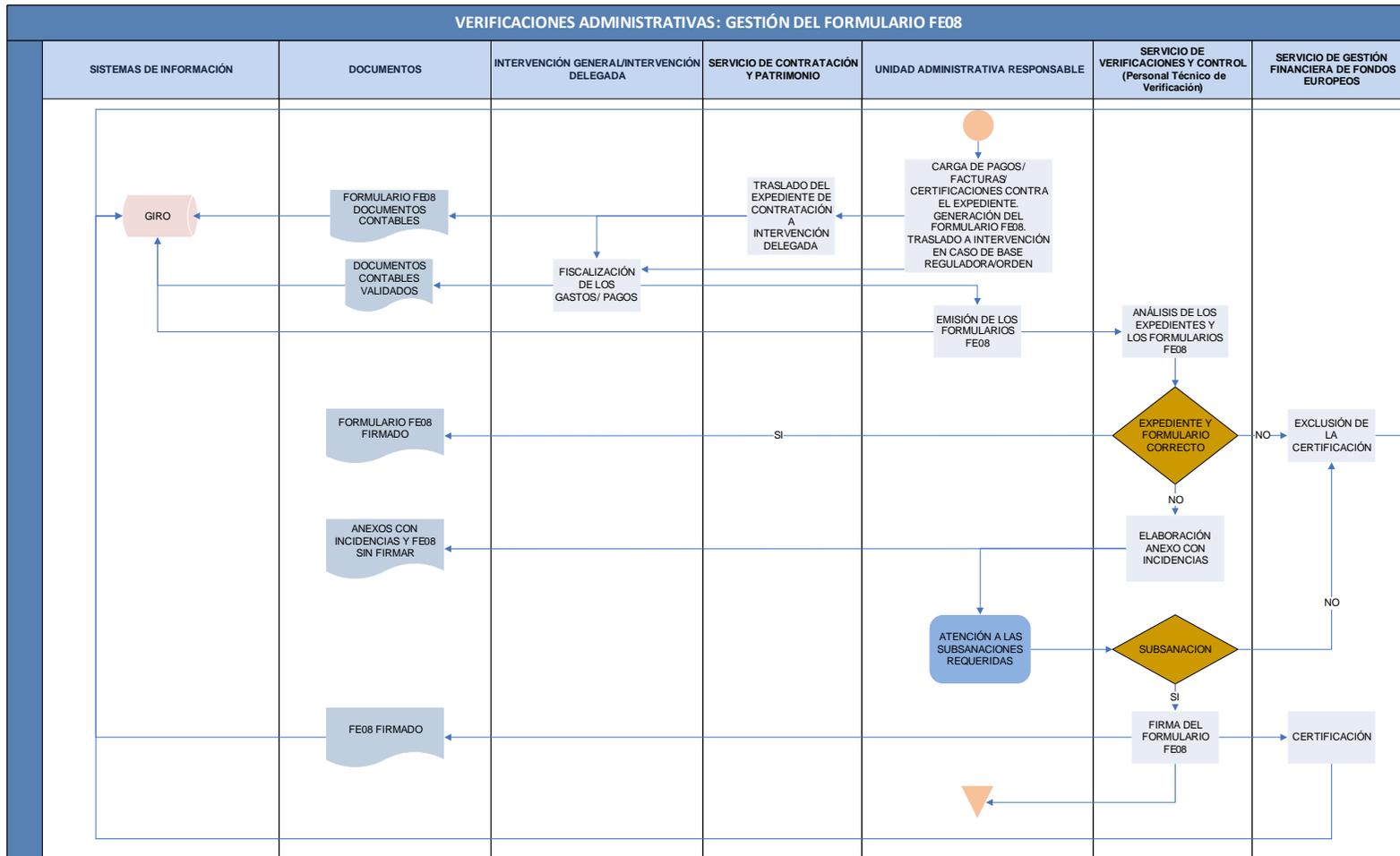
7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Servicio de Contratación y Patrimonio	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.	<ul style="list-style-type: none"> ● ● Formulario FE14 	GIRO
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE14	Expediente no subvencionable (7)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE14 sin firmar 	GIRO
			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 FE14 sin firmar ● Anexos 	
5	Servicio de Contratación y Patrimonio	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.	Expediente y formulario correcto (8)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE14 firmado 	GIRO
			Generación de nuevo Formulario FE14 y aportación de información/documentación indicada en los anexos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE14 ● Información complementaria 	
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 sin firmar ● Anexos 	GIRO
			Expediente y formulario correcto (8)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE14 firmado 	
7	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos subvencionables de la certificación.		GIRO
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Incorporación de los gastos subvencionables en la certificación.		GIRO



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Ilustración 15. Verificaciones administrativas: gestión del formulario FE08





7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE08

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades Administrativas Responsables • Servicio de Contratación y Patrimonio • Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación) de la Dirección General de Fondos Europeos • Intervención General/Intervenciones Delegadas • Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos (Dirección General 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/exclusión del gasto en la certificación
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> • N/A 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> • GIRO 		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Unidad Administrativa Responsable	Carga de pagos/facturas/certificaciones contra la operación.	Las Unidades Administrativas Responsables, en caso de bases reguladoras/órdenes cargan en GIRO, asociándolos a cada operación, los pagos correspondientes, generando los pertinentes documentos contables que remiten a la Intervención. En el caso de expedientes de contratación remiten el expediente al Servicio de Contratación y Patrimonio que será quien genera los pertinentes documentos contables, y remite el expediente a la Intervención.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos contables ADO, DO, O u J, según proceda • Expediente de la operación 	GIRO
2	Servicio de Contratación y Patrimonio Unidad Administrativa Responsable	Traslado, según proceda, del expediente para su fiscalización	Remisión del expediente a la Intervención Delegada	Expediente	



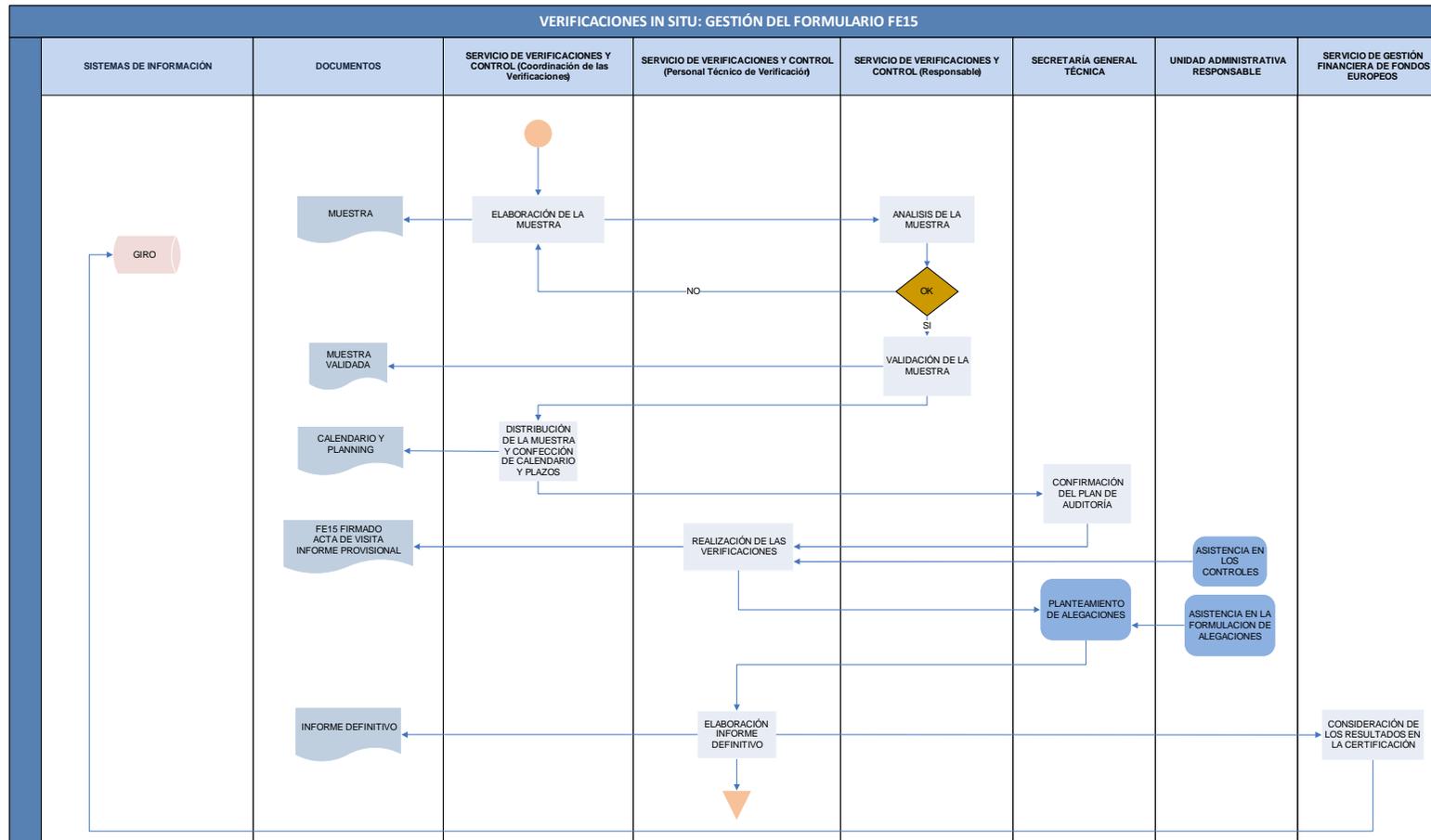
7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Intervención General/Intervenciones Delegadas	Fiscalización de los gastos/pagos	Realización del proceso de fiscalización propiamente dicho de los gastos.	<ul style="list-style-type: none"> ● Documentos contables validados 	GIRO
4	Unidades Administrativas Responsables	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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 	GIRO
5	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08	Expediente no subvencionable (8) Expediente y formulario con incidencias subsanables. Traslado de anexos con incidencias y formulario FE08 sin firmar para su subsanación (6) Expediente y formulario correcto (9)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 sin firmar ● Formulario FE08 sin firmar ● Anexos ● Formulario FE08 firmado 	GIRO
6	Unidades Administrativas Responsables	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 	GIRO
7	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis del expediente y del Formulario FE08 con la nueva información aportada	No cabe subsanación (8) Expediente y formulario correcto (9)	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE08 sin firmar ● Anexos ● Formulario FE08 firmado 	GIRO GIRO
8	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos no subvencionables de la certificación.		GIRO
9	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Incorporación de los gastos subvencionables en la certificación.		GIRO
10	Unidades Administrativas Responsables	Archivo	Archivo y custodia de toda la documentación vinculada al proceso de verificación del expediente.	Expediente	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Ilustración 16. Verificaciones in situ: gestión del formulario FE015





7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: VERIFICACIONES IN SITU. GESTIÓN DEL FORMULARIO FE15

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> ● Secretaría General Técnica. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. ● Unidades Administrativas Responsables ● Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación). Dirección General de Fondos Europeos. ● Servicio de Verificaciones y Control (Coordinación de las Verificaciones). Dirección General de Fondos Europeos. ● Persona responsable del Servicio de Verificaciones y Control. Dirección General de Fondos Europeos. ● Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos. Dirección General de Fondos Europeos. 		
Entradas	<ul style="list-style-type: none"> ● Muestra de operaciones ● Alegaciones 	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> ● Formulario FE15 firmado ● Acta de visita ● Informes provisionales y definitivos
Procedimientos relacionados anteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Alta de la actuación 	Procedimientos relacionados posteriores	<ul style="list-style-type: none"> ● Certificación
Sistemas de Información	<ul style="list-style-type: none"> ● GIRO 		

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 Realización de observaciones a la muestra (1)	<ul style="list-style-type: none"> ● Muestra aprobada ● Muestra con observaciones 	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
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 	
4	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Comunicación a Secretaría General Técnica para la gestión de 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 	
5	Secretaría General Técnica	Traslado de la notificación	Comunicación por parte de la Secretaría General Técnica a la Unidad Administrativa Responsable del expediente a verificar trasladando la notificación remitida por la Dirección General de Fondos Europeos		
6	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 acompañado de la Unidad Adminsitrativa Responsable 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 	
7	Secretaría General Técnica	Notificación del informe provisional y solicitud de las alegaciones a las Unidades Administrativas Responsables	Notificación del informe provisional a la unidad administrativa responsable del expediente y solicitud, en su caso, de las alegaciones pertinentes	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación 	
8	Secretaría General Técnica	Si procede, realización de alegaciones con la información proveniente de las Unidades Administrativas Responsables	Ok al informe provisional (12) Realización de alegaciones al informe provisional	<ul style="list-style-type: none"> • Informe provisional • Informe provisional • Alegaciones • Notificación de las alegaciones 	
9	Servicio de Verificaciones y Control (Personal Técnico de Verificación)	Análisis de las alegaciones	Análisis de las alegaciones y elaboración del informe definitivo para su remisión a la Secretaría General Técnica	<ul style="list-style-type: none"> • Informe definitivo • Notificación del informe 	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
10	Secretaría General Técnica	Comunicación del Informe Definitivo	Envío del informe definitivo a la Unidad Administrativa Responsable del expediente para su conocimiento y efectos. Archivo del expediente completo	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación ● Informe definitivo 	
11	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.	<ul style="list-style-type: none"> ● Comunicación 	
12	Servicio de Gestión Financiera de Fondos Europeos	Certificación	Exclusión de los gastos irregulares de la certificación.		GIRO



17. Gestión de controles externos.

Auditorías de Operaciones

La Autoridad de Auditoría realiza cada año una planificación de controles de operaciones con el fin de verificar el funcionamiento de los Sistemas de Gestión y Control, para ofrecer las garantías razonables sobre la corrección de las declaraciones de gastos presentadas a la Comisión y, en consecuencia, de la legalidad y regularidad de las transacciones conexas.

Las auditorías de operaciones se llevarán a cabo sobre el terreno a partir de los documentos y registros que posea el beneficiario.

A través de estas auditorías deben verificarse el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- La operación 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 funcionalidad y uso o a los objetivos que han de alcanzarse.
- Los gastos declarados se corresponden con los registros contables y los documentos acreditativos que obran en poder del beneficiario.
- Los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas comunitarias y nacionales.
- Se ha abonado la contribución pública al beneficiario.

Los controles se realizarán sobre los gastos pagados de una operación concreta recogidos en las certificaciones realizadas por la Autoridad de Certificación a la Comisión, incluidos en el plan de auditoría.

La operación objeto de control corresponde a una muestra seleccionada estadísticamente sobre operaciones certificadas a la Comisión en un periodo predeterminado. En consecuencia, el punto de partida es la Certificación de gastos de la Autoridad de Certificación y el alcance del



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

control serán los gastos de la operación seleccionada declarados por el órgano controlado e incluidos en la Certificación del periodo especificado.

En el momento de efectuar el control, el gasto certificado por el Organismo Intermedio puede ser mayor, bien por incluir importes no certificados por la Autoridad de Certificación (se certificará en el futuro), o bien por incluir gastos de esa operación de periodos anteriores (se habrán certificado en una declaración anterior). Inicialmente, esos gastos certificados por el Organismo Intermedio no forman parte del alcance del control.

Si durante el desarrollo del control, los errores detectados o las circunstancias del trabajo aconsejaran extender el alcance del control a gastos declarados incluidos en otras certificaciones, se deberá comunicar y justificar por el interventor actuante y se considerará como “otros gastos auditados” (gasto de la muestra aleatoria diferente de los otros gastos auditados del año de referencia)

En caso de realizarse la ampliación del alcance, los Resultados del Trabajo y las Conclusiones deberán expresarse distinguiendo entre el trabajo sobre la muestra estadística y el trabajo sobre los otros gastos auditados.

En lo referente a estas auditorías y controles, la Dirección General de Fondos Europeos es responsable de:

- La recepción de la muestra y, en su caso, de la población certificada en el año anterior referente a estos fondos.
- La remisión de un requerimiento a la Secretaría General Técnica, como máximo responsable de las operaciones sometidas al control, solicitando máxima atención por parte de las Unidades Administrativas Responsables a la realización de las visitas, preparación de las alegaciones e indicando que, una vez notificadas las mismas, se ha de mandar copia de dicha notificación a la Dirección General de Fondos Europeos con el fin de asegurar su envío.
- La recepción y análisis de los informes provisionales emitidos por la Intervención General de la Junta de Andalucía, fundamentalmente aquellos que tienen incidencias,



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

conjuntamente con la justificación de la notificación del mismo a la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

- La realización del cálculo de las Irregularidades No Cuantificables (INC).
- La elaboración del informe de alegaciones del organismo intermedio.
- El traslado de las INC calculadas a la Intervención General de la Junta de Andalucía.
- La recepción del informe definitivo de los controles.
- La coordinación con la Intervención General de la Junta de Andalucía para recibir las irregularidades de las operaciones que ofrecen correcciones financieras con el fin de preparar la documentación para la descertificación.
- Atención a los requerimientos puntuales de información que se realicen sobre las auditorías de operaciones que hayan tenido lugar.

Auditorías de la Comisión Europea

A la Comisión Europea le corresponde, conforme el artículo 75 del Reglamento de Disposiciones Comunes cerciorarse de que los Estados miembros han establecido sistemas de gestión y control que cumplen el artículo 72 del citado Reglamento y las normas específicas de los Fondos, y de que esos sistemas funcionan con eficacia durante la ejecución de los programas.

Para ello realizan auditorías o comprobaciones sobre el terreno atendiendo en cualquier caso al principio de proporcionalidad, teniendo en cuenta la necesidad de evitar duplicidades injustificadas de auditorías o verificaciones realizadas por los Estados miembros, el nivel de riesgo para el presupuesto de la Unión y la necesidad de minimizar la carga administrativa de los beneficiarios con arreglo a las normas específicas de los Fondos.

Estas auditorías o comprobaciones incluyen la verificación del funcionamiento efectivo de los sistemas de gestión y control en un programa o parte de él, o en operaciones, y la evaluación de la buena gestión financiera de las operaciones o los programas.

Tras la realización de las auditorías, la Comisión podrá exigir a un Estado miembro que emprenda las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento efectivo de sus sistemas de gestión y control o la exactitud del gasto conforme a las normas específicas de los Fondos.

Auditorías del Tribunal de Cuentas Europeo

El Tribunal de Cuentas Europeo, en adelante TCUE, examina conforme al artículo 287 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea las cuentas de la totalidad de los ingresos y gastos de la Unión así como de de cualquier órgano u organismo creado por la Unión, presentando al Parlamento Europeo y al Consejo una declaración sobre la fiabilidad de las cuentas y la regularidad y legalidad de las operaciones . Esta actividad garantiza la buena gestión financiera.

Los controles realizados se realizan sobre la documentación contable y, en caso necesario, en las dependencias de las instituciones de la Unión, en las dependencias de cualquier órgano u organismo que gestione ingresos o gastos en nombre de la Unión y en los Estados miembros.

En los Estados miembros, los controles se efectúan en colaboración con las instituciones nacionales de control o los servicios nacionales competentes, que serán quienes se coordinen con la Unidad de Controles Externos de la Dirección General de Fondos Europeos para la correcta ejecución de la auditoría.

Como resultado de los controles, el TCUE elabora un informe anual después del cierre de cada ejercicio, que será trasladado a las diferentes instituciones de la Unión y se publica en el Diario Oficial de la Unión Europea, acompañado de las respuestas de estas instituciones a las observaciones del TCUE. Además, el TCUE podrá presentar en cualquier momento sus observaciones, que podrán consistir en informes especiales sobre cuestiones particulares y emitir dictámenes, a instancia de una de las demás instituciones de la Unión Europea.

Auditorías de la OLAF

La misión de la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude es.

- Proteger los intereses financieros de la Unión Europea investigando el fraude, la corrupción y otras actividades ilegales,



- Detectar e investigar casos graves relacionados con el desempeño de actividades profesionales por parte de sus miembros y su personal que puedan dar lugar a procedimientos disciplinarios o penales
- Y colaborar con las instituciones de la Unión Europea, en particular con la comisión Europea, en la elaboración y aplicación de normativa y políticas de lucha contra el fraude.

Es por ello que la OLAF está facultada para llevar a cabo, con total independencia:

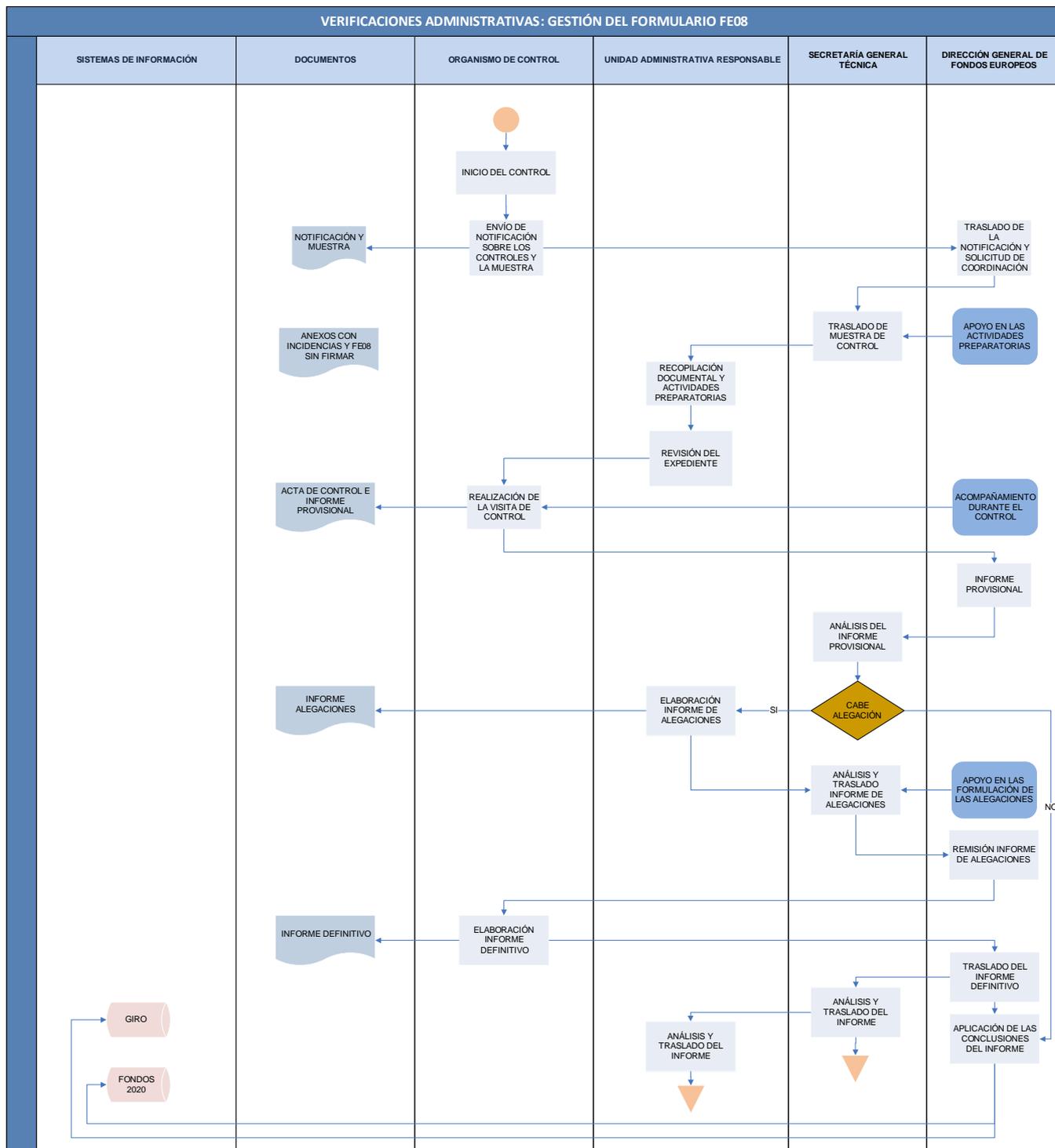
- Investigaciones internas, dentro de instituciones europeas o los organismos financiados con el presupuesto de la Unión Europea.
- Investigaciones externas, en el ámbito nacional, siempre que esté en juego el presupuesto de la Unión Europea. Para ello la OLAF puede realizar controles e inspecciones sobre el terreno en las dependencias de los agentes económicos, en estrecha cooperación con las entidades competentes de los Estados miembros y los terceros países.

Le corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos colaborar y cooperar con la OLAF atendiendo con diligencia cualquier petición de información documental que ésta pueda efectuar con objeto de atender sus competencias en el marco de las actuaciones cofinanciadas con fondos europeos y gestionadas por la Junta de Andalucía.



7. VERIFICACIÓN Y CONTROL

Ilustración 17. Gestión de los Controles Externos





7. VERIFICACIONES Y CONTROL

TÍTULO DEL PROCESO: GESTIÓN DE CONTROLES EXTERNOS

Agentes implicados	<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Administrativa responsable de la operación • Secretaría General Técnica. Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico • Dirección General de Fondos Europeos • Organismo de Control 		
Entradas	• Notificación del control	Salidas	<ul style="list-style-type: none"> • Informe provisional • Informe definitivo • Informe de alegaciones, si procede
Procedimientos relacionados anteriores	Certificación	Procedimientos relacionados posteriores	Certificación
Sistemas de Información	GIRO		

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
1	Dirección General de Fondos Europeos	Traslado de la notificación del control	La Dirección General de Fondos Europeos da traslado a la SGT de la notificación recibida en la que se indica que una de las líneas de pago certificadas forma parte de la muestra a controlar. Asimismo, solicita coordinación para la realización de las actividades preparatorias al control.	Notificación	
2	Secretaría General Técnica	Traslado de la notificación a la Unidad Administrativa Responsable	La Secretaría General Técnica informa a la Unidad Administrativa Responsable de la realización del control y de la fecha prevista para el mismo, solicitando recabar toda la información necesaria para la realización de las actividades preparatorias.	Solicitud	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
3	Unidad Admsitrativa Responsable.	Recopilación de la información y cooperación con la Dirección General de Fondos Europeos en la preparación del control.	Revisión y comprobación del expediente en términos de integridad. Cooperación y traslado de la información que se pueda requerir desde la Dirección General de Fondos Europeos y notificación al beneficiario, si procede, de la realización del control. Definición del plan de control. Comunicación y coordinación con el beneficiario para la preparación del control.	<ul style="list-style-type: none">● Notificación, si procede● Comunicaciones	GIRO
4	<ul style="list-style-type: none">● Organismo de Control● Dirección General de Fondos Europeos● Unidad Administrativa Responsable	Realización del control y asistencia/acompañamiento al mismo.	Realización del control, en presencia de la Unidad Administrativa Responsable y con el apoyo de la Dirección General de Fondos Europeos.	Acta de control	
5	Organismo de Control	Elaboración y emisión del informe provisional	El Organismo de Control elaborará el informe provisional en el que se identifican las conclusiones alcanzadas tras el análisis de la información facilitada y las evidencias recabadas. Este informe se emite a la Dirección General de Fondos Europeos.	Informe provisional	
6	<ul style="list-style-type: none">● Dirección General de Fondos Europeos● Secretaría General Técnica	Traslado del informe provisional a la SGT	Remisión del informe provisional a la SGT para que ella a su vez se lo haga llegar a la Unidad Admsitrativa Responsable, solicitando colaboración en la preparación del informe de alegaciones, si procede.	Comunicación	



7. VERIFICACIONES Y CONTROL

Nº	Agente	Actividad	Descripción	Documento relacionado	SI relacionado
7	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Unidad Administrativa Responsable • Secretaría General Técnica 	Preparación del informe de alegaciones	Elaboración del informe de alegaciones, aportando las evidencias y la información que se considere	Informe de alegaciones	
8	Dirección General de Fondos Europeos	Remisión del informe de alegaciones al Órgano de Control	Envío del informe de alegaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Informe de alegaciones 	
9	Organismo de Control	Análisis del informe de alegaciones y emisión del informe definitivo	Estudio de las alegaciones presentadas. Elaboración de informe definitivo y remisión del mismo a la Dirección General de Fondos Europeos.	Informe definitivo	
10	Dirección General de Fondos Europeos	Análisis del informe definitivo, y traslado del mismo a la SGT	Remisión del informe definitivo a la SGT	Informe definitivo	
11	Secretaría General Técnica	Traslado del informe a la Unidad Administrativa Responsable	Remisión del informe definitivo a la Unidad Administrativa Responsable	Informe definitivo	
12	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Fondos Europeos • Secretaría General Técnica 	Aplicación de las medidas propuestas en el informe ante las irregularidades o debilidades detectadas, según proceda	Carga en GIRO de las propuestas de descertificación y en Fondos 2020 de las correcciones financieras derivadas del control. Aplicación por parte de la SGT de las acciones que se acuerden con la Dirección General de Fondos Europeos para la atención de las debilidades puestas de manifiesto en el control.	Plan de Acción Descertificaciones	GIRO Fondos 2020
13	Unidad Administrativa Responsable	Aplicación de las conclusiones del informe y archivo del expediente	La Unidad Administrativa responsable acatará las conclusiones del informe y tomará las medidas correctoras que en su caso sean necesarias.		

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 8. GESTIÓN DEL RIESGO



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

18. Gestión del riesgo

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 que afectan a aquellas actividades pertenecientes al ciclo de vida de las operaciones que se encuentran dentro del ámbito de las competencias de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, desde la programación, gestión del presupuesto hasta la certificación y control de gastos pagados con cargo a los fondos FEDER.

Se describe de forma detallada el marco de gestión de riesgos dispuesto por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos de coherencia con los señalados en el punto 2.2.2. del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

La correcta identificación y evaluación de los riesgos es, cada vez más, un elemento crucial en la gestión. 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 de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. En este sentido, se considerarán Objetivos Estratégicos:

- Gestionar el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 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 el Programa Operativo 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 el Organismo Intermedio.
- Definir claramente roles y responsabilidades para la función de gestión de riesgos para poder centrarse en los aspectos fundamentales de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.
- Desplegar un sistema que permita optimizar la evaluación de la gestión de riesgos por parte de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico desarrollando la habilidad de asumir y gestionar 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.
- Aportar una mayor transparencia en el reporting al Organismo Intermedio de Gestión u otras Autoridades del Programa, etc.

18.1 Metodología de Gestión de Riesgos

Sobre la base de una visión integradora de la gestión de riesgos, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, 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 capítulo 9 del presente Manual): se integran las mejores prácticas propuestas por la Comisión Europea en la Guía de Evaluación del riesgo de fraude para FEDER.

La metodología COSO ERM 2017, integra la gestión de riesgos con la estrategia de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 los 5 componentes propuestos en la metodología:

Gestión del Riesgo en la Organización



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. Proporcionar supervisión de la estrategia y llevar a cabo las responsabilidades de la gestión del riesgo para conseguir los objetivos estratégicos.
2. Establecer estructuras de gobierno y de operaciones para la consecución de los objetivos estratégicos.
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.
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 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.



8. GESTIÓN 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 el mismo (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.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

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:

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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico a un nivel aceptable.

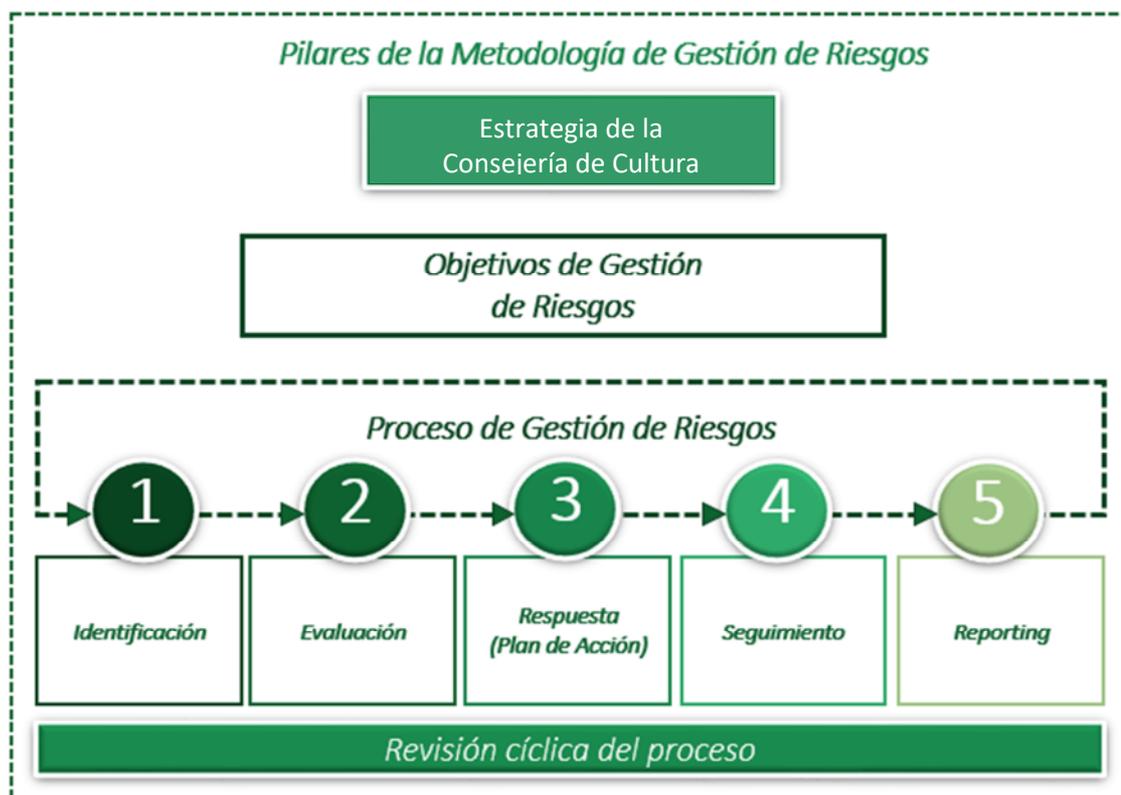
El Sistema de Gestión de Riesgos mejora la capacidad de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico para gestionar escenarios de incertidumbre. Se trata de un enfoque sistemático y detallado que permite identificar eventos, evaluar, priorizar y responder a los riesgos asociados a sus principales objetivos, proyectos y operaciones.

Siguiendo las directrices de COSO ERM 2017, el Sistema de Gestión de Riesgos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico se basa en tres grandes pilares:



8. GESTIÓN DEL RIESGO

- **Objetivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, las prácticas, los procedimientos y las herramientas facilitadas para el correcto desarrollo del sistema implantado. En la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico se determinan cinco fases fundamentales: identificación del riesgo, evaluación, respuesta, seguimiento o monitorización y reporting.



- **Estructura del Sistema de Gestión de Riesgos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico:** definición de estructuras, herramientas, responsabilidades y acciones en la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico como soporte al modelo implantado, con el objetivo de colaborar a reforzar la cultura de riesgo dentro de la organización.

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha definido un Procedimiento de Gestión de Riesgos coordinado por la misma Secretaría General Técnica, que coordinará el funcionamiento de todo el Sistema y la información proporcionada por los Unidades Administrativas Responsables (responsables de riesgos).

La Secretaría General Técnica mantendrá una posición de objetividad, responsabilidad e independencia, que garantice el cumplimiento de sus objetivos y responsabilidades y reportará la información que, en materia de riesgos, la Dirección General de Fondos Europeos le requiera.

18.2 Proceso de Gestión de Riesgos

Como ya se ha mencionado en la presentación de la metodología que seguirá la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en la gestión de los riesgos, se 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico es un ciclo continuo sustentado en cinco fases clave, como se muestra en el siguiente gráfico:



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.



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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

La identificación de un riesgo puede partir de cualquier persona, y deberá ser propuesta formalmente a la Secretaría General Técnica a través de los Gestores de Riesgos (Unidades Administrativas Responsables). El Gestor de Riesgos son los encargados de proporcionar la información necesaria para la actualización y modificación del Catálogo de Riesgos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

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 que así lo considere, la Dirección General de Fondos Europeos podrá proponer riesgos potenciales a la Secretaría General Técnica. Una vez identificados los riesgos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, estos se clasificarán en función de los cuatro grandes grupos de objetivos definidos en la metodología COSO ERM 2017:

Riesgos Estratégicos

- 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

- 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

- 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

- 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico como Órgano Gestor del FEDER que han sido clasificados en base a tres de estos cuatro grandes grupos (Cumplimiento, Estratégicos y Operacionales).

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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



8. GESTIÓN DEL RIESGO

- Reputación
- Financiación
- Procesos
- RR.HH.
- Sistemas
- Actividades de supervisión
- Reporting
- Convocatoria de ayudas
- Evaluación de ayudas
- Adjudicación de ayudas
- Ejecución de proyectos
- Seguimiento de proyectos

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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

Las Unidades Administrativas Responsables son quienes tendrán que evaluar los riesgos identificados desde la perspectiva residual, esto es, teniendo en consideración las actividades de control existentes en la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico. 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:



8. GESTIÓN DEL RIESGO



Tolerancia al riesgo

El término “tolerancia” se refiere a la disposición de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico dependerá de:

1. Determinados factores subjetivos como el grado de aversión al riesgo de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico y el nivel de riesgo objetivo que el Organismo Intermedio 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 del Programa Operativo 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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?

Nivel	Categoría	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)

Impacto en los objetivos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico: ¿En qué medida cree que el riesgo puede afectar a la consecución del objetivo planteado?



8. GESTIÓN DEL RIESGO

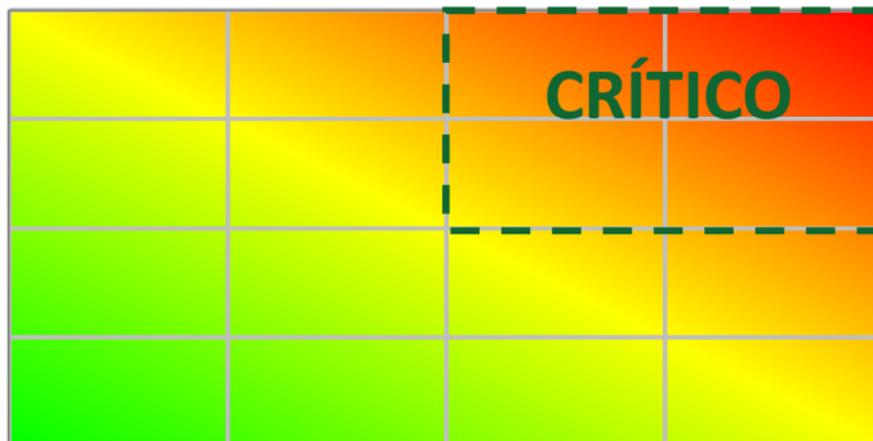
1 - Leve	2 - Medio	3 - Significativo	4 - Grave
Impacto en la reputación			
Impacto limitado	Impacto medio	Impacto significativo (debido, por ejemplo, a que el carácter del fraude es especialmente grave o a que hay varios beneficiarios Involucrados).	Investigación oficial de las partes interesadas (por 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.

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 en muy pocos casos				
	Puede ocurrir alguna vez				
	Es probable que ocurra				
	Va a ocurrir con frecuencia				

8. GESTIÓN DEL RIESGO

Una vez se dispone de todas las valoraciones de los riesgos en función de dichas escalas por parte de las Unidades Administrativas Responsables, la Secretaría General Técnica es la encargada 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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.



El hecho de obtener un valor de riesgo total para la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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 la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico 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, la Secretaría General Técnica realiza un ejercicio de priorización de los riesgos de mayor relevancia, obteniendo un listado con los riesgos fundamentales para la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, sobre el que se realizará un seguimiento más exhaustivo y periódico a través de las fichas de riesgo establecidas a tal fin.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

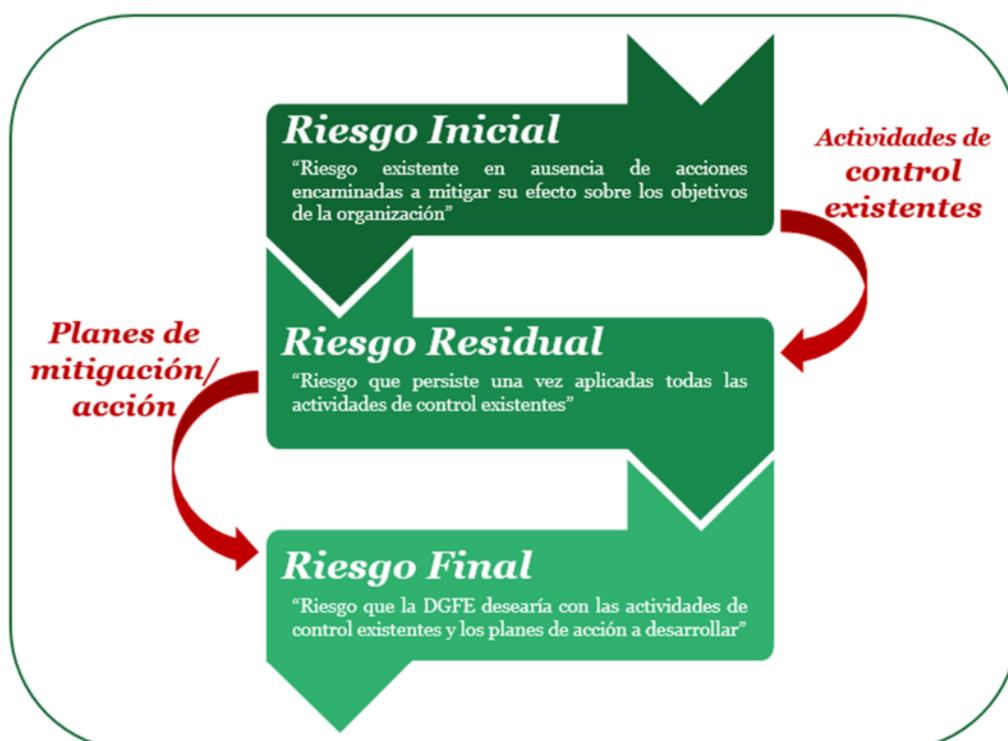
Realización de nuevo ciclo

El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por la Secretaría General Técnica en colaboración con las Unidades Administrativas Responsables.

La Secretaría General Técnica, trasladará a la Dirección General de Fondos Europeos las conclusiones 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.

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, la Secretaría General Técnica cumplimentará una plantilla de seguimiento para cada uno de los riesgos clave de la organización.





8. GESTIÓN DEL RIESGO

- **Oportunidad:** riesgo como pérdida de una oportunidad o algún acontecimiento positivo para la organización que no va a ocurrir. Mediante esta perspectiva, la Secretaría General Técnica 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 Secretaría General Técnica 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 Secretaría General Técnica debe mitigar el grado de daño sobre activos 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:



8. GESTIÓN DEL RIESGO

Tipos de respuesta al riesgo	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 terceros en determinados ámbitos.

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.

Seguimiento del Plan de Acción

Esta fase consiste en el aseguramiento de que las respuestas a los riesgos clave son viables y eficientes.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

Cada Unidad Administrativa Responsable 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 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 a la Secretaría General Técnica de forma periódica, la 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.

Reporting

El objetivo de esta fase es facilitar la existencia de un flujo de información adecuado sobre los riesgos clave a la Secretaría General Técnica.

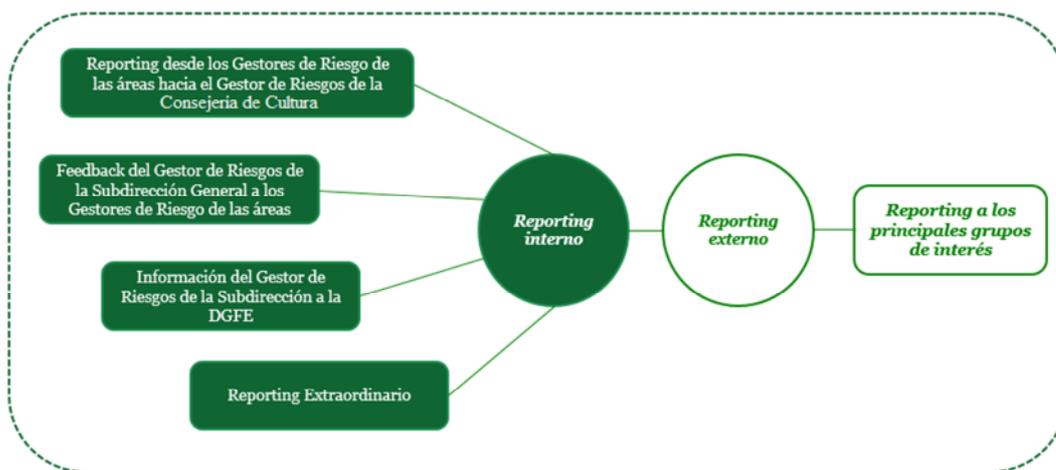
Mientras que la Secretaría General Técnica es responsable de la gestión de riesgos en su área de influencia, determinadas personas tienen funciones específicas en materia de reporting y gestión de información.

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.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

En la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico los flujos de reporting de información principales en relación con la gestión de riesgos son los siguientes:



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 las Unidades Administrativas Responsables hacia la Secretaría General Técnica.

Con motivo de una actualización del Mapa de Riesgos de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, o cuando existan cambios significativos, las Unidades Administrativas Responsables trasladarán a la Secretaría General Técnica 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 de la Secretaría General Técnica.
- 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.



8. GESTIÓN DEL RIESGO

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 Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, sus principales características, aspectos metodológicos o el valor que aporta.

Los grupos de interés más relevantes serán aquellos que determine la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico en base a las necesidades y el entorno.

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 Secretaría General Técnica.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



19. Prevención del 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 del Riesgo de Fraude y que afectan al completo ciclo de vida de las operaciones cofinanciadas con cargo a los fondos FEDER gestionados y/o ejecutados por la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

El fraude o la corrupción pueden aparecer en cualquier organización. Su característica más significativa es que suele diseñarse cuidadosamente y cometerse con intencionalidad, tratando de dificultar su posible detección. Por ello, este tipo de irregularidades requieren ser gestionadas de manera adecuada y mediante herramientas específicas.

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

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

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

- Manipulación intencionada de las declaraciones financieras.



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

- Cualquier tipo de apropiación indebida de bienes o derechos.
- Comportamientos relacionados con corrupción.

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

La estrategia de actuación de la Dirección General de Fondos Europeos se estructura a partir de los siguientes cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de la lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

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

19.1. Metodología

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico tiene visión integradora de la gestión de riesgos, adoptando un enfoque basado en dos metodologías que se diferencian por la naturaleza de los riesgos que abordan:

- Para los riesgos corporativos (Generales), la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico adopta la metodología COSO ERM 2017 ya definida en el capítulo anterior.
- Para los riesgos de fraude, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico integra las mejores prácticas propuestas por la Comisión Europea en la Guía de Evaluación del riesgo de fraude para FEDER.

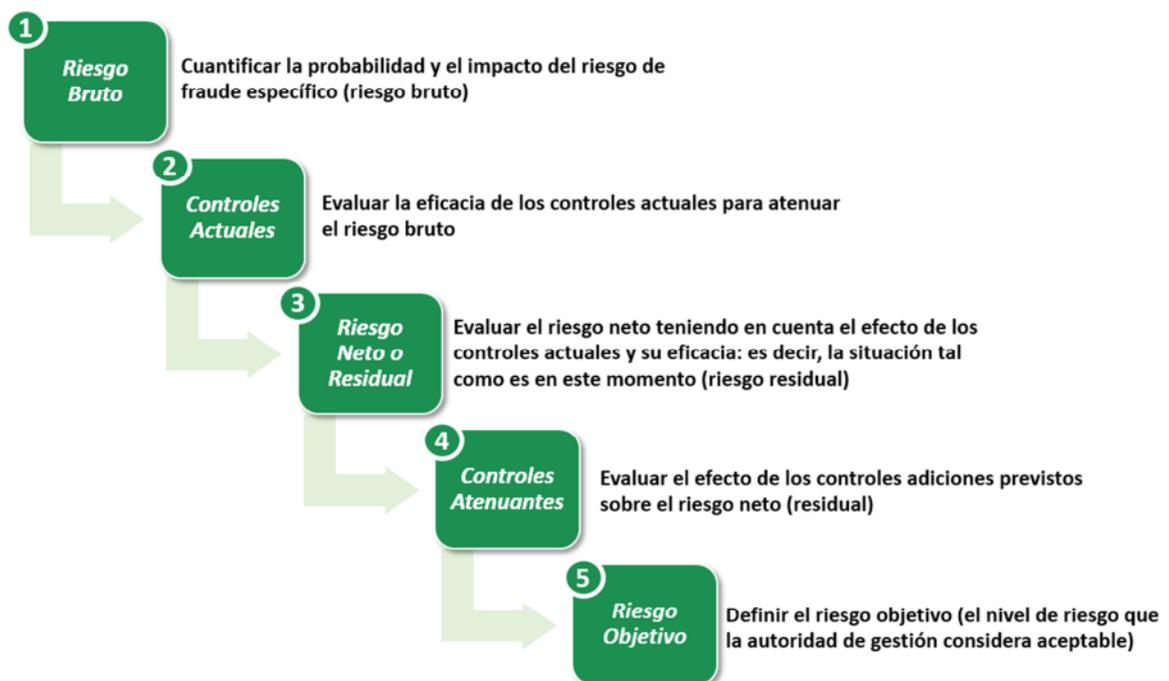
Le corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos la realización de la evaluación de riesgos de fraude como Organismo Intermedio (en adelante el OI). Dicha evaluación se nutre a

19.2 Proceso de Evaluación FEDER: Guía de autoevaluación del riesgo de fraude

La herramienta cubre la probabilidad y el impacto de riesgos de fraude específicos, bien conocidos, que se dan sobre todo en los siguientes procesos fundamentales en la gestión de operaciones con cargo FEDER:

- Selección de los solicitantes.
- Ejecución de los proyectos por parte de los beneficiarios, especialmente la contratación pública y los costes laborales.
- Certificaciones y pagos.
- Adjudicación directa de contratos públicos.

La autoevaluación del riesgo de fraude que propone la Comisión es sencilla, lógica y práctica, y está basada en cinco pasos metodológicos fundamentales:



Cálculo del riesgo bruto

El riesgo bruto es el nivel de riesgo **sin tener en cuenta** el efecto de los controles **existentes o previstos en el futuro**. La cuantificación del riesgo consiste básicamente en una combinación de la estimación de la «**probabilidad**» del riesgo (hasta qué punto es probable que ocurra) y del «**impacto**» del mismo (qué consecuencias puede tener) desde los puntos de vista financiero y no financiero. Para asegurar la coherencia de la evaluación, al determinar la probabilidad del riesgo debe establecerse un **horizonte temporal**, que en este caso puede ser el período de programación de siete años.

- **Probabilidad del riesgo (BRUTO):** La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico dará una puntuación de 1 a 4 para la probabilidad de que el riesgo se materialice dentro los siete años del período de programación, de acuerdo con los criterios siguientes:

Nivel	Categoría	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)

- **Impacto del riesgo (BRUTO):** La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico selecciona del menú desplegable una puntuación de 1 a 4 para el impacto que el riesgo podría tener si llega a materializarse, de acuerdo con los criterios siguientes:



9. PREVENCIÓN DEL 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.

- **Puntuación total del riesgo (BRUTO):** Esta casilla se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total:

	Aceptable	1 a 3	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) y el impacto en su conjunto es BAJO
	Importante	4 a 6	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) y el impacto en su conjunto es MEDIO
	Grave	8 a 16	La probabilidad de que el riesgo tenga lugar (se materialice) y el impacto en su conjunto es ALTO

Controles atenuantes actuales

La herramienta tiene preestablecidos algunos controles preventivos sugeridos. Estos controles son solo ejemplos de los que podrá poner en marcha la Dirección General de Fondos Europeos o la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico.

Puede suceder que un control asignado a un riesgo determinado también sea pertinente para otros riesgos, en cuyo caso, pueden repetirse los controles tantas veces como sea necesario. La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico a primera instancia y la Dirección General de Fondos Europeos establecen una correlación con los controles actualmente en marcha que ya están descritos o enumerados.

Para evaluar la eficacia de los controles atenuantes, se rellenan las columnas de la herramienta que hacen referencia a los mismos:

Título de columna en herramienta	Orientaciones
Referencia del control	Una única referencia para cada control. Se han asignado números secuenciales a los riesgos (por ejemplo, los controles del riesgo SR1 comienzan como CS 1.1., los del riesgo RE2 como CE 2.1., etc.) Esta casilla solo debe rellenarse en los nuevos controles que se hayan añadido.
Descripción del control	Esta casilla solo debe rellenarse en los nuevos controles que se hayan añadido.
¿Hay pruebas de que se haya efectuado este control?	El equipo de evaluación debe seleccionar «Sí» o «No» en el menú desplegable, en referencia a la existencia de pruebas que demuestren que se ha llevado a cabo el control. Por ejemplo, una firma puede justificar la aprobación y, por tanto, hacer patente el control.
¿Se somete a prueba periódicamente este control?	El equipo de evaluación debe seleccionar «Sí» o «No» en el menú desplegable, en referencia a la puesta a prueba periódica del control. Estas pruebas pueden realizarse mediante auditorías internas o externas, o con cualquier otro método de seguimiento.
¿En qué medida se puede confiar en la eficacia de este control?	Basándose en parte en las respuestas de las dos preguntas anteriores, el equipo de evaluación debe indicar su grado de confianza en la eficacia del control para paliar el riesgo identificado (alto, medio o bajo). Si no hay evidencias de que el control se haya efectuado, o no se ha sometido a prueba, el grado de confianza será bajo. Si no hay evidencias de que el control se haya efectuado, es obvio que este no se podrá evaluar.

Efecto de la combinación de los controles sobre el **IMPACTO** del riesgo, teniendo en cuenta el grado de confianza en su eficacia.

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo se ha reducido con los controles en marcha actualmente. Los controles que detectan el fraude reducen el impacto del mismo, ya que constituyen una demostración de que los mecanismos de control internos funcionan.

Efecto de la combinación de los controles sobre la **PROBABILIDAD** del riesgo, teniendo en cuenta el grado de confianza en su eficacia.

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo se ha reducido con los controles existentes. Los controles que detectan el fraude solo reducen indirectamente la probabilidad de que este se produzca.

Riesgo neto

El riesgo neto se refiere al nivel de riesgo tras tener en cuenta el efecto de los controles existentes y su eficacia (es decir, la situación en el momento de realizar la evaluación).

- **Impacto del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles existentes para atenuar el impacto del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los mismos criterios empleados para el cálculo del impacto del riesgo (BRUTO).

- **Probabilidad del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes de la probabilidad del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los criterios los mismos criterios empleados para el cálculo de la probabilidad del riesgo (BRUTO).

- **Puntuación total del riesgo (NETO):**

Esta casilla se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total de la misma manera que en el riesgo (BRUTO).

Plan de acción

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico podrá poner en marcha controles y medidas efectivas para luchar contra el fraude, bien de oficio o a instancias de la Dirección General de Fondos Europeos. Para la evaluación de cada plan de acción, se deberá rellenar la plantilla propuesta en la herramienta de la Comisión como la que se muestra a continuación:

Título de columna en herramienta	Orientaciones
Controles adicionales previstos	Aquí debe facilitarse una descripción detallada de los controles o de las medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude que se prevén llevar a cabo.
Persona responsable	Aquí debe indicarse el responsable individual (o la función) de cualquier control previsto. Este individuo debe aceptar la responsabilidad del control y rendir cuentas de su implantación y de su eficacia.
Fecha límite para la ejecución	Aquí debe indicarse una fecha límite para llevar a cabo el nuevo control. La persona responsable debe aceptar esta fecha límite y rendir cuentas de la implantación del nuevo control antes de esa fecha.
Efecto de la combinación de los controles adicionales previstos sobre el IMPACTO del riesgo	El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que el impacto del riesgo va a reducirse con los controles previstos.

Efecto de la combinación
de los controles adicionales
previstos sobre la
PROBABILIDAD del riesgo

El equipo de evaluación debe seleccionar una puntuación de -1 a -4 en el menú desplegable, indicando hasta qué punto considera que la probabilidad del riesgo va a reducirse con los controles existentes.

Riesgo Objetivo

El riesgo objetivo es el nivel de riesgo teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales o previstos en el futuro.

- **Impacto del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes previstos del impacto del riesgo NETO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los mismos criterios empleados para el cálculo del impacto del riesgo (BRUTO).

- **Probabilidad del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente, deduciendo el efecto de la combinación de los controles atenuantes existentes de la probabilidad del riesgo BRUTO. El resultado debe revisarse para confirmar que la valoración es correcta teniendo en cuenta los criterios los mismos criterios empleados para el cálculo de la probabilidad del riesgo (BRUTO).

- **Puntuación total del riesgo (OBJETIVO):**

Esta casilla se calcula automáticamente a partir de los valores del impacto y de la probabilidad del riesgo. Los riesgos quedan clasificados por su puntuación total de la misma manera que en el riesgo (BRUTO).



19.3. Prevención y detección: autoevaluación del riesgo de fraude

Prevención

Siguiendo las indicaciones dadas en el apartado denominado “Metodología” del presente capítulo, en cuanto a la importancia de la prevención y la disuasión se refiere, de cara a minimizar las oportunidades de fraude, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico ha hecho pública su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020 o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. Por este motivo, se intensifica la importancia de tener una Política contra el Fraude donde se establezcan:

- Las estrategias para desarrollar una cultura contra el fraude.
- Reparto de responsabilidades para abordar el fraude.
- Mecanismos de notificación ante la sospecha de casos de fraude.
- Cooperación entre los distintos agentes.

Como Anexo a este capítulo se incluye una Declaración efectuada al máximo nivel de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico, en su firme determinación de actuar en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro el logro de los objetivos definidos en el Programa o atenten contra los presupuestos públicos, nacionales y comunitarios. Esta declaración se inserta en una estrategia que persigue fomentar una cultura antifraude, tanto en el ámbito de la propia Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico como de sus beneficiarios.

Con este fin se dispone de un Código Ético y de Conducta de la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico para difusión entre el personal involucrado, que recoge lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Detección

Dado que no se puede garantizar con absoluta certeza un resultado favorable de las técnicas preventivas, una pieza clave de la estrategia de lucha contra el fraude es un robusto sistema de gestión y control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de control, con independencia de los realizados por parte del Organismo Intermedio (verificaciones administrativas y sobre el terreno) focalizan la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores.

Este control en la gestión se complementa con el método empleado por la Dirección General de Fondos Europeos basado en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (“banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). Como indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se ha recogido como ANEXO un catálogo inicial como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, denominadas “banderas rojas”. No se trata de una relación exhaustiva, de manera que la Dirección General de Fondos Europeos la completará, si fuera necesario, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía, adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos. Se trata de un conjunto de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta que permiten desplegar una respuesta inmediata de petición de aclaraciones, de investigación adicional o de consulta de datos externos.

Asimismo, la Dirección General de Fondos Europeos usa en este periodo de programación una herramienta que ha desarrollado la Comisión Europea, ARACHNE, que es un patrón de referencia en cuanto análisis de riesgos de fraude.

Como medidas capaces de detectar fraudes la Dirección General de Fondos Europeos incorpora opciones adicionales en sus sistemas de gestión de los Fondos para facilitar a los organismos gestores de los Programas la realización de comprobaciones adicionales como:



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Corrección y persecución.

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a la Dirección General de Fondos Europeos a los efectos oportunos.

En este sentido, la Dirección General de Fondos Europeos actuará, en coordinación con las Autoridades de Gestión de los Programas, en colaboración con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), y al que corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales, promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la UE, identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la UE, establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude. Así mismo, la Dirección General de Fondos Europeos colaborará estrechamente con las Autoridades de los Fondos en la lucha contra el fraude, fomentando el intercambio de buenas prácticas e información acerca de actividades fraudulentas.

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

Una vez establecidas todas las comunicaciones con los organismos antedichos interesados se procederá con las siguientes acciones:

- Recuperación de los pagos indebidamente realizados a los beneficiarios, conforme al procedimiento habitual establecido por las Autoridades de Gestión y las Autoridades de Certificación).



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

- Seguimiento de los casos incluidos en el Registro de posibles sospechas de fraude para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión a las partes implicadas.

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



ANEXO I. Declaración Institucional

La Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico de la Junta de Andalucía, en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020, participa en calidad de órgano gestor, desarrollando actuaciones cofinanciadas bajo la modalidad de ejecución directa o a través de la gestión de ayudas.

Uno de los principales objetivos de cara a dicho período es reforzar, dentro del ámbito de sus competencias, la política antifraude en el desarrollo de sus funciones. Por ello, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que la integran tienen, entre otros deberes, “velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres” (Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos.

Asimismo, la Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico realiza anualmente actividades de evaluación de riesgos, revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. También cuenta con la colaboración de los diferentes



ANEXO II. Código de conducta y principios éticos

Del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público:

CAPÍTULO VI: Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. Principios éticos.

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



9. PREVENCIÓN DEL FRAUDE

Licitaciones colusorias:

- la oferta ganadora es demasiado alta en comparación con los costes previstos, con las listas de precios públicas, con obras o servicios similares o promedios de la industria, o con precios de referencia del mercado;
- todos los licitadores ofertan precios altos de forma continuada;
- los precios de las ofertas bajan bruscamente cuando nuevos licitadores participan en el procedimiento;
- los adjudicatarios se reparten/turnan por región, tipo de trabajo, tipo de obra;
- el adjudicatario subcontrata a los licitadores perdedores;
- patrones de ofertas inusuales (por ejemplo, las ofertas tienen porcentajes exactos de rebaja, la oferta ganadora está justo debajo del umbral de precios aceptables, se oferta exactamente al presupuesto del contrato, los precios de las ofertas son demasiado altos, demasiado próximos, muy distintos, números redondos, incompletos, etc.);

Conflicto de intereses:

- favoritismo inexplicable o inusual de un contratista o vendedor en particular;
- aceptación continua de altos precios y trabajo de baja calidad, etc.;
- empleado encargado de contratación no presenta declaración de conflicto de interés o lo hace de forma incompleta;
- empleado encargado de contratación declina ascenso a una posición en la que deja de tener que ver con adquisiciones;
- empleado encargado de contratación parece hacer negocios propios por su lado;
- socialización entre un empleado encargado de contratación y un proveedor de servicios o productos;
- aumento inexplicable o súbito de la riqueza o nivel de vida del empleado encargado de contratación;

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



CAPÍTULO 10. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

claramente las normas sobre concesión de licencia aplicables con arreglo a las cuales se publican los datos.

La lista de operaciones se actualizará por lo menos cada seis meses.

En el anexo XII del citado Reglamento figura la información mínima que debe presentar la lista de operaciones, así como las normas detalladas relativas a la información, la comunicación y la visibilidad dirigidas al público y las medidas de información dirigidas a los beneficiarios potenciales y los beneficiarios.

Estrategia de comunicación

La Autoridad de Gestión ha de elaborar una estrategia de comunicación que podrá ser común a varios programas operativos, como es el caso de la Estrategia de Comunicación FEDER-FSE de Andalucía 2014-2020. La estrategia de comunicación tiene en cuenta la magnitud de ambos programas, de acuerdo con el principio de proporcionalidad.

La estrategia de comunicación incluye los elementos recogidos en dicho anexo XII y se transmite al comité de seguimiento para su aprobación de conformidad.

Cuando se considere necesario, la Autoridad de Gestión puede modificar la estrategia de comunicación durante el período de programación, transmitiéndose al Comité de Seguimiento a efectos de su aprobación.

La Autoridad de Gestión debe informar a los comités de seguimiento responsables de ambos programas, por lo menos una vez al año, acerca de los avances en la aplicación de la estrategia de comunicación y del análisis que haga de los resultados de esa aplicación, así como de las actividades de información y de comunicación y medidas que aumenten la visibilidad de los Fondos que se prevea efectuar el año siguiente. El comité de seguimiento emite un dictamen sobre las actividades y medidas previstas para el año siguiente, entre ellas las formas de aumentar la eficacia de las actividades de comunicación dirigidas al público.



10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

de información y comunicación, que incluyen de plantillas en formato electrónico, para ayudar a cumplir sus obligaciones.



10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones e instrucciones para crear el emblema de la Unión, junto con la definición de los colores estándar

El emblema de la Unión deberá crearse de conformidad con las normas gráficas establecidas en el anexo II del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 de la Comisión, de 28 de julio de 2014, por el que se establecen disposiciones de aplicación del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo que se refiere a las modalidades concretas de transferencia y gestión de las contribuciones del programa, la presentación de información sobre los instrumentos financieros, las características técnicas de las medidas de información y comunicación de las operaciones, y el sistema para el registro y el almacenamiento de datos.

Características técnicas para la exhibición del emblema de la Unión y referencia al Fondo o los Fondos que dan apoyo a la operación

El emblema de la Unión debe figurar en color en los sitios web. En todos los demás medios de comunicación, el color se utilizará siempre que sea posible; puede utilizarse una versión monocroma únicamente en casos justificados.

El emblema de la Unión siempre ha de estar claramente visible y ocupar un lugar destacado. Su posición y tamaño deben ser los adecuados a la escala del material o documento utilizados. En pequeños artículos de promoción no será obligatorio hacer referencia al Fondo.

Cuando el emblema de la Unión y la referencia a la Unión y al FEDER se presentan en un sitio web:

- a) el emblema de la Unión y la referencia a la Unión deben ser visibles al llegar a dicho sitio web, en la superficie de visión de un dispositivo digital, sin que el usuario tenga que desplegar toda la página;
- b) la referencia al Fondo en cuestión debe figurar de forma visible en el mismo sitio web.

Manual de procedimientos de gestión de proyectos europeos en el marco del Programa Operativo FEDER de Andalucía 2014-2020

Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico
Secretaría General Técnica



**CAPÍTULO 11. GLOSARIO
TERMINOLÓGICO**



UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



JUNTA DE ANDALUCÍA
CONSEJERÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO



11. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

- **Órgano Responsable:** Órgano titular del programa presupuestario a cuyo cargo se desarrollan actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos.
- **Destinatario final:** Una persona jurídica o física que recibe la ayuda financiera de un instrumento financiero.
- **Beneficiario:** un organismo público o privado o una persona física responsable de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones, y:
 - a) 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 EUR, 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
 - b) 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.
- **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.
- **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).
- **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.



11. 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



11. GLOSARIO TERMINOLÓGICO

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.
- **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.
- **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.
- **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;

