



Región de Murcia
Consejería de Hacienda
y Administraciones Públicas

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO
INTERMEDIO COMUNIDAD AUTÓNOMA
PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
EN EL PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE
MURCIA, 2014-2020**

OCTUBRE 2017

INDICE

1 DISPOSICIONES GENERALES	5
1.1 Información presentada por.....	5
1.2 La información facilitada describe la situación a fecha:.....	5
1.3 Estructura del Organismo Intermedio	6
2 FUNCIONES QUE HAN SIDO DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN	10
2.1 Principales funciones que desempeña el OI por delegación de la AG.	10
2.1.1 Administración y organismo de los que forma parte el responsable del Organismo Intermedio.	10
2.1.2 Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión ha delegado en el Organismo Intermedio.....	10
2.1.3 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.	22
2.2 Organización y procedimientos	30
2.2.1 Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades	30
2.2.2 Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio.	39
2.2.3 Descripción de procedimientos.....	41
2.3 Pista de auditoría.....	98
2.3.1 Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.	98
2.3.2 Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados.....	107
2.4 Irregularidades y recuperaciones	108
2.4.1 Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.	108

2.45 Especial referencia al Fraude.....	115
2.6 Información sobre Irregularidades.....	116
3 DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN.....	117
4 SISTEMA DE INFORMACIÓN	118
4.1 Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización)	118
4.1.1 Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.	118
4.1.2 Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.	119
4.1.3 Registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras las cancelación.	119
4.1.4 Mantenimiento de los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.	120
4.1.5 Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.	120
4.1.6 Mantenimiento de registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.	121
4.1.7 Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.....	121
4.2 Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.....	121
4.3 Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).	124
ANEXO 1: ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL QUE EJECUTAN ACCIONES DIRECTAS	126
ANEXO 2: RESUMEN DE LOS RESULTADOS EN LOS SUPUESTOS EVALUADOS EN EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE (2.1.3.1)	127

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por:

Organismo Intermedio	
Denominación	Comunidad Autónoma
Naturaleza jurídica	Comunidad Autónoma
Dirección postal	Avenida Teniente Flomesta s/n
Dirección de correo electrónico	Dgep@carm.es
Teléfono: 968 366521	Fax: 968 362617

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	M ^a Begoña Iniesta Moreno
Cargo	Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos
Dirección postal	Avenida Teniente Flomesta, s/n
Dirección de correo electrónico	mariab.iniesta@carm.es
Teléfono: 968 362612	Fax: 968 362617

Programa Operativo	
Título	Murcia FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP019
Ejes Prioritarios	1, 2, 3, 4, 6, 9, 10 y 13
Objetivos Temáticos	1, 2, 3, 4, 6, 9, 10 y 99
Prioridades de Inversión	1b, 2a, 2b, 2c, 3a, 3d, 4b, 4c, 6a, 6b, 6c, 6d, 9b, 10a, 99
Fondo gestionado por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

31 de octubre de 2017

1.3. Estructura del Organismo Intermedio

El Programa Operativo FEDER de Murcia, 2014-2020, tiene dos Organismos Intermedios:

- El Organismo Intermedio de la Subvención Global, que gestionará las Líneas de Actuación contenidas en la “Subvención Global”, a que hace referencia el artículo 123.7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 de Disposiciones Comunes, cuyo responsable es el/la Director/a del Instituto de Fomento de la Región de Murcia (INFO).
- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, cuyo responsable es el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

A todos los efectos, el responsable del Organismo Intermedio del Programa Operativo FEDER de Murcia es el/ la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

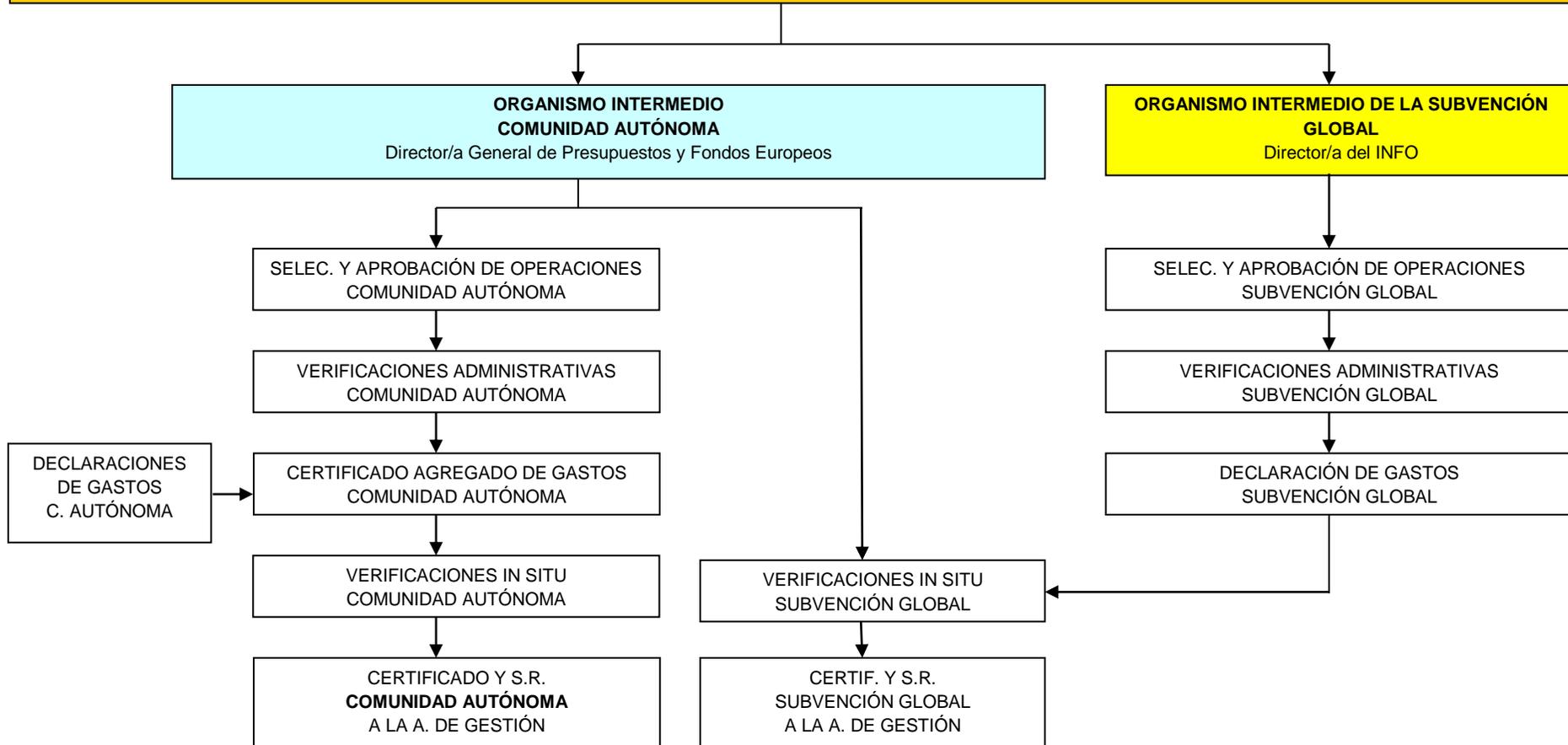
En el proceso de gestión del Programa Operativo, al INFO le corresponderán las funciones de selección y aprobación de operaciones incluidas en la Subvención Global (ya sean Acciones Directas o Ayudas); las verificaciones administrativas de dichas operaciones y el Certificado de Gastos al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

Al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma le corresponderán las funciones de selección y aprobación de operaciones no incluidas en la Subvención Global (ya sean Acciones Directas o Ayudas); las verificaciones administrativas de dichas operaciones, las verificaciones in situ de la totalidad de operaciones del Programa Operativo (incluidas, por tanto, las operaciones gestionadas por el INFO con cargo a la Subvención Global) y el Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso (SR) del conjunto del Programa Operativo.

PROGRAMA OPERATIVO FEDER DE MURCIA, 2014-2020

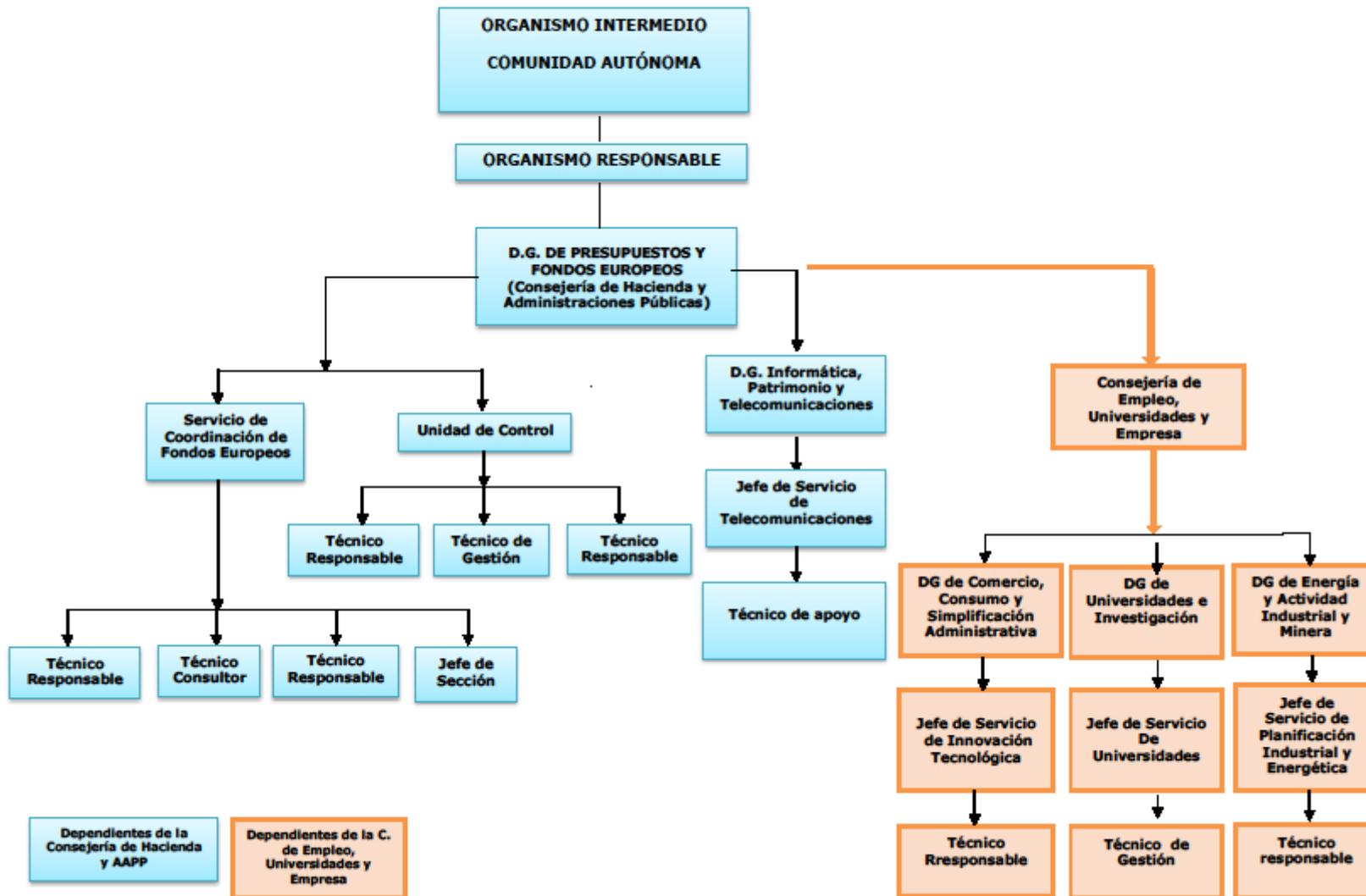
RESPONSABLE DEL ORGANISMO INTERMEDIO DEL PO FEDER DE MURCIA

Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos



La unidad que se propone como responsable del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma (en adelante OICA) es la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, que depende de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, siendo su titular el/la Director/a General.

Las unidades que conforman el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma se encuadran en las siguientes estructuras:



2. FUNCIONES QUE HAN SIDO DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñará el OICA por delegación de la AG.

2.1.1. Administración y organismo de los que forma parte el responsable del Organismo Intermedio.

Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.
Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas.
Comunidad Autónoma Región de Murcia.

2.1.2. Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión ha delegado en el Organismo Intermedio.

Selección y puesta en marcha de operaciones

1.- El OICA seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplan los requisitos del artículo 125.3 del Reglamento (UE) 1303/2013, que son acordes con los criterios relevantes¹ y los criterios y procedimientos de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.

Las operaciones podrán ser de dos tipos:

- **Acciones Directas** (directamente ejecutadas por Organismos dependientes de la Administración Regional (Ver ANEXO 1), las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRÁ).
- **Ayudas:** Gestionadas por el/la Director/a General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones; Director/a General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa; Director/a General de Universidades e Investigación; Director/a General de Energía y Actividad Industrial y Minera.

2.- A efectos de la selección y aprobación de operaciones, el OICA se asegurará de que se entrega a los beneficiarios un documento que, como mínimo:

- a) establezca las condiciones de la ayuda para cada operación.
- b) indique los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que han de obtenerse con ella.
- c) incorpore el plan financiero.
- d) incluya el calendario de ejecución.

¹ El Acuerdo de Asociación, la Declaración Ambiental Estratégica, la correspondiente Memoria ambiental y el resto de normativa aplicable.

- e) se señale, en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.
- f) establezca las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos.

Así mismo, antes de tomar la decisión aprobatoria de la operación, el Organismo Intermedio se cerciorará de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones enumeradas con anterioridad.

El Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), será elaborado por:

- **Acciones Directas:** Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- **Ayudas** en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, cuya Convocatoria haya sido realizada por la DG de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones: Jefe/a de Servicio de Telecomunicaciones.
- **Ayudas** en materia de Innovación Tecnológica, cuya Convocatoria haya sido realizada por la DG de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa: Jefe/a de Servicio de Innovación Tecnológica.
- **Ayudas** en materia de apoyo al Campus Mare Nostrum, cuya Convocatoria haya sido realizada por la DG de Universidades e Investigación: Jefe/a de Servicio de Universidades.
- **Ayudas** en materia de Eficiencia Energética y Energías Renovables, cuya Convocatoria haya sido realizada por la DG de Energía y Actividad Industrial y Mineral: Jefe/a de Servicio de Planificación Industrial y Energética.

3.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, proporcionará a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso del FEDER, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

4. El OICA transmitirá a los beneficiarios cuantas instrucciones se reciban de la Autoridad de Gestión en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

5. El OICA establecerá los mecanismos tanto preventivos como de supervisión que aseguren que las funciones recogidas en los puntos anteriores de este apartado se realizan adecuadamente.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el OICA garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables².

(Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos).

Aplicación de medidas antifraude

1.- El OICA aplicará un sistema de autoevaluación del riesgo de fraude en la línea de lo establecido en el documento de *Descripción de Funciones y Procedimientos de la Autoridad de Gestión*. Deberá informar regularmente a la Autoridad de Gestión de las evaluaciones efectuadas y, en su caso, de las medidas adoptadas.

(Unidad de Control del OICA).

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

(Unidad de Control del OICA).

3.- Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el OICA asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

(Unidad de Control del OICA).

Verificación de operaciones

1.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones al objeto de comprobar que:

- se han entregado y prestado los productos y servicios cofinanciados,
- 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, y
- no se da el caso de doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

Asimismo, habrá de:

² De conformidad con el artículo 125 del reglamento (UE) 1303/2013.

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

(Unidad de Control del OICA).

2.- El OICA se asegurará de que dichas verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

a) Verificaciones administrativas de todas las Declaraciones de Gastos presentadas por los Órganos gestores/ejecutores, mediante los cuales el OICA garantizará la regularidad del 100% del gasto certificado por aquéllos, comprobando la realidad de los pagos y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación a esta última.

(Unidad de Control del OICA).

b) Verificaciones sobre el terreno (*in situ*) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

(Unidad de Control del OICA).

3.- El OICA se asegurará de que, antes de certificar ningún gasto ante la Autoridad de Gestión, se han realizado las verificaciones administrativas citadas en el punto anterior y se ha llevado a cabo un conjunto representativo de visitas a los beneficiarios y sus operaciones. Por tanto, el Organismo Intermedio asumirá el riesgo de las irregularidades que se puedan detectar, solventándolas directamente con los beneficiarios.

(Unidad de Control del OICA).

4.- Cuando las verificaciones sobre el terreno de unas operaciones concretas se realicen por muestreo, el OICA elaborará un Plan de Verificaciones, revisable anualmente, donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado, que se remitirá a la Autoridad de Gestión para su aceptación. Asimismo, el Organismo Intermedio conservará registros donde se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

(Unidad de Control del OICA).

5.- Cuando se detecten irregularidades en relación con las verificaciones, el OICA deberá indicar si éstas son sistémicas, indicando en tal caso el tratamiento otorgado a las mismas.

(Unidad de Control del OICA).

Procederá asimismo a la deducción de los importes encontrados irregulares, del Certificado de Gastos analizado, una vez sean identificados y cuantificados.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

6.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma conservará registros de todas las verificaciones realizadas, en los que indicará el trabajo realizado, la fecha y los resultados de la verificación, así como las medidas adoptadas en caso de observación de alguna irregularidad.

(Unidad de Control del OICA).

7.- El OICA velará por el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los órganos o unidades encargados de las tareas de gestión de las actuaciones y los que se ocupen de la verificación y validación de los gastos derivados de estas actuaciones. En aquellas operaciones en las que el Organismo Intermedio ejerza como beneficiario del Programa Operativo, se garantizará una adecuada separación de funciones entre las tareas de gestión en las que actúe como beneficiario y los trabajos de verificación de los gastos realizados.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1.- El OICA contribuirá a la ejecución del Plan de Evaluación Común de los Programas Operativos FEDER de España, 2014-2020, para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias, en materia de evaluación, del Reglamento (UE) 1303/2013.

2.- El OICA elaborará y ejecutará el Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo FEDER de Murcia, que será sometido a examen por parte del Comité de Seguimiento del mismo.

3.- En caso de que le sea requerido, designará un representante para formar parte del Comité de Evaluación, de conformidad con el Reglamento de funcionamiento del mismo.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

1.- El OICA garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.

2.- Dicha documentación puede encontrarse directamente en poder del OICA, o bien puede establecerse su custodia por los otros organismos designados al efecto. En todo caso, deberán quedar registrados, en Fondos 2020, los organismos que custodian y los lugares de archivo de la documentación.

3.- El OICA se asegurará del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados, garantizando que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

4.- El OICA establecerá procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos, las verificaciones y las auditorías correspondientes a las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros, se pongan a disposición de las autoridades del Programa Operativo, de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un período de 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.

En caso de operaciones no contempladas en el párrafo anterior, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo 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 motivada, de la Comisión.

Los originales de los documentos o copias certificadas conformes con los originales se conservarán sobre soportes de datos generalmente aceptados, según las especificaciones del artículo 140 del Reglamento (UE) 1303/2013.

(Unidad de Control del OICA).

Información relativa al gasto a certificar

El OICA deberá suministrar a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación. Por su parte, la Autoridad

de Gestión pondrá dicha documentación a disposición de la Autoridad de Certificación, en el formato y con el procedimiento más eficaz para el desempeño de sus funciones.
(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Participación en el Comité de Seguimiento

1.- «Nombre_del_organismo» designará a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.

2.- El OICA suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.

3.- Asimismo, el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Contribución a los Informes Anual y Final

1.- El OICA contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión.

2.- El OICA aportará a la Autoridad de Gestión la información solicitada mediante el sistema informático Fondos 2020 en los plazos que esta autoridad establezca con relación a la contribución a los Informes Anuales y al Informe Final de ejecución del Programa Operativo.

3.- A lo largo de todo el proceso de la elaboración de los citados informes, la Autoridad de Gestión podrá establecer contactos informales con el Organismo Intermedio con el fin de aclarar dudas o ampliar la información recibida.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Contribución a la declaración de fiabilidad

1.- «Nombre_del_organismo» Comunidad Autónoma contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del período contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por la Unidad de Control. También incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las

medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

2.- El OICA presentará a la Autoridad de Gestión, en los plazos fijados por ésta, una declaración de gestión del Organismo Intermedio relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y la regularidad de las operaciones.

(Unidad de Control del OICA).

Sistema informático del Organismo Intermedio

1.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a la lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

2.- Asimismo, los datos financieros serán registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión, objetivos temáticos, ejes prioritarios y años. Igualmente, el OICA conoce que los datos relativos a los indicadores de productividad y de resultados se agregarán al nivel que se exigen en la normativa comunitaria, por lo que seguirá la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.

3.- Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

4.- Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.

5.- Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 respecto al intercambio electrónico de datos, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que le proporcione la Autoridad de Gestión.

6.- A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Europeos.

7.- El OICA asegurará el cumplimiento del Real Decreto 3/2010, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en lo relativo a la seguridad de todos los elementos del sistema informático.

(SIFEMUR)

Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

1.- La Autoridad de Gestión procederá a autorizar como usuario del sistema informático de la Autoridad de Gestión, Fondos 2020, al OICA para permitir el intercambio telemático de datos.

2.- Para dar de alta usuarios en Fondos 2020 con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FEDER, la Autoridad de Gestión otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de Fondos 2020 que designe el OICA, que procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada usuario en Fondos 2020.

3.- El Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la elaboración de los Informes Anuales y del Informe Final, la información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores), las previsiones de ejecución física y financiera, con especial relevancia al seguimiento y justificación de las desviaciones, en su caso, respecto al cumplimiento del marco de rendimiento y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.

4.- De modo análogo, el OICA suministrará al sistema Fondos 2020, la Declaración de Gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad.

5.- Así mismo, el OICA remitirá a Fondos 2020 toda la información que le sea solicitada por la Autoridad de Gestión.

6.- El sistema Fondos 2020 permitirá el suministro de la información indicada anteriormente en los formatos que determine la Autoridad de Gestión.

7.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma se asegurará del envío de la información a través de una conexión segura con Fondos 2020.

8.- Los datos suministrados por el OICA al sistema Fondos 2020 llevarán una firma electrónica de la persona autorizada conforme al Reglamento (UE) 910/2014, de 23 de julio, sobre los servicios de identidad electrónica y servicios de confianza para las transacciones electrónicas en el mercado interior (siendo válidos, mientras sean vigentes, las firmas electrónicas conforme a la Directiva 1999/93/CE, de 13 diciembre, por la que se establece un marco comunitario para la firma electrónica), y la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y sus normas de desarrollo.

(Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos).

Remisión de copias electrónicas auténticas

A demanda de las distintas Autoridades del FEDER, el OICA remitirá documentos en forma de copias electrónicas auténticas a través del Sistema de Interconexión de Registros o del medio acordado con la Autoridad de Gestión.

(Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos).

Sistema de contabilización separada

El Organismo Intermedio se asegurará de que los participantes en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o que cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo distinguir las partidas presupuestarias de la contabilidad nacional y comunitaria. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, «Nombre_del_organismo»OICA contará con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

(Unidad de Control del OICA).

Información y publicidad

1.- «Nombre_del_organismo» deberá formar parte de las redes de comunicación establecidas al efecto. Para ello, en concreto, deberá nombrar un representante de su Organismo en el *Grupo Español de Responsables de Información y Publicidad* (GERIP). En el ámbito de este grupo de trabajo, se decide la Estrategia de comunicación conjunta que es obligada por el art. 115, apartado 1 a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como todas las cuestiones relativas a la puesta en marcha, el seguimiento y la evaluación de la misma.

2.- «Nombre_del_organismo» será responsable de plasmar la estrategia de comunicación diseñada de forma conjunta, en el marco de su Programa Operativo, así como de la ejecución de las medidas que la conformen y el seguimiento de las mismas

en el ámbito de su competencia. Asimismo deberá llevar a cabo la evaluación de mitad de período y final de la estrategia de comunicación.

3.- En relación a la citada estrategia de comunicación, el OICA velará por el cumplimiento de los siguientes artículos del Reglamento (UE) nº 1303/2013 por sí mismo y por parte de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplica:

- a. Artículo 115. Información y comunicación.
- b. Artículo 116. Estrategia de comunicación.
- c. Artículo 117. Responsables de información y comunicación y sus redes.
- d. Anexo XII. Información y comunicación sobre el apoyo procedente de los fondos.

4.- «Nombre_del_organismo» remitirá su estrategia de comunicación y todos los documentos que se acuerde elaborar en materia de comunicación en el marco de esta estrategia (Buenas Prácticas, documentos de evaluación, etc.) a la unidad competente de la Dirección General de Fondos Europeos en el plazo que en cada caso se acuerde en el seno del GERIP.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Coordinación de las visitas de control

«Nombre_del_organismo»OICA coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen al mismo o a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Corrección de las irregularidades detectadas

«Nombre_del_organismo»OICA se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia, e informará a la Autoridad de Gestión de los resultados de dicha corrección, indicando las medidas adoptadas en el caso de que los errores observados sean de naturaleza sistémica.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Instrumentos financieros

1.- Para los instrumentos financieros regulados en el Título IV del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión podrá encomendar al OICA, mediante adenda al presente Acuerdo, las funciones atribuidas a la Autoridad de Gestión por el artículo 38 del citado Reglamento.

2.- Para ello, «Nombre_del_organismo» deberá dirigirse a la Autoridad de Gestión remitiéndole, para el instrumento financiero de que se trate, la evaluación ex – ante a que se refiere el artículo 37 del RDC.

3.- «Nombre_del_organismo»OICA suministrará a la Autoridad de Gestión la información necesaria para elaborar el informe específico contemplado en el artículo 46 del RDC, referida al instrumento financiero de que se trate.
(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Subvención Global

Como se ha mencionado en el apartado 1.3, el Programa Operativo FEDER de Murcia, tendrá dos Organismos Intermedios:

- El Organismo Intermedio de la Subvención Global: Instituto de Fomento de la Región de Murcia (INFO).
- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

La atribución de funciones al Organismo Intermedio responsable de la Subvención Global (artículo 123.7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013), incluida en el Programa Operativo FEDER de Murcia, se recogerá en un Acuerdo específico (entre la Autoridad de Gestión y el Instituto de Fomento de la Región de Murcia), que tendrá la consideración de adenda al Acuerdo con la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, responsable del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.
(Director/a del Instituto de Fomento).

Subvencionabilidad del gasto

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, «Nombre_del_organismo» respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Función Pública y aplicables al Programa Operativo FEDER de Murcia «Programa_operativo», en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

En este sentido, las normas vienen recogidas en la Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del FEDER para el período 2014-2020.

(Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos).

Comunicación de los incumplimientos predecibles

«Nombre_del_organismo»OICA comunicará a la Autoridad de Gestión, tan pronto como sea posible, cualquier hecho o circunstancia que le pueda impedir desarrollar de

manera adecuada todas o algunas de las obligaciones contempladas en el Acuerdo de 22 de diciembre de 2016 ([Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos](#)).

Aplicabilidad de la normativa comunitaria al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma

Las disposiciones de los Reglamentos (UE) nº 1303/2013, nº 1301/2013, el Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y el resto de los Reglamentos de Ejecución y Delegados, relativas a aquellas funciones que la Autoridad de Gestión encomienda al Organismo Intermedio mediante el Acuerdo de 22 de diciembre de 2016, se aplicarán a éste último.

Seguimiento de las directrices dadas por la Dirección General de Fondos Europeos

Con objeto de garantizar el buen uso de los fondos comunitarios, «Nombre_del_organismo» Comunidad Autónoma, en todo momento, tendrá en cuenta las instrucciones emitidas por la Autoridad de Gestión contenidas en el documento “Directrices a los Organismos Intermedios para la gestión y el control de las actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en España” así como las demás instrucciones que le sean remitidas por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Certificación y la Dirección General de Fondos Europeos y el resto de las Unidades que la componen, a lo largo del proceso de ejecución del Programa Operativo FEDER de la Región de Murcia «Programa_operativo».

([Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos](#)).

Superior responsabilidad de la Autoridad de Gestión

Los artículos 123.6 y 123.7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establecen que la Autoridad de Gestión mantiene la responsabilidad sobre las funciones delegadas a los organismos intermedios. De acuerdo con ello, si de los informes emitidos por la Autoridad de Auditoría se dedujera reiteradamente que el OICA no ejerce de conformidad las funciones encomendadas en el Acuerdo, y que no aplica las medidas correctoras que se establezcan, la Autoridad de Gestión podrá proponer al Director General de Fondos Europeos la revocación de la totalidad o de una parte de la atribución de funciones recogida en el Acuerdo.

2.1.3. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.

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 FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión, al FEADER y al FEMP, y por el que se

establecen disposiciones generales relativas al FEDER, al FSE, al Fondo de Cohesión y al FEMP (en adelante Reglamento de Disposiciones Comunes: RDC), establece en su artículo 72, letra h), relativo a los Sistemas de Gestión y Control (SGC), lo siguiente:

h) (los SGC deberán) disponer lo necesario para prevenir, detectar y corregir las irregularidades, incluido el fraude, y recuperar los importes pagados indebidamente, junto con los posibles intereses de demora correspondientes.

Por otro lado, el artículo 125, apartado 4, letra c) del citado Reglamento, establece como una de las funciones de la Autoridad de Gestión (Organismo Intermedio):

c) aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.

El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma del PO FEDER de Murcia, 2014-2020, se compromete con la **tolerancia cero al fraude**, comenzando con la adopción de una medida adecuada desde los puestos de mayor responsabilidad. Una continua evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el mismo, constituyen mensajes inequívocos para los posibles defraudadores.

Unos sistemas de control sólidos y eficaces, pueden reducir considerablemente el riesgo de fraude. No obstante, tales sistemas no pueden eliminar completamente el riesgo de que el fraude se produzca o no se detecte. Por este motivo, los sistemas deben garantizar **además** la existencia de procedimientos de detección del fraude y la adopción de medidas adecuadas cuando se detecta la existencia de posibles casos de fraude.

2.1.3.1. La lucha contra el fraude

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

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre: Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
- La Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.

La política antifraude en la gestión de los Fondos FEDER se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la

Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la *Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* [Ares (2013) 3769073-19/12/2013 (en adelante: la Guía)], que puede consultarse en la siguiente dirección:

http://ec.europa.eu/regional_policy/sources/docgener/informat/2014/guidance_management_verifications_es.pdf

En línea con las propuestas de la citada Guía y teniendo en cuenta la importancia que tiene para la gestión del FEDER el mantenimiento de la reputación y la confianza en las autoridades públicas, el OICA se fija como objetivo la generación de procedimientos y acciones eficaces contra el fraude, que sean proporcionales a los posibles riesgos, en términos de implementación.

La estrategia de actuación del Organismo Intermedio 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 y persecución

A) Prevención del Fraude

Como medida preventiva y disuasoria, la persona responsable del Organismo Intermedio del PO FEDER de Murcia, 2014-2020 (Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos), ha declarado y hecho pública su determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro alcanzar los logros definidos en el Programa Operativo o atenten contra los presupuestos públicos.

En la consideración de que es preferible prevenir el fraude que combatirlo, el Organismo Intermedio va a evaluar su vulnerabilidad a los riesgos (brutos y netos) de fraude, mediante la herramienta que propone la Guía en su Anexo 1.

Esta herramienta para la autoevaluación del riesgo de fraude, se centra en las situaciones en las que los procesos de ejecución del Programa Operativo, pueden ser más susceptibles de manipulación por parte de individuos u organizaciones fraudulentos (incluyendo la delincuencia organizada), en la valoración del grado de probabilidad y de gravedad de estas situaciones y en lo que el Organismo Intermedio está haciendo para abordarlas. La herramienta se centra en tres procesos fundamentales, a los que se consideran más expuestos las Acciones Directa y Ayudas, a riesgos de fraude específicos:

- selección de operaciones

- ejecución y verificación de las operaciones
- certificaciones y pagos,

El resultado final de la evaluación del riesgo de fraude es la identificación de aquellos riesgos específicos sobre los que, según la autoevaluación, no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas. Esta evaluación, por tanto, constituye la base de la respuesta a las deficiencias mediante la elección de medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude a partir de la lista de controles atenuantes recomendados. En algunos casos puede llegarse a la conclusión de que la mayor parte de los riesgos residuales se han abordado y que, por tanto, se requieren pocas medidas adicionales, o incluso ninguna.

La metodología de esta primera evaluación consta de **cinco pasos básicos**:

1. Cuantificar la probabilidad y el impacto del riesgo de fraude específico (riesgo bruto)
2. Evaluar la eficacia de los controles actuales para atenuar el riesgo bruto
3. Evaluar el riesgo neto teniendo en cuenta el efecto de los controles actuales y su eficacia: es decir, la situación tal como es en este momento (riesgo residual)
4. Evaluar el efecto de los controles adicionales previstos sobre el riesgo neto (residual)
5. Definir el riesgo objetivo (el nivel de riesgo que el Organismo Intermedio considera aceptable)

El objetivo global para cada uno de los riesgos específicos es valorar el riesgo «bruto» de que se produzca un escenario de fraude en concreto, e identificar y valorar después la eficacia de los controles que ya hay en marcha para paliar estos riesgos, ya sea con respecto a su ocurrencia o para garantizar que no pasen inadvertidos. El resultado será el riesgo actual «neto», que debe dar lugar a un **Plan de Acción** interno que hay que aplicar si el riesgo residual es importante o grave, con el fin de mejorar los controles y reducir más la exposición del Organismo Intermedio a las consecuencias negativas (es decir, poner en práctica medidas adicionales efectivas y proporcionadas contra el fraude en la medida en que sean necesarias). Dicho Plan de Acción deberá ser objeto de Seguimiento por la Unidad de Control del OICA, para lo cual deberá realizar un “Informe de Seguimiento” en el que se detallen los riesgos importantes o graves detectados y las actuaciones realizadas para corregirlos.

De acuerdo con los resultados obtenidos en el ejercicio inicial de evaluación de riesgo de fraude (Anexo 2), los controles a realizar por la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, se centrarán en aquellos puntos en los que se haya obtenido una valoración del riesgo neto o residual mayor.

Con objeto de llevar a cabo dicha autoevaluación, se prevé la constitución de un Grupo de trabajo antifraude, dentro del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, compuesto, en principio, por los siguientes miembros:

- El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- El/la Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- La totalidad de miembros de la Unidad de Control.
- Un/a representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma.

En este Grupo podrán participar los organismos ejecutores/gestores del FEDER, con objeto de evaluar el riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

En función de los resultados de estos análisis, se diseñarán los procedimientos que minimicen la ocurrencia de riesgo de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable la organización, es decir, con más riesgo neto.

La periodicidad de esta autoevaluación será bianual, salvo que se produzcan circunstancias que aconsejen realizar el análisis con una menor periodicidad, como puede ser el cambio de normativa, o la detección de casos novedosos de puntos débiles ante el fraude. Se estima que se dispondrá del primero de los análisis de riesgo en el tercer trimestre de 2016, cuyos resultados serán debidamente comunicados por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos a la Autoridad de Gestión del PO.

Otra de las medidas para prevenir el fraude ha sido la elaboración, por el OICA, de un **Código Ético y de Conducta** del citado Organismo Intermedio en esta materia, para su difusión entre el personal involucrado en la gestión del Programa Operativo, debiendo adoptar los compromisos establecidos en dicho Código. Los principios en los que se basa este Código pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable.
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada.
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión.
- Transparencia y buen uso de la información.
- Trato imparcial y no discriminación a beneficiarios, gestores de ayudas, etc.
- Salvaguardar la reputación del Organismo Intermedio y de la Comunidad Autónoma en su conjunto.

Como medida preventiva adicional, será necesario que el personal del Organismo Intermedio posea la debida **formación** en materia de fraude y que sea consciente de la

necesidad de incluir en los procesos de verificación, la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores.

Resulta esencial que todos los organismos ejecutores/gestores conozcan sus obligaciones y que sean conscientes de las responsabilidades que les afectan en esta materia. Por ello, el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, a través del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos:

- Organizará una acción formativa para todo el personal implicado en la gestión del Programa Operativo FEDER de Murcia, en colaboración con la Autoridad de Gestión.
- Estará en contacto con el Servicio Nacional Antifraude, para participar en las acciones formativas que este Servicio tiene previsto llevar a cabo.

B) Detección del Fraude

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 control interno. Hay que asegurar que los procedimientos de verificación, tanto administrativa como sobre el terreno, realizados por la Unidad de Control del OICA, focalicen la atención en los puntos principales de riesgo de fraude y en sus posibles hitos o marcadores. La simple existencia de este sistema de control servirá de elemento disuasorio a la perpetración de fraudes.

En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, la Comisión Europea ha elaborado un catálogo de signos o marcadores de riesgo, denominado “**banderas rojas**” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea que será utilizado por la Unidad de Control del OICA. Se trata de indicadores de aviso de que pudiera estar ocurriendo una actividad fraudulenta, en cuyo caso se producirá una respuesta inmediata de petición de aclaraciones o de investigación adicional o consulta de datos externos.

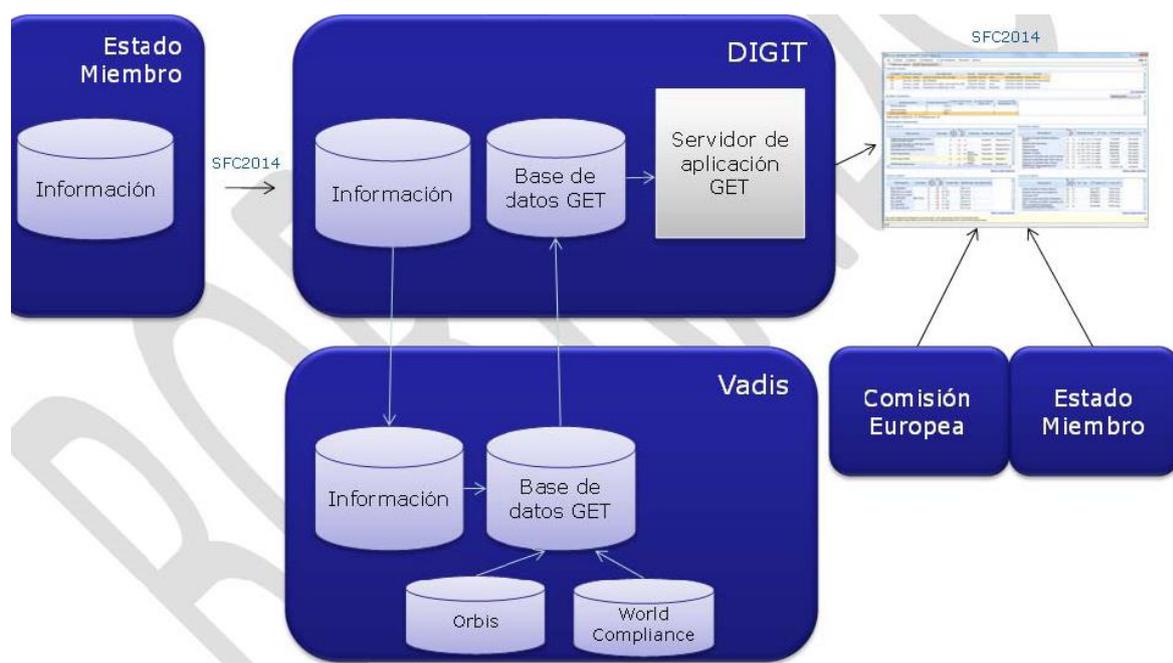
Dadas las interesantes posibilidades que ofrecen actualmente las potentes herramientas de tratamiento de datos, la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, se plantean el uso de la que ha desarrollado la Comisión Europea, **Arachne**, que es accesible desde SFC 2014. Además de ser una herramienta nacida en el ámbito de la gestión de Fondos Europeos, presenta la ventaja de ser un patrón de referencia en cuanto a análisis de riesgos de fraude.

Se han establecido, por parte de la Autoridad de Gestión, los contactos técnicos precisos para concretar la forma de lanzar consultas desde Fondos 2020 y recibir la respuesta procesada por Arachne. Una vez que se determine claramente cuáles son los campos que deben transmitirse y cuáles se reciben, se implementarán las entradas,

salidas y comunicaciones precisas entre Fondos 2020, SFC 2014 (Arachne) y los sistemas de gestión de los OO.II. y, en su caso, de los beneficiarios.

De esta forma, la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma podrá aplicar precauciones adicionales en los casos que resulten señalados como de alto riesgo.

0



Flujo de información hacia y desde ARACHNE

Se prevé que estos trabajos de conexiones informáticas alcancen sus primeros frutos en el segundo semestre de 2016.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la Autoridad de Auditoría, todas las acciones que realicen la Autoridad de Gestión o el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, tras detectar un posible fraude, deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020, correspondiendo realizar esta tarea en el Organismo Intermedio, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

Como medidas capaces de detectar fraudes la Autoridad de Gestión considera importante la incorporación de opciones adicionales en Fondos 2020 para facilitar a los organismos gestores de Fondos FEDER la realización de comprobaciones adicionales para facilitar la gestión y evitar el fraude. En este sentido, están previstas:

- comprobaciones mediante intercambios de información con otras Administraciones Públicas,

- otros análisis matemáticos y algorítmicos sobre el conjunto de operaciones en revisión.

En el portal <http://www.carmeuropa.es>, se incluirá un apartado de “Lucha contra el fraude”, que incluirá una dirección de correo electrónico en la que podrán notificarse sospechas de fraude o presuntas irregularidades que, a este respecto, pudieran haberse detectado. Las personas que realicen las notificaciones, deberán tener en cuenta que:

1. La denuncia será tenida en cuenta y les serán comunicados los resultados de las gestiones realizadas.
2. Se respetará la confidencialidad y la protección de los datos personales.
3. No sufrirán represalia alguna, ni serán sancionados en el caso de que se trate de funcionarios públicos.

C) Corrección y persecución del Fraude

La detección de posible fraude, o su sospecha, por la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, conllevará la inmediata comunicación al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, quien solicitará la paralización de la ejecución de las operaciones afectadas a los organismos gestores/ejecutores implicados en la realización de las operaciones, y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude.

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada a la Autoridad de Gestión por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, la AG debe transmitir el caso al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE 26 septiembre), 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 (OLAF) y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

La Autoridad de Gestión 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.

A continuación, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos procederá a:

- Requerir a los gestores de ayudas, el inicio del procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios.

- Descertificar las cantidades correspondientes.
- Llevar a cabo el seguimiento del caso, para revisar y mejorar procedimientos internos, proceder al retorno de experiencias y a su difusión.

2.2. Organización y procedimientos

2.2.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).

El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma (OICA), en su condición de Administración Regional, dispone de las preceptivas Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT). De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, dichas RPT son el instrumento técnico a través del cual se racionaliza y ordena la Función Pública Regional, determinando sus efectivos de acuerdo con las necesidades actuales de los servicios y precisando los requisitos exigidos para el desempeño de cada puesto, así como su valoración y contendrán todos los puestos de trabajo dotados presupuestariamente en cómputo anual.

1. La relación de puestos de trabajo indicará necesariamente y en todo caso para cada uno de ellos:

- a) Su denominación.
- b) Sus características esenciales.
- c) La posición que le corresponde dentro de la organización administrativa.
- d) Los requisitos necesarios para su desempeño.
- e) En su caso, la adscripción al Grupo, Cuerpo o Escala de funcionarios y a la Categoría laboral que corresponda.

2. Tratándose de puestos de trabajo atribuidos a funcionarios públicos, indicarán además:

- a) El nivel en el que el puesto haya sido clasificado.
- b) En su caso, el complemento específico que corresponda a los mismos.
- c) La forma de provisión.

Corresponde al Consejero competente en materia de Función Pública la aprobación de las relaciones de puestos de trabajo previo informe preceptivo de la Consejería competente en materia de Hacienda.

Las relaciones de puestos de trabajo contendrán puestos que, por sus características, se consideren idóneos como primer destino para el personal que haya superado las pruebas selectivas derivadas de la Oferta de Empleo Público. Su contenido y funciones deberán corresponderse con la formación específica exigida en el proceso selectivo.

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso, podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto de trabajo, realizadas a través de las relaciones de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieran de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño, manifestada por rendimiento insuficiente que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

Los puestos de trabajo del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma son los siguientes:

- **Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos**: Máximo responsable del Organismo Intermedio del PO FEDER de Murcia, 2014-2020. Es la máxima representación del mismo y lleva a cabo la coordinación general del sistema e imparte las directrices que contribuyan a su mantenimiento.

Asimismo ejerce la titularidad del OICA y, en consecuencia, le corresponde la aprobación o denegación de operaciones consistentes en Acciones Directas (directamente ejecutadas por Organismos dependientes de la Administración Regional, las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRA). Podrá delegar la aprobación de Acciones Directas en el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

- **Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos**: Apoya al/a la Director/a General, supliéndole en casos de ausencia o enfermedad. Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Seleccionar operaciones consistentes en Acciones Directas (directamente ejecutadas por Organismos dependientes de la Administración Regional, las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRA), y aprobación de las mismas, por delegación del/de la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.
 - Remitir a los gestores de Acciones Directas del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Elaborar las Certificaciones y descertificaciones de gastos a la Autoridad de Gestión.
 - Formar parte del Grupo de trabajo antifraude.
 - Contribuir a la ejecución del Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FEDER de España.

- Elaborar y ejecutar el Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo FEDER de Murcia y será representante del Organismo Intermedio en el Comité de Evaluación.
 - Formar parte del Comité de Seguimiento en representación del Organismo Intermedio del PO FEDER de Murcia.
 - Contribuir a la elaboración de los Informes Anuales y Final del PO de Murcia.
 - Formar parte del GERIP y dirigirá el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad de Murcia (GRADIMUR).
 - Coordinar las visitas de control que realicen los órganos nacionales y/o comunitarios.
 - Comunicar a la Autoridad de Gestión cualquier hecho o circunstancia que impida al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma desarrollar de forma adecuada todas o algunas de las funciones que le hayan sido asignadas por la Autoridad de Gestión.
- Jefe/a de Sección FEDER: Apoya al/a la Jefe/a de Servicio en las funciones que tiene asignadas y realiza las actuaciones descritas en cada Procedimiento.
 - 2 Técnico/a Responsable FEDER: Apoyan al/a la Jefe/a de Servicio en las funciones que éste asignadas y realizan las actuaciones descritas en cada Procedimiento.
 - Técnico/a Consultor/a: Apoya al/a la Jefe/a de Servicio en las funciones que tiene asignadas.
 - Unidad de Control del OICA: Está integrada por 2 Técnicos Responsables y 1 Técnico/a de Gestión.
Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Formar parte del Grupo de trabajo antifraude.
 - Aplicar medidas antifraude, eficaces y proporcionadas.
 - Llevar a cabo las Verificaciones administrativas (del 100% de las certificaciones de los beneficiarios) e in situ (por muestreo).
 - Elaborar el Plan de Verificaciones para llevar a cabo las verificaciones in situ.
 - Determinar si las irregularidades detectadas en las verificaciones son puntuales o sistémicas.
 - Conservar registros de todas las verificaciones realizadas, así como las medidas adoptadas en caso de detectarse irregularidades.
 - Garantizar la disponibilidad de la documentación para contar con una pista de auditoría apropiada.

- Formar parte del Comité de Seguimiento en representación del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.
 - Contribuir a la Declaración de Fiabilidad y presentará la declaración de gestión del Organismo Intermedio del PO FEDER.
 - Asegurarse de que los participantes en la ejecución de las operaciones mantengan un sistema de contabilidad separada y/o una codificación contable adecuada.
 - Realizar el control de calidad de las verificaciones administrativas de la Subvención Global ejecutadas por el INFO.
- **Director/a General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones:** Le corresponden las siguientes funciones:
 - Seleccionar y aprobar las operaciones consistentes en Ayudas relativas a materias de su competencia.
 - Resolver las Concesiones de Ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Designar a un/a representante de la Dirección en GRADIMUR.
- **Jefe/a de Servicio de Telecomunicaciones:** Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Remitir los borradores de Órdenes de Base y Convocatorias de ayuda en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, para su Informe previo a la publicación de las mismas.
 - Participar en el proceso de selección de beneficiarios de ayudas.
 - Participar en la elaboración de la resolución de concesión de ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Ser interlocutor/a de la Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, con el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- **Técnico de Apoyo del Servicio de Telecomunicaciones:** Apoya al/a la Jefe/a de Servicio de Telecomunicaciones en las funciones que éste/a tiene encomendadas y realiza las actuaciones descritas en cada Procedimiento.
- **Director/a General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa:** Le corresponden las siguientes funciones:
 - Seleccionar y aprobar las operaciones consistentes en Ayudas relativas a materias de su competencia.

- Resolver las Concesiones de Ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
- Designar a un/a representante de la Dirección en GRADIMUR.
- **Jefe/a de Servicio de Innovación Tecnológica:** Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Remitir los borradores de Órdenes de Bases y Convocatorias de ayuda en materia de Innovación Tecnológica al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, para su Informe previo a la publicación de las mismas.
 - Participar en el proceso de selección de beneficiarios de ayudas.
 - Participar en la elaboración de la resolución de concesión de ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Ser interlocutor/a de la Dirección General de Consumo, Comercio y Simplificación Administrativa, en materia de Innovación Tecnológica, con el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- **Técnico/a Responsable del Servicio de Innovación Tecnológica:** Apoya al/a la Jefe/a de Servicio de Innovación Tecnológica en las funciones que éste/a tiene encomendadas y realiza las actuaciones descritas en cada Procedimiento.
- **Director/a General de Universidades e Investigación:** Le corresponden las siguientes funciones:
 - Seleccionar y aprobar las operaciones consistentes en Ayudas relativas a materias de su competencia.
 - Resolver las Concesiones de Ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Designar a un/a representante de la Dirección en GRADIMUR.
- **Jefe/a de Servicio de Universidades:** Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Remitir los borradores de Órdenes de Bases y Convocatorias de ayuda en materia de su competencia al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, para su Informe previo a la publicación de las mismas.
 - Participar en el proceso de selección de beneficiarios de ayudas.
 - Participar en la elaboración de la resolución de concesión de ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Ser interlocutor/a de la Dirección General de Universidades e Investigación, con el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

- Técnico/a de Gestión del Servicio de Universidades: Apoya al/a la Jefe/a de Servicio de Universidades en las funciones que éste/a tiene encomendadas y realiza las actuaciones descritas en cada Procedimiento.

- **Director/a General de Energía y Actividad Industrial y Minera**: Le corresponden las siguientes funciones:
 - Seleccionar y aprobar las operaciones consistentes en Ayudas relativas a materias de su competencia.
 - Resolver las Concesiones de ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Designar a un representante de la Dirección en GRADIMUR.

- Jefe/a de Servicio de Planificación Industrial y Energética: Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:
 - Remitir los borradores de Órdenes de Bases y Convocatorias de ayuda en materia de Eficiencia energética y Energías renovables al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, para su Informe previo a la publicación de las mismas.
 - Participar en el proceso de selección de beneficiarios de ayudas.
 - Participar en la elaboración de la resolución de concesión de ayudas a los beneficiarios, incluyendo el contenido del “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
 - Ser interlocutor/a de la Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera, en materia de Eficiencia energética y Energías renovables, con el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

- Técnico/a Responsable del Servicio de Planificación Industrial y Energética: Apoya al/a la Jefe/a de Servicio de Planificación Industrial y Energética en las funciones que éste/a tiene encomendadas y realiza las actuaciones descritas en cada Procedimiento.

Unidad	Personas asignadas	
	Número	% de dedicación ³
Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos	1	10
Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	1	100
Técnico/a Responsable del FEDER	2	100
Jefe/a de Sección del FEDER	1	100
Técnico/a Consultor/a	1	100
Técnico/a Responsable (Unidad de Control OICA)	1	65
Técnico/a Responsable (Unidad de Control OICA)	1	65
Técnico/a de Gestión (Unidad de Control OICA)	1	65
Director/a General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones	1	5
Jefe/a de Servicio de Telecomunicaciones	1	10
Técnico/a de Apoyo del Servicio de Telecomunicaciones	1	15
Director/a General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa	1	5
Jefe/a de Servicio de Innovación Tecnológica	1	10
Técnico/a Responsable del Servicio de Innovación Tecnológica	1	15
Director/a General de Universidades e Investigación	1	5
Jefe/a de Servicio de Universidades	1	10
Técnico de Gestión del Servicio de Universidades	1	20
Director/a General de Energía y Actividad Industrial y Minera	1	5

³ Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.

Jefe/a de Servicio de Planificación Industrial y Energética	1	20
Técnico/a Responsable del Servicio de Planificación Industrial y Energética	1	50

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa⁴

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 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, por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

En ese marco, el procedimiento para cubrir los puestos de trabajo del personal funcionario, en la Relación de Puestos de Trabajo, se llevará a cabo mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o libre designación.

En el supuesto de que se produzcan **ausencias** del personal del OICA, ya sean cortas o largas (como vacaciones, incapacidad laboral transitoria, licencias sin sueldo y otras figuras) que no permitan optar por una cobertura alternativa e inmediata del Puesto de trabajo, el Organismo Intermedio recurre a la reasignación temporal de funciones esenciales, asumiendo el escalón superior, las funciones desempeñadas por el escalón inferior. De esta forma, en caso de ausencia de un/a Jefe/a de Sección o un/a Técnico/a, asumirá las funciones el/la Jefe/a de Servicio de quien dependan y en caso de ausencia de un/a Jefe/a de Servicio, el/la Director/a General de quien dependa.

Las **vacantes** que se produzcan serán ocupadas por nuevo personal a través de los medios habituales de aprovisionamiento: adscripción provisional, comisión de servicios o concurso de méritos.

La **formación** del personal es clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Intermedio. La formación inicial se asegura a través de reuniones periódicas de coordinación a las que acuden todas las personas implicadas en la gestión, seguimiento y control del PO dentro de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (OICA).

⁴ Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.

Dado que este personal ya está formado y con suficiente experiencia en la gestión del período 2007-2013 (e incluso de períodos anteriores), los términos y procedimientos son suficientemente conocidos.

Se dispone así mismo de un Manual de Procedimientos, con el que el nuevo personal que en su caso se incorpore, pueda familiarizarse con las funciones del OICA.

Además, se fomentará la asistencia del personal a cursos y seminarios, y la persona que acuda deberá informar al resto. En este sentido, se procederá a:

- La organización de Seminarios internos para todo el personal implicado, por parte del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, relacionados con la gestión, seguimiento y control del Programa Operativo, incidiendo de manera especial en los nuevos elementos relevantes del nuevo período 2014-2020, tales como:
 - o Enfoque a resultados: indicadores, marco de rendimiento.
 - o Introducción de costes simplificados.
 - o Utilización de instrumentos financieros.
 - o Cuentas anuales.
 - o Nuevas aplicaciones informáticas de gestión.
 - o Información y publicidad.
 - o Riesgo de fraude, etc.
- Asistencia a las reuniones y seminarios organizados por la Comisión Europea y la Dirección General de Fondos Europeos.
- Asistencia a cursos de formación organizados por la Dirección General de Fondos Europeos o el Instituto de Estudios Fiscales, para la actualización de los conocimientos en materia de:
 - o Ayudas de Estado.
 - o Verificaciones administrativas e in situ.
 - o Proyectos generadores de Ingresos.
 - o Evaluación de los Programas Operativos, etc.

En aspectos tales como **incentivación y valoración del desempeño** de los puestos de trabajo, el OICA sigue las prácticas habituales de la Administración Regional en cuanto a la valoración regular del personal, estableciendo en el Decreto Legislativo 1/2001 de 26 de enero, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Función Pública de la Región de Murcia, que las retribuciones complementarias, además del complemento de destino, son:

- El complemento específico, único para cada puesto de trabajo que lo tenga asignado, destinado a retribuir las condiciones particulares de algunos de ellos en atención a su especial dificultad técnica, dedicación, responsabilidad, incompatibilidades, peligro o penosidad. La cuantía de este complemento para

cada puesto se individualizará poniendo en relación los puntos asignados al puesto con la cuota presupuestaria globalmente dotada para este concepto.

- El complemento de productividad, destinado a retribuir el especial rendimiento, la actividad extraordinaria y el interés o iniciativa con que el funcionario desempeñe su trabajo.

Asignación de funciones y responsabilidades de las personas participantes en la gestión del Programa. Formalización de la asignación.

El documento en el que queda constancia de la asignación de funciones y responsabilidades a cada persona participante en la gestión del PO FEDER de Murcia, en función del puesto que ocupa, es el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

2.2.2. Marco de gestión de riesgos del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

El presente apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por el OICA para el eficaz desempeño de su actividad, en los términos señalados en el punto 2.2.2 del Anexo III del Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

La correcta identificación y evaluación de los riesgos, es cada vez más, un elemento crucial en la gestión. Anticiparse a situaciones potencialmente adversas supone una ventaja que contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos marcados por la organización.

Si bien el riesgo es un elemento ineludible y no es posible su total eliminación, se hace imprescindible gestionarlo de la forma más adecuada y establecer mecanismos y adoptar medidas para reducir el riesgo, en aquellas áreas donde se observe que éste se encuentra por encima de los límites tolerables.

La estrategia de gestión de los riesgos debe apoyarse tanto en el empleo de catálogos de buenas prácticas (como consecuencia de la experiencia obtenida en el período 2007-2013), como en la necesidad de anticiparse a nuevos factores de riesgo.

Este planteamiento requiere el desarrollo de mecanismos de control interno basados en adecuados sistemas de información, una metodología para identificar y analizar los factores de riesgo y, en función de los resultados obtenidos, el diseño y la mejora continua de políticas encaminadas a mitigar esos riesgos. Para ello, es necesario implicar a toda la estructura del Organismo Intermedio y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos entre los distintos afectados, de manera que las

funciones y responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas, queden claramente asignadas.

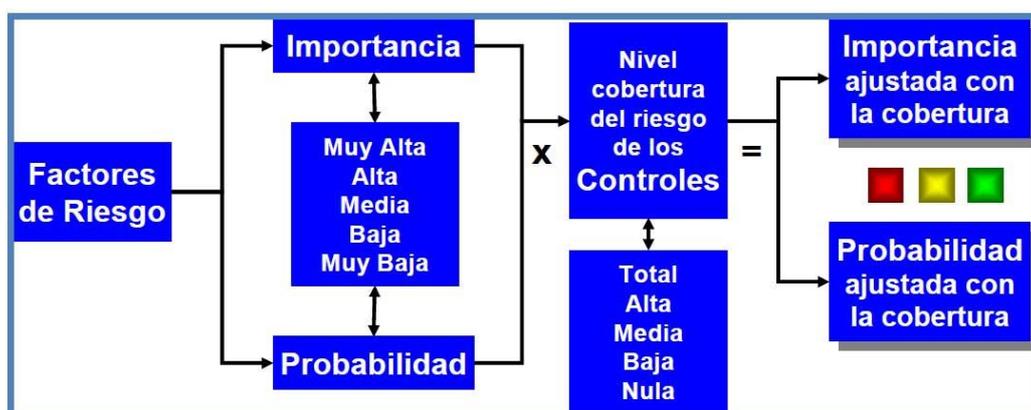
Para ello, en primer lugar, hay que identificar la misión del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma. Los principales riesgos serán aquellos eventos que puedan poner en peligro su cumplimiento. Dichos objetivos se pueden resumir en:

- Gestionar el Programa Operativo de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución efectiva y eficiente.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el Programa Operativo, de acuerdo con la normativa aplicable y en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude.

En segundo lugar hay que clasificar los diferentes tipos de riesgo, en función de las características específicas del Organismo Intermedio, atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno (o de carácter externo) como al riesgo operativo o de gestión.

Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la evaluación se realiza mediante dos indicadores: la importancia del fallo y la probabilidad de ocurrencia. La importancia del fallo guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, mientras que la probabilidad de ocurrencia trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables.

En este proceso hay que tener también en cuenta la eficacia de los controles existentes, para obtener la valoración ajustada al control interno y estimar el riesgo residual.



El proceso a seguir será el siguiente:

- 1.- Evaluación del riesgo inicial.
- 2.- Análisis del impacto y valoración de resultados.

- 3.- En caso de que el riesgo no sea aceptable: elaboración de un Plan de Acción del riesgo.
- 4.- Seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable
- 5.- Realización de nuevo ciclo.

El análisis de riesgos se revisará al menos una vez al año, o cuando se produzcan cambios relevantes en el Sistema de Gestión y Control del Organismo Intermedio. Dicho análisis se ha realizado en octubre de 2017 por las personas que integran el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y la Unidad de Control del OICA.

2.2.3. Descripción de procedimientos:

Manual(es) de procedimientos

¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?

Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del PO, el Organismo Intermedio ha elaborado un Manual de Procedimientos en el que se describan y documenten:

- Las responsabilidades asignadas al OI en el marco del PO, su organización interna y la correspondiente distribución de funciones y las labores específicas de coordinación y de supervisión que asume el OI.
- El organigrama institucional, indicando las unidades afectadas por la gestión del PO y los recursos humanos (indicativamente: nº de personas, dedicación, vinculación) y materiales asignados en cada caso.
- La dependencia funcional y orgánica ateniéndose al principio de separación de funciones.
- La asignación de tareas entre los distintos servicios.
- Los procesos y procedimientos dispuestos, identificando al departamento/unidad o persona responsable de cada etapa y las metodologías y los soportes documentales de cada una, al menos, para:
 - o La selección y aprobación de operaciones y la entrega a los beneficiarios de un Documento en el que se establecen las Condiciones de la Ayuda (DECA).
 - o El seguimiento del Programa Operativo, tanto desde el punto de vista financiero, como de indicadores y de control de previsiones de cumplimiento del marco de rendimiento, y su transmisión a la AG.
 - o El envío a la AG de la información necesaria para la elaboración de los Informes Anuales, la Declaración de Fiabilidad y el apoyo a los Comités

de Seguimiento.

- La verificación administrativa y sobre el terreno.
 - La gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).
 - La aplicación de medidas antifraude.
 - Garantizar la pista de auditoría.
 - Los mecanismos para el mantenimiento actualizado del Manual.
- La identificación de los organismos responsables de ejecución de operaciones o de conceder las ayudas o de algún aspecto de la gestión de las mismas que no estén integrados en su misma estructura organizativa.

El Manual incluye los siguientes Procedimientos:

- PFE-00 Procedimiento para la puesta en marcha de medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- PFE-01 Procedimiento de participación en el Comité de Seguimiento del Programa Operativo FEDER de Murcia 2014-2020.
- PFE-02 Procedimiento para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación cofinanciada por el Programa Operativo FEDER de Murcia 2014-2020.
- PFE-03 Procedimiento para la evaluación, selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios de un Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA), en el marco del Programa Operativo FEDER de Murcia 2014-2020.
- PFE-04 Procedimiento para la verificación de operaciones, en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013”.
- PFE-05 Procedimiento por el que se reciben, verifican y validan las Declaraciones de Gastos de actuaciones cofinanciadas por el FEDER 2014-2020 en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión.
- PFE-06 Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.
- PFE-07 Procedimiento para el registro y corrección de “irregularidades” (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.
- PFE-08 Procedimiento para el seguimiento de la durabilidad de las operaciones cofinanciadas por el P.O. FEDER de Murcia 2014-2020.
- PFE-09 Procedimiento para la elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del P. O. FEDER de Murcia 2014-2020.

Describe brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo.

El Manual de Procedimientos será modificado cuando se produzcan cambios en:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, como consecuencia de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión (nuevas funciones o supresión de las delegadas inicialmente).
- La normativa aplicable al FEDER.
- La estructura organizativa de la Comunidad Autónoma, que afecten a la denominación del responsable del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma o de otros integrantes del mismo, de los Órganos Ejecutores/Gestores, o a la denominación de los puestos de trabajo del personal al servicio de los mismos.
- Variación del nivel de riesgo detectado como consecuencia de las verificaciones de gestión o del resultado de la autoevaluación periódica de riesgo, realizada por el Grupo de Trabajo Antifraude.
- O cuando varíen otras circunstancias que aconsejen la revisión, introducción o supresión de los procedimientos vigentes.

La persona que haya elaborado el Procedimiento a modificar o suprimir redactará un Informe en el que se hagan constar los motivos que aconsejen la realización de las modificaciones oportunas y procederá de la siguiente forma, según el caso:

1) Modificación de procedimientos existentes:

Tomando como punto de partida la revisión cero (0), elaborará un nuevo procedimiento: revisión 1 y sucesivas, señalando adecuadamente las modificaciones introducidas. La nueva versión será revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y aprobada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

2) Supresión de procedimientos existentes:

Elaborará una Resolución que deberá ser revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos y aprobada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, en la que se autorizará el abandono del procedimiento correspondiente. En el procedimiento suprimido se hará constar en la parte superior derecha, la fecha de la citada Resolución.

Para el caso de nuevos procedimientos, la persona encargada de su elaboración, redactará un Informe justificativo de la necesidad del mismo y elaborará el nuevo procedimiento, revisión 0, que será aprobado y revisado de la misma forma que en los apartados 1) y 2).

En cualquier caso, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida

del PO FEDER, conservando la información de los procedimientos que son modificados/sustituídos, con objeto de que sea posible reconstruir en el futuro los que eran de aplicación en un momento determinado de la vida del Programa Operativo.

Una vez que se disponga de los procedimientos modificados, de los nuevos procedimientos o de la Resolución de abandono de los mismos, debidamente revisados y aprobados, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos:

- 1) Elaborará una nueva relación de procedimientos vigentes que sustituirá a la existente anteriormente en el Manual de Procedimientos.
- 2) Sustituirá en el Manual los procedimientos modificados, en su caso.
- 3) Incluirá en el Manual los nuevos procedimientos aprobados, en su caso.
- 4) Eliminará del Manual los procedimientos abandonados, en su caso.

El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos dará traslado del nuevo Manual de Procedimientos a los órganos ejecutores/gestores del P.O.

Así mismo, se comunicará a la Autoridad de Gestión, mediante correo electrónico, cualquier modificación del Manual de Procedimientos.

¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?

Están incluidos.

2.2.3.1. Procedimientos de participación en el Comité de Seguimiento.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio del P.O. FEDER de Murcia, 2014-2020, formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento de dicho Programa Operativo.

El Organismo Intermedio estará representado en el Comité de Seguimiento por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos como máximo responsable de aquél, ejerciendo la copresidencia del Comité junto con la persona máxima responsable de la Dirección General de Fondos Europeos, del Ministerio de Hacienda y Función Pública.

Asimismo, formarán parte del Comité de Seguimiento como miembros permanentes del mismo, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, así como un/a Técnico de la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, propondrá la designación de los siguientes miembros del Comité a título consultivo:

- Una representación de los interlocutores económicos y sociales con mayor representatividad en la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Un representante de las organizaciones de protección ambiental, a propuesta de la autoridad responsable de la política medioambiental en la Comunidad Autónoma de Murcia.
- Un representante de las organizaciones en materia de igualdad de oportunidades y no discriminación, a propuesta de la autoridad responsable de las políticas de igualdad y no discriminación en la Comunidad Autónoma de Murcia.

Respaldo del trabajo del Comité de Seguimiento

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos llevará a cabo las siguientes tareas:

1) Contribución a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución

El procedimiento a seguir será el siguiente:

1º) Teniendo en cuenta lo establecido en los Reglamentos Comunitarios vigentes en el período 2014-2020, así como las orientaciones de la Autoridad de Gestión y de los Servicios de la Comisión Europea en lo relativo a los Informes Anuales de Ejecución, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, el/la Técnico/a Responsable y el/la Jefe/a de Sección, acuerdan el contenido que ha de tener el Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo correspondiente, en el ejercicio inmediato anterior, que habrá de remitirse a la Autoridad de Gestión del Programa, así como la información que será preciso recabar de los diferentes órganos gestores/ejecutores (beneficiarios) de la Comunidad Autónoma, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Anexo V del Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207.

El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos realiza una distribución de tareas para la preparación del Informe Anual entre los diferentes técnicos del Servicio.

2º) El/la Técnico/a Responsable prepara el escrito de solicitud de información a cada uno de los Departamentos gestores/ejecutores de actuaciones competencia de la Comunidad Autónoma incluidas en el Programa Operativo FEDER, que permita la elaboración del Informe Anual de Ejecución. Este escrito es supervisado por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos previamente a la firma del mismo por

el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos y a su correspondiente envío por correo ordinario o electrónico a los titulares de los citados Departamentos.

3º) En función del reparto de tareas a que se refiere el punto 1º, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual, proceden a la elaboración de los diferentes apartados generales del Informe, para los que no se requiere de la información procedente de los órganos ejecutores.

Cuando se dispone de la información que remiten los órganos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual proceden a la revisión de contenidos, para comprobar si se ajustan a la información que les fue solicitada y son coherentes con los datos financieros suministrados, y a la redacción de los diferentes apartados del Informe Anual de Ejecución.

Si se precisa alguna información complementaria o aclaratoria a la remitida por los órganos gestores/ejecutores, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual proceden a recabarla de los técnicos de los órganos gestores/ejecutores (bien mediante petición por e-mail o telefónica).

4º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos revisa los apartados del informe que han sido redactados por los técnicos, ordena y completa, en su caso, el contenido de los mismos y los envía a la Autoridad de Gestión, por correo electrónico o a través de Fondos 2020, con el fin de que ésta redacte el Informe Anual de Ejecución del Programa Operativo y lo remita a los miembros del Comité de Seguimiento del Programa Operativo para su estudio y aprobación, previos a su remisión a la Comisión Europea, antes del 31 de mayo.

5º) En el caso de que los miembros del Comité de Seguimiento o los Servicios de la Comisión Europea planteen alguna observación al contenido del Informe, identifiquen debilidades o planteen problemas, la Autoridad de Gestión del Programa solicita aclaración o información adicional a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, mediante carta o correo electrónico.

El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, o el/la Técnico en quien delegue, responden a las observaciones/debilidades/problemas planteados para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los órganos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma. Esta solicitud se realiza por teléfono o e-mail.

La respuesta a las observaciones, debilidades o problemas planteados es revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos antes de ser remitida, por correo electrónico, a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.

2) Modificación del Programa Operativo

El Organismo Intermedio del PO. FEDER de Murcia 2014-2020 podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier modificación, en el ámbito de su competencia, en supuestos tales como:

- Cambios en el diagnóstico de la situación sobre la que se quiere intervenir.
- Existencia de Líneas de Actuación más o menos efectivas de lo inicialmente previsto.
- Existencia de problemas para ejecutar lo inicialmente diseñado en el plazo establecido.
- Otros supuestos.

La propuesta de modificación será enviada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, como responsable del Organismo Intermedio del P.O. FEDER de Murcia, 2014-2020, a la Autoridad de Gestión, con el fin de que sea sometida a la aprobación del Comité de Seguimiento.

3) Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

El Comité de Evaluación 2014-2020, decidió en su reunión de 15 de diciembre de 2015, que el Plan de Evaluación de cada Programa Operativo FEDER, estaría constituido por:

- Un Plan de Evaluación Común a todos los Programas Operativos FEDER de España, y
- Un Plan de Evaluación Específico de cada Programa Operativo FEDER.

El Plan de Evaluación, deberá ser presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa Operativo (artículo 114.1 RDC).

Todas las evaluaciones que se realicen durante el período de programación serán examinadas por el Comité de Seguimiento y enviadas a la Comisión.

El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo el Plan de Evaluación Común, siendo responsable de llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación Específico del Programa Operativo FEDER de Murcia, 2014-2020.

4) Contribución a la Declaración de Fiabilidad

1.- La Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, contribuirá a la elaboración de la “Declaración de Fiabilidad” que tiene que redactar la Autoridad de Gestión, de conformidad con lo establecido en el artículo 125, apartado 4, letra e) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Para ello, y teniendo en cuenta lo establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207, preparará un resumen de los controles realizados por la propia Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma y sus principales resultados, con referencia a las verificaciones de gestión del período contable, a las verificaciones retrospectivas de gastos y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por dicha Unidad. Dicho documento, también incluirá los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas (Plan de Acción) y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

2.- La Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma elaborará, en los plazos y modelos fijados por la Autoridad de Gestión, una “Declaración de Gestión” del Organismo Intermedio del PO FEDER de Murcia 2014-2020, que garantice que los gastos certificados se han efectuado conforme a los fines previstos, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

2.2.3.2 Procedimientos para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

1.- El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

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

2.- Los registros contables y los datos sobre ejecución deben incluir la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

3.- Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la Autoridad de Auditoría, deben tener a su disposición la información almacenada en el citado sistema informatizado.

4.- Dicho sistema informatizado garantizará la transmisión de información de forma segura y estará habilitado para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 122.3 del Reglamento (UE) 1303/2013 respecto a intercambio electrónico de datos, conforme a las especificaciones de la normativa comunitaria de aplicación y las que le proporcione la Autoridad de Gestión.

5.- A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Europeos.

Sistema informatizado de datos del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma: SIFEMUR

El Sistema informatizado de datos del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma (SIFEMUR) es un instrumento que permite el registro de datos relativos al Programa Operativo FEDER de Murcia para el período 2014-2020, por lo que se refiere a:

- Programación inicial, distribuida por Ejes (Objetivos Temáticos), Prioridades de Inversión, Objetivos Específicos y Líneas de Actuación, por anualidades y su asignación a los distintos Órganos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma y al OI de la Subvención Global.
- Operaciones: Datos generales, contratos y transacciones, con sus correspondientes Listas de verificación.
- Declaraciones de Gastos de cada Órgano gestor/ejecutor.

- Certificados de Gastos y Solicitudes de Reembolso de los Organismos Intermedios Comunidad Autónoma e INFO.

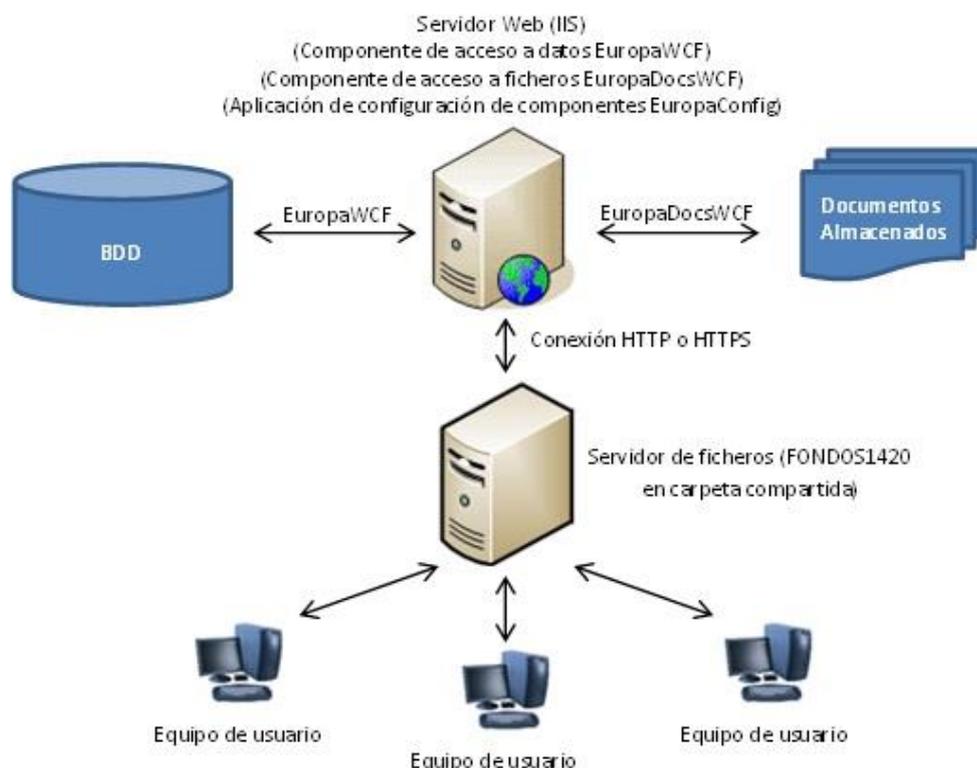
Así mismo, SIFEMUR es un instrumento que permite el intercambio electrónico de datos con la aplicación contable de la Comunidad Autónoma (SIGEPAL), con objeto de “capturar” la información contable de las transacciones correspondientes a los organismos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma y Entes dependientes de la misma.

Por otro lado, es un instrumento que permite el intercambio electrónico de datos hacia la aplicación de la Autoridad de Gestión: Fondos 2020.

En definitiva, se trata de una aplicación que permite la transmisión de información sobre los progresos realizados, las solicitudes de pago y el intercambio de información en relación con las verificaciones realizadas.

SIFEMUR será instalada dentro de la infraestructura de información y comunicaciones de la Comunidad Autónoma (redes, cpd's, etc.). Por tanto, cumplirá con las exigencias de esta infraestructura en materia de confidencialidad del tratamiento y la seguridad de los datos, es sus tres ámbitos: física, lógica y jurídica.

La integración y comunicación de SIFEMUR dentro del sistema de la Comunidad Autónoma se puede resumir en el siguiente esquema:



Solicitud de alta inicial en SIFEMUR

Las personas titulares de los Órganos gestores/ejecutores, y el titular del INFO, remitirán por escrito al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos la información relativa a los usuarios iniciales del Sistema (nombre, apellidos, NIF y login), que será remitida al/a la Administrador/a de SIFEMUR, con objeto de dar de alta en la Plataforma a las distintas personas usuarias de dicha aplicación informática y asignarles los perfiles que les correspondan, en función de las tareas que a cada una de ellas les corresponde, en los procedimientos vigentes.

Los perfiles a asignar son los siguientes:

- Administrador de SIFEMUR.
- Coordinación (Organismo Intermedio Comunidad Autónoma).
- Gestor (Órgano ejecutor/gestor)
- Verificador (Ejecutor/a de Listas de verificación Organismo Intermedio Comunidad Autónoma).
- Auditor (Auditor Organismo Intermedio Comunidad Autónoma / Subvención. Global).

Solicitud de nueva alta/baja en SIFEMUR

Las personas titulares de los Órganos gestores/ejecutores remitirán por escrito al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos la solicitud de nueva alta/baja, que será remitida al/a la Administrador/a de SIFEMUR, con objeto de proceder al cumplimiento de la solicitud recibida.

Obligaciones de las personas usuarias de SIFEMUR

- 1.- Para acceder a SIFEMUR, las personas usuarias emplearán un código de usuario (login) y una contraseña. En caso de ser personal de la Comunidad Autónoma usarán sus datos de fichaje/acceso a Windows. Para el resto se creará un nuevo par login/contraseña.
- 2.- En ningún caso se podrá acceder a SIFEMUR con un usuario correspondiente a otra persona.
- 3.- En el supuesto de que una persona usuaria de SIFEMUR deje de serlo (traslado, asunción de tareas distintas, etc.), deberá solicitar a la persona titular del Órgano gestor/ejecutor, que comunique tal extremo al/a la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, con objeto de ser dada de baja en la aplicación.

Altas transitorias en SIFEMUR

- 1.- En el supuesto de que se reciban visitas de control de la Autoridad de Gestión, de la Autoridad de Certificación, de los Servicios de la Comisión, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control, se procederá por parte del/de la Administrador/a de SIFEMUR, a dar de alta a las personas de las empresas contratadas o a los/as controladores/as de dichos Organismos con el perfil de "Auditor". Dicho perfil permitirá el acceso únicamente a consultar SIFEMUR durante un periodo de tiempo determinado, o de forma continuada.
- 2.- En el caso de que el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma recurra a la contratación externa de las verificaciones a realizar, se considerará que el personal de la empresa adjudicataria será autorizado para realizar las tareas que se les haya asignado y se les dará de alta con el perfil "Verificador".

2.2.3.3 Procedimientos para la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.

La Autoridad de Gestión, a través de la Subdirección General de Inspección y Control, llevará a cabo un Plan de Control con carácter anual para supervisar la correcta ejecución de las tareas delegadas a los Organismos Intermedios. Dicho Plan tiene por objeto la verificación de la calidad de los sistemas de gestión y control, adoptados por

cada uno de los Organismos Intermedios, determinando si se llevan a cabo satisfactoriamente las funciones asumidas de acuerdo con las obligaciones recogidas en el Acuerdo de Atribución de Funciones.

A tal fin, se llevarán a cabo las siguientes verificaciones sobre los sistemas con el fin de realizar pruebas de cumplimiento, sobre la existencia de:

- Una clara definición y asignación de funciones y de una adecuada separación de las mismas.
- Procedimientos adecuados para la selección de operaciones.
- Información adecuada a los beneficiarios de las condiciones aplicables a las operaciones seleccionadas.
- Procedimientos de verificaciones de gestión adecuados.
- Una pista de auditoría apropiada.
- Sistemas informáticos fiables de contabilidad, de supervisión y de información financiera.
- Aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude.
- Procedimientos apropiados para elaborar la declaración de gestión y el resumen anual de los informes de auditoría y de los controles realizados, de forma que:
 - a) Se garantice que, antes de su presentación a la Autoridad de Gestión, se comprueban las Solicitudes de Reembolso.
 - b) Se asegure que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias sobre la legalidad y regularidad de las transacciones subyacentes.

Para efectuar las comprobaciones correspondientes se podrán realizar verificaciones de operaciones y, en su caso, las pruebas físicas que se estimen pertinentes.

El Informe de control contendrá la categoría de evaluación de cada una de las disposiciones clave del sistema:

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

En el supuesto de que el Sistema de Gestión y Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, sea calificado dentro de la Categoría 3 ó 4, elaborará y llevará a cabo un Plan de Acción que deberá cumplirse en el plazo de dos meses. En el caso de que la Categoría sea 2, el Organismo Intermedio deberá atender las recomendaciones contenidas en el Informe en el plazo de seis meses a partir de la notificación del control.

Si en el control se hubieran detectado importes irregulares, el Organismo Intermedio procederá a retirar los mismos en el plazo de dos meses a partir de la notificación del control.

En todo caso, la Unidad de Control del OICA, llevará a cabo el seguimiento y la puesta en práctica de las recomendaciones incluidas en los informes finales de auditoría emitidos por los órganos de control. Para ello, llevará a cabo un “Informe de Seguimiento”, que contendrá:

- Las recomendaciones realizadas en el Informe de control.
- Los importes considerados irregulares.
- Las actuaciones realizadas para llevar a cabo las recomendaciones y, en su caso, las descertificaciones realizadas.

2.2.3.4 Procedimientos de evaluación, selección y aprobación de operaciones, así como de garantía de conformidad con la normativa aplicable.

Selección de operaciones

SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES CONSISTENTES EN ACCIONES DIRECTAS

1.- SOLICITUD DE FINANCIACIÓN POR PARTE DEL ÓRGANO EJECUTOR AL ORGANISMO INTERMEDIO COMUNIDAD AUTÓNOMA

Como requisito previo a la aprobación de las operaciones a realizar por los órganos ejecutores, éstos enviarán, mediante Comunicación Interior debidamente registrada, al responsable del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma a través de la aplicación corporativa de comunicaciones interiores (COMINTER), una solicitud de financiación, debidamente firmada por el titular del órgano ejecutor, dando así cumplimiento a la exigencia de una solicitud de financiación, recogida en los artículos 65.6 y 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 (RDC). La citada solicitud deberá cumplir los siguientes requisitos:

- 1) No haberse producido la conclusión material de la operación antes de realizar la solicitud de financiación al OICA.
- 2) Si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, debe existir la certeza de que se ha cumplido con la normativa aplicable a dicha operación.

El/la Técnico Responsable/Jefe/a de Sección de Seguimiento y Control del FEDER confeccionará un “Registro de solicitudes de financiación”, en el que consten los siguientes datos:

- Organismo que realiza la solicitud.
- Fecha de entrada.
- Nombre de la operación.
- Importe de la operación.
- Línea de Actuación.
- Datos relativos a la Lista de comprobación (quién la cumplimenta y en qué fecha).
- Datos relativos al DECA (quién lo cumplimenta y su fecha).

A la vista de la solicitud presentada, el/la Técnico Responsable o el Jefe/a de Sección de Seguimiento y Control del FEDER, confecciona un “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA) y que deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) condiciones de la ayuda para cada operación,
- b) requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con ella,
- c) el plan financiero,
- d) el calendario de ejecución,
- e) en su caso, el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención,
- f) las condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos,
- g) normativa a aplicar, medidas antifraude, obligaciones en materia de información y comunicación, información financiera y documentos a conservar.

El DECA será firmado digitalmente, indicando el nombre de la persona que lo realiza y la fecha del mismo.

El titular del Órgano ejecutor deberá dar conformidad al DECA, comprometiéndose mediante documento firmado digitalmente, a su ejecución de acuerdo con las condiciones establecidas en el mismo y que remitirá al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

En el supuesto de operaciones cuya ejecución corresponda al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, la elaboración del DECA corresponderá a la Unidad de Control del OICA.

Recibida la aceptación del DECA, el/la Técnico Responsable o Jefe/a de Sección de Seguimiento y Control del FEDER, confecciona la “Lista de comprobación previa a la selección de cada operación (Acción Directa)”, que incluye las siguientes comprobaciones relativas a:

- Cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y la Norma nacional de subvencionabilidad.
- La inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención.
- La garantía de la entrega del DECA (documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda) al beneficiario.
- La capacidad del beneficiario de la operación.
- Cumplimiento de los requisitos de la solicitud de financiación de la operación.
- No inclusión en la operación a seleccionar de actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del programa.

En el supuesto de Acciones Directas con cargo a la Asistencia Técnica del Programa Operativo, cuya ejecución corresponde al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, la Lista de comprobación previa a la selección de operaciones, será realizada por un miembro de la Unidad de Control del OICA.

Dicha Lista será firmada digitalmente, indicando el nombre de la persona que la realiza, así como la fecha de su elaboración.

2.- SELECCIÓN/DENEGACIÓN DE OPERACIONES (ACCIONES DIRECTAS)

Una vez realizadas las comprobaciones establecidas en el apartado anterior, se pueden dar dos supuestos:

1.- Selección de operaciones.

En el supuesto de que las comprobaciones previas realizadas permitan que la operación pueda ser cofinanciada por el FEDER, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos seleccionará la operación de que se trate, utilizando al efecto el documento que se acompaña como, que será firmado digitalmente.

Dicho documento de selección será enviado por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos al Órgano ejecutor.

En el supuesto de operaciones cuya ejecución corresponda al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, el documento de selección de operaciones y la elaboración del correspondiente DECA, serán realizados por un miembro de la Unidad de Control del OICA.

2.- Denegación de operaciones.

En el caso de que las comprobaciones previas realizadas supongan que una operación no es susceptible de ser cofinanciada por el FEDER, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos redactará un Informe en el que expondrá los motivos para su no aprobación, procediendo el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos a denegar la misma. Dicho documento será remitido por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos al titular del Órgano ejecutor.

3.- ALTA DE OPERACIONES (ACCIONES DIRECTAS)

Una vez seleccionada la operación por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, el Órgano ejecutor cumplimentará en la aplicación informática "SIFEMUR", los datos correspondientes a la operación.

4.- APROBACIÓN DE OPERACIONES (ACCIONES DIRECTAS)

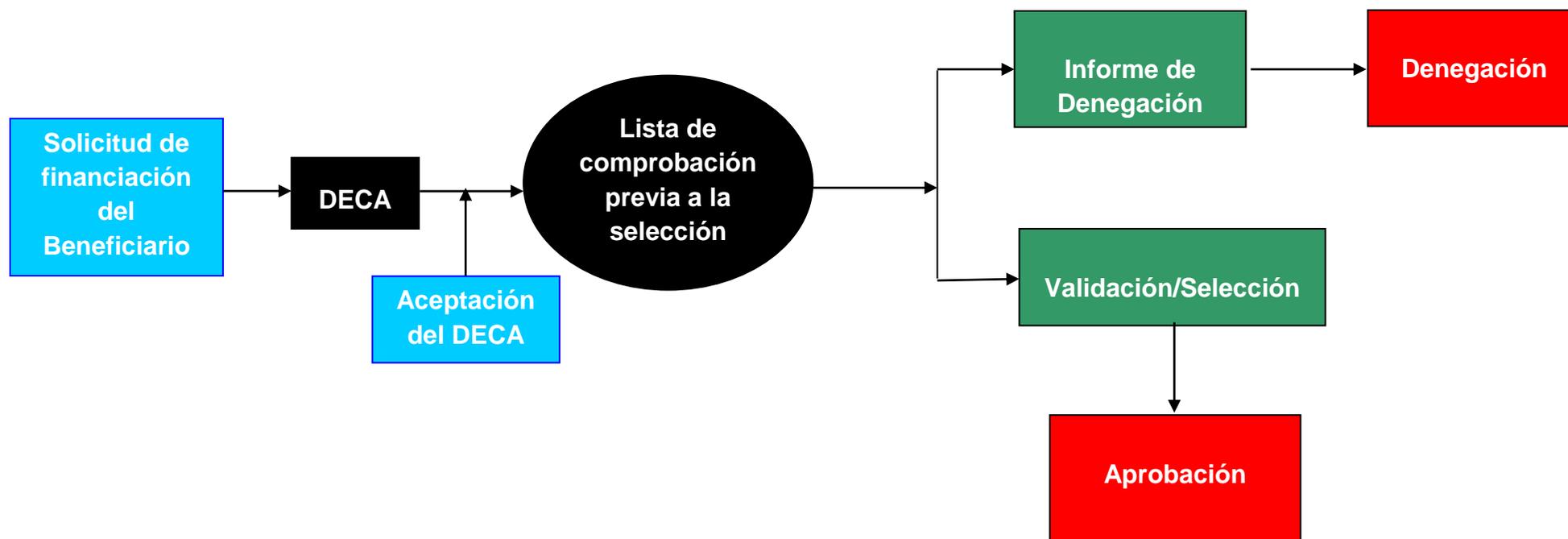
Realizados los procedimientos anteriores, el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos firma una Resolución de aprobación de operaciones cofinanciadas, previo Informe-Propuesta del/de la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, pudiendo delegar esta función en el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

Será el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos quien materialice la aprobación de operaciones en la aplicación Fondos 2020.

La aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobaciones previas, permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, siendo estas últimas almacenadas en SIFEMUR.

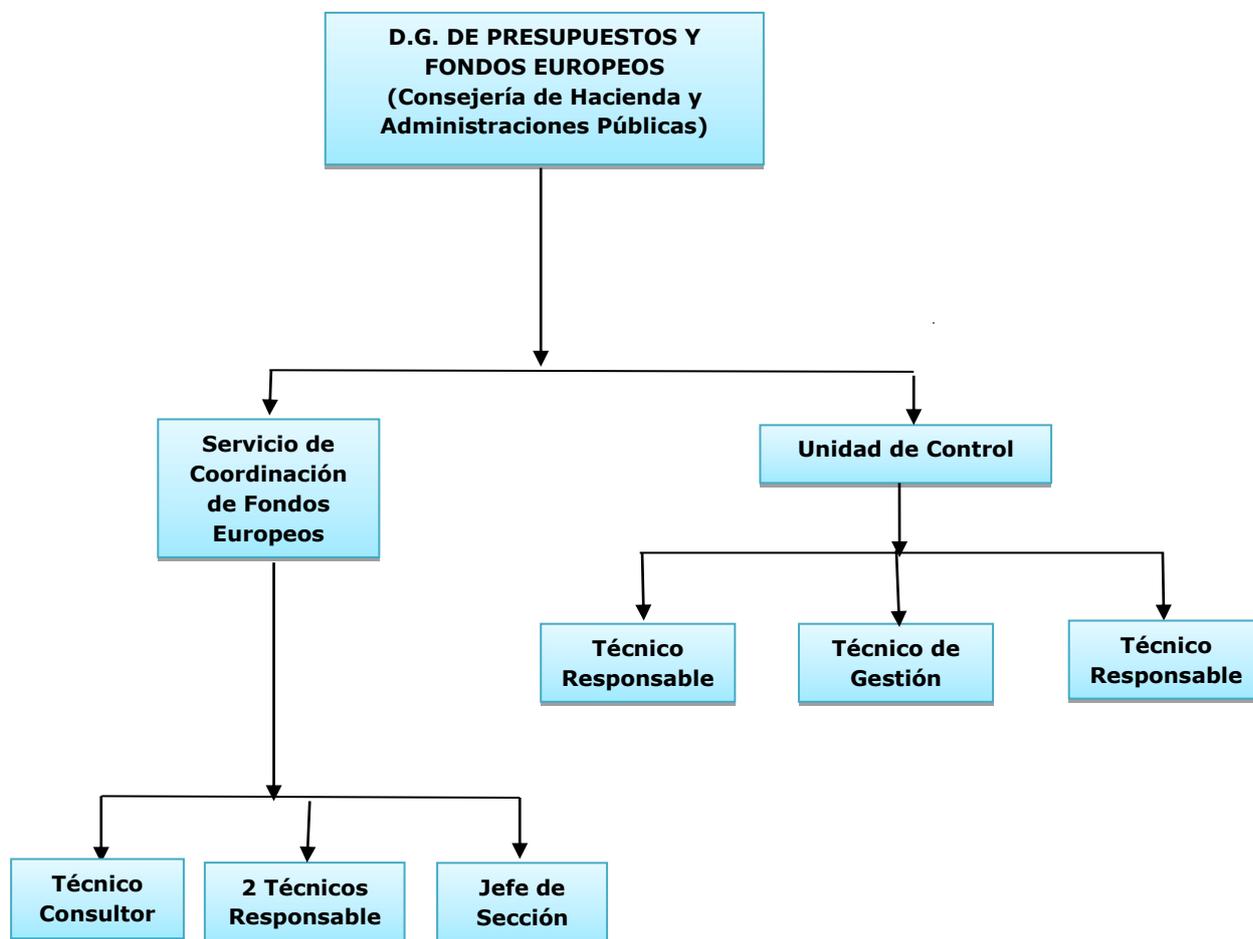
CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

ACCIONES DIRECTAS



- **Beneficiarios de la Comunidad Autónoma y organismos dependientes, Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y Fundación INTEGRA**
- **Jefe/a de Sección (FEDER)/Técnico Responsable/Unidad de Control**
- **Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos**
- **Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos**

ORGANIGRAMA DE RESPONSABILIDADES PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES (ACCIONES DIRECTAS)



El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos:

- Recibe la solicitud de financiación debidamente firmada por el titular del Órgano ejecutor.
- Aprueba las operaciones, pudiendo delegar en el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- Deniega las operaciones en el caso de que la operación no cumpla la "Lista de comprobaciones previas a la selección de cada operación".

El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos:

- Remite al responsable del OICA solicitud de financiación de operaciones cuya ejecución corresponda al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- Envía el DECA al Órgano ejecutor.

- Selecciona la operación y envía el documento de selección al Órgano ejecutor.
- En el supuesto de que la operación no cumpla la “Lista de comprobaciones previas a la selección de cada operación”, elabora un Informe motivado para la denegación por parte de el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.
- Aprueba las operaciones, si le delega tal función el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.
- Aprueba las operaciones en la aplicación informática de la Autoridad de Gestión: Fondos 2020.

El/la Técnico Responsable/Jefe/a de Sección:

- Cumplimenta y actualiza el “Registro de solicitudes de financiación”, en el que constarán, los siguientes datos: Organismo que realiza la solicitud, fecha de entrada, denominación e importe de la operación, línea de actuación, datos relativos a la lista de comprobación (quién la cumplimenta y en qué fecha), datos relativos al DECA (quién lo cumplimenta y su fecha).
- Elabora el “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).
- Confecciona la “Lista de comprobaciones previas a la selección de cada operación”.

El/la Técnico de la Unidad de Control del OICA:

- Remite al responsable del OICA la solicitud de financiación de operaciones cuya ejecución corresponda a la Unidad de Control del OICA.
- En el caso de operaciones con cargo a la Asistencia Técnica del Programa Operativo, elabora el DECA, lo envía al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos para su aceptación, cumplimenta la “Lista de comprobaciones previas a la selección de cada operación” y selecciona la operación.
- Selecciona la operación y envía el documento de selección al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES (CONSISTENTES EN AYUDAS)

Tanto en el Programa Operativo como en los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, está previsto que varios organismos de la Comunidad Autónoma, que forman parte del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, convoquen y concedan ayudas a terceros que serán cofinanciadas por FEDER.

Las citadas ayudas podrán concederse:

- Mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia competitiva.
- De forma directa, formalizándose en el Convenio correspondiente.

Estos Organismos son los siguientes:

- D.G. de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa.
- D.G. de Energía y Actividad Industrial y Minera.
- D.G. de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones.
- D.G. de Universidades e Investigación.

Estos Organismos, como integrantes del OICA, llevarán a cabo las tareas de selección y aprobación de operaciones de Ayudas, conforme al presente procedimiento.

1.- CUANTÍA Y COMPATIBILIDAD

La selección y aprobación de las operaciones de ayudas está sujeta a las siguientes limitaciones en cuanto a su cuantía y compatibilidad:

- El importe de las ayudas, en ningún caso podrá ser de tal cuantía que, aisladamente o en concurrencia con subvenciones o ayudas otorgadas por otras Administraciones o entes públicos o privados y, cuando así se disponga en las normas reguladoras, con cualesquiera otros ingresos o recursos para la misma finalidad, supere el coste de la actividad a desarrollar por el beneficiario o de la finalidad para la que se concedió la ayuda o subvención.
- En cuanto al régimen de incompatibilidades con otras ayudas, subvenciones o incentivos, se estará a lo que establezca como límites de intensidad máxima de ayudas la Decisión de la Comisión SA. 38472(2014/N), por la que se determina el Mapa de ayudas regionales 2014-2020.

- Además, se tendrá en cuenta la normativa comunitaria que no permite la superposición de financiaciones de distintos Fondos Estructurales para un mismo proyecto.
- Las ayudas y subvenciones que se concedan, se ajustarán a los requisitos y condiciones exigidos por la Comisión en virtud de los artículos 107 y 108 del Tratado, de conformidad con los regímenes de ayudas de Estado autorizados por la Comisión o, en su caso, por los Reglamentos de exención y de *minimis*.

2.- BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIAS

Las ayudas y subvenciones se otorgarán con carácter general bajo los principios de publicidad, concurrencia y objetividad, conforme a los procedimientos y criterios establecidos en las respectivas Bases Generales y/o en las Convocatorias de ayudas.

Las Órdenes de Bases y el extracto de las Convocatorias públicas de ayudas y subvenciones deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y recoger, como mínimo, los siguientes extremos:

- Un plazo de presentación de solicitudes suficiente, con objeto de que se personen todos los posibles interesados.
- Definición del objeto de la ayuda o subvención, que deberán ser coherentes con el tipo de Actuación en que se encuadra la ayuda.
- Criterios de admisibilidad de los proyectos que deberán ser coherentes con los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Gastos elegibles y período de elegibilidad de las actuaciones o proyectos subvencionados.
- Requisitos que deberán reunir los beneficiarios para la obtención de la subvención o ayuda y forma de acreditarlos y, en su caso, período durante el que deben mantenerse las condiciones de la Resolución de concesión.
- Prioridades, criterios objetivos y ponderación de los mismos para la adjudicación de la ayuda o subvención y, en general, aquellos parámetros que han de regir en la concesión de la subvención.
- Composición, en su caso, del órgano colegiado que ha de realizar la evaluación de las solicitudes y la propuesta de concesión al órgano competente para la Resolución de la concesión.

- En el supuesto de contemplarse la posibilidad de efectuar anticipos de pago sobre la subvención concedida, la forma y cuantía de las garantías que habrán de aportar los beneficiarios, en su caso.

- Incompatibilidad con otras ayudas, subvenciones, ingresos o recursos de la propia Administración, de otras Administraciones Públicas, de otros entes públicos o privados o de particulares, nacionales o internacionales.

- Obligación del beneficiario de someterse al control del órgano que convoca la ayuda, de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, del Tribunal de Cuentas y demás órganos fiscalizadores que por la naturaleza y origen de los fondos, tienen competencia en la materia, así como de facilitar cuanta información le sea requerida por los mismos.

- Fondo que financia la ayuda.

- Régimen de Ayudas aprobado por la Comisión, Reglamento de Exención o Reglamento de *mínimis* al que están sometidas las ayudas.

- Información a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada de conformidad con el artículo 115, apartado 2 del Reglamento 1303/2013.

- Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación, de acuerdo con las indicaciones establecidas en el apartado 2.2 del Anexo XII del RDC.

- Obligaciones del beneficiario en relación con la conservación y custodia de la documentación técnica y económica, justificativa de la actividad subvencionada, de acuerdo con el artículo 140 del Reglamento 1303/2013.

- Obligaciones del beneficiario de la ayuda de mantener una codificación contable adecuada, que permita identificar el cobro de la ayuda, así como las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de financiación.

- Criterios de valoración de la capacidad técnica y financiera del beneficiario, cuando la naturaleza de los proyectos o actividades financiadas así lo requieran.

- Plazo y forma de justificación por parte del beneficiario del cumplimiento de la finalidad para la que se le concedió la ayuda y de la aplicación de los Fondos que

financiaron la actividad subvencionada, tanto en lo referido al gasto realizado como al pago del mismo.

- En el caso de ayudas dirigidas a entes sometidos a la Ley de Contratos del Sector Público, obligación de presentar documentación sobre la contratación, con objeto de verificar que la misma ha cumplido la normativa comunitaria en la materia.

- Información que contendrá la Resolución de concesión de la ayuda, incluidas las medidas antifraude que resulten de aplicación.

Asimismo, se detallarán los datos a incluir en la **justificación** de las ayudas recibidas:

- Una Memoria justificativa de la realización del proyecto o actividad subvencionada y el cumplimiento de los objetivos de los mismos, cuando la naturaleza de la actividad subvencionada lo requiera.
- Una Memoria económica, donde se refleje de manera resumida y por conceptos de gasto, los gastos realizados en la ejecución del proyecto cofinanciado.
- Una relación de los documentos justificativos del gasto (facturas o documentos equivalentes), en la que deberá recogerse, al menos, los siguientes datos con respecto a cada uno de ellos:
 - Tipo de documento: factura, nómina, etc.
 - Fecha y número del documento.
 - Nombre del proveedor o trabajador (en caso de nómina).
 - NIF del mismo.
 - Concepto de gasto: luz, agua, alquiler, etc.
 - Importe.
 - Importe imputado al proyecto.
 - Forma de pago.
 - Fecha de pago.
 - Asiento contable.
 - Los documentos justificativos del gasto y del pago.
- Resumen de actuaciones de información y comunicación y acreditación documental de los soportes utilizados.

Con carácter previo a la publicación en el BORM, el Órgano gestor de la ayuda remitirá por correo electrónico al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos el borrador de la Orden de Bases o de la Convocatoria para que elabore la correspondiente “Lista de verificación de convocatoria”, en virtud de la cual y una vez

comprobado que la misma cumple la normativa de subvenciones aplicable, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos emitirá el preceptivo informe favorable que será remitido al Órgano gestor, lo que permitirá la publicación de la misma.

Dicho Informe favorable se conservará en el expediente administrativo de dicha Convocatoria.

El/la Jefe de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos confeccionará un “Registro de Bases/Convocatorias”, en el que consten los siguientes datos:

- Organismo que realiza la solicitud.
- Fecha de entrada.
- Nombre de las Bases/Convocatoria.
- Importe de la operación.
- Línea de Actuación.
- Datos relativos a la Lista de comprobación (quién la cumplimenta y en qué fecha).
- Fecha del Informe favorable.

Asimismo el Órgano gestor de la ayuda deberá dar de alta la Convocatoria, con carácter previo a su publicación en el BORM, en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS), debiendo cumplimentar los diferentes campos que le exija el sistema, teniendo en cuenta que se le demandará información sobre:

- 1) Texto oficial de la Convocatoria.
- 2) Texto del extracto de la Convocatoria.
- 3) Los datos estructurados de la Convocatoria, pudiendo aportar otros documentos tales como: formularios de solicitud, instrucciones de cumplimentación, documentos de ayuda e información, etc.

3.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DE AYUDAS EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA

A. INICIO

El procedimiento para la concesión de ayudas se iniciará de oficio mediante la oportuna convocatoria, tras lo cual los interesados podrán dirigir su solicitud al titular del Organismo que la convoca, de conformidad con el modelo que figure en la convocatoria y que deberá incluir el emblema de la Unión Europea y una referencia al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, con el lema: *“Una manera de hacer Europa”*.

Las solicitudes se presentarán, teniendo en cuenta lo dispuesto por el artículo 14.2 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones

Pública, respecto a los obligados a relacionarse a través de medios electrónicos con las Administraciones Públicas.

Para las personas no obligadas, las solicitudes podrán presentarse en los lugares previstos en la convocatoria o en las entidades establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano con función de registro.

Las solicitudes podrán presentarse desde el día siguiente a la publicación del extracto de la Convocatoria de ayudas correspondiente en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y hasta el plazo establecido en el mismo.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación detallada en las Bases Regulatoras y Convocatorias.

Ha de entenderse que el hecho de concurrir a una Convocatoria de ayudas representa una solicitud de financiación por parte del Beneficiario al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, por tanto, tal acto equivale a la presentación de dicha solicitud.

B. INSTRUCCIÓN DEL EXPEDIENTE

- 1) La instrucción del procedimiento de concesión de Ayudas corresponde al órgano que se designe en la convocatoria.
- 2) El órgano competente para la instrucción realizará de oficio cuantas actuaciones estime necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales debe formularse la propuesta de resolución.
- 3) Las actividades de instrucción comprenderán:
 - a) Petición de cuantos informes estime necesarios para resolver o que sean exigidos por las normas que regulan la subvención. En la petición se hará constar, en su caso, el carácter determinante de aquellos informes que sean preceptivos. El plazo para su emisión será de 10 días, salvo que el órgano instructor, atendiendo a las características del informe solicitado o del propio procedimiento, solicite su emisión en un plazo menor o mayor, sin que en este último caso pueda exceder de dos meses.

Cuando en el plazo señalado no se haya emitido el informe calificado por disposición legal expresa como preceptivo y determinante, o, en su caso, vinculante, podrá interrumpirse el plazo de los trámites sucesivos.
 - b) Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la norma reguladora de la subvención o, en su caso, en la convocatoria.

La norma reguladora de la subvención podrá contemplar la posibilidad de establecer una fase de pre evaluación en la que se verificará el cumplimiento de las condiciones impuestas para adquirir la condición de beneficiario de la subvención.

4) Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano colegiado (Comisión de Evaluación) deberá emitir informe en el que se concrete el resultado de la evaluación efectuada.

El órgano instructor, a la vista del expediente y del informe del órgano colegiado, formulará la propuesta de resolución provisional, debidamente motivada, que deberá notificarse a los interesados en la forma que establezca la convocatoria, y se concederá un plazo de 10 días para presentar alegaciones.

Se podrá prescindir del trámite de audiencia cuando no figuren en el procedimiento ni sean tenidos en cuenta otros hechos ni otras alegaciones y pruebas que las aducidas por los interesados. En este caso, la propuesta de resolución formulada tendrá el carácter de definitiva.

Examinadas las alegaciones aducidas en su caso por los interesados, se formulará la propuesta de resolución definitiva, que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y los criterios de valoración seguidos para efectuarla.

El expediente de concesión de subvenciones contendrá el informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a las mismas.

Deberá cumplimentarse la “Lista de comprobaciones previa a la selección de operaciones de ayudas”, que incluye las siguientes comprobaciones relativas a/a/:

- Cumplimiento de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y la Norma nacional de subvencionabilidad.
- La inclusión de la operación en FEDER y en categorías de intervención.
- La garantía de la entrega del DECA al beneficiario.
- La capacidad del beneficiario de la operación.
- Los requisitos de la solicitud de financiación de la operación.
- La garantía de que la operación no incluye actividades que eran parte de una operación que ha sido o hubiera debido ser objeto de un procedimiento de recuperación conforme al art. 71 del RDC, a raíz de la relocalización de una actividad productiva fuera de la zona del Programa.

- Comprobaciones adicionales para el caso de operaciones seleccionadas mediante convocatorias de ayudas.
- Comprobaciones específicas para el caso de instrumentos financieros.

Dicha Lista de comprobaciones previas, deberá ser confeccionada por una persona que no haya participado en la Comisión de Evaluación.

5. La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte procedente de acuerdo con las bases reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en el plazo previsto en dicha normativa comuniquen su aceptación.

6. Las propuestas de resolución provisional y definitiva no crean derecho alguno a favor del beneficiario propuesto, frente a la Administración, mientras no se le haya notificado la resolución de concesión.

C. RESOLUCIÓN

1. Una vez aprobada la propuesta de resolución definitiva, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y, en su caso, en la correspondiente norma o convocatoria, el órgano competente resolverá el procedimiento.

2. La resolución se motivará de conformidad con lo que dispongan las bases reguladoras de la subvención debiendo, en todo caso, quedar acreditados en el procedimiento los fundamentos de la resolución que se adopte.

3. La resolución, además de contener el solicitante o relación de solicitantes a los que se concede la subvención, hará constar, en su caso, de manera expresa, la desestimación del resto de las solicitudes.

4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de seis meses, salvo que una norma con rango de ley establezca un plazo mayor o así venga previsto en la normativa de la Unión Europea. El plazo se computará a partir de la publicación del extracto de la convocatoria, salvo que la misma posponga sus efectos a una fecha posterior.

5. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

D. NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN

La resolución del procedimiento se notificará a los interesados de acuerdo con lo previsto en los artículos 40 a 43 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En la propia resolución o como anexo a la misma, se enviará al beneficiario el DECA, en donde se establecen las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución (art. 125.3 del RDC), así como el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención (art. 67.6), normativa a aplicar, medidas antifraude, obligaciones en materia de información y comunicación, información financiera y documentos a conservar.

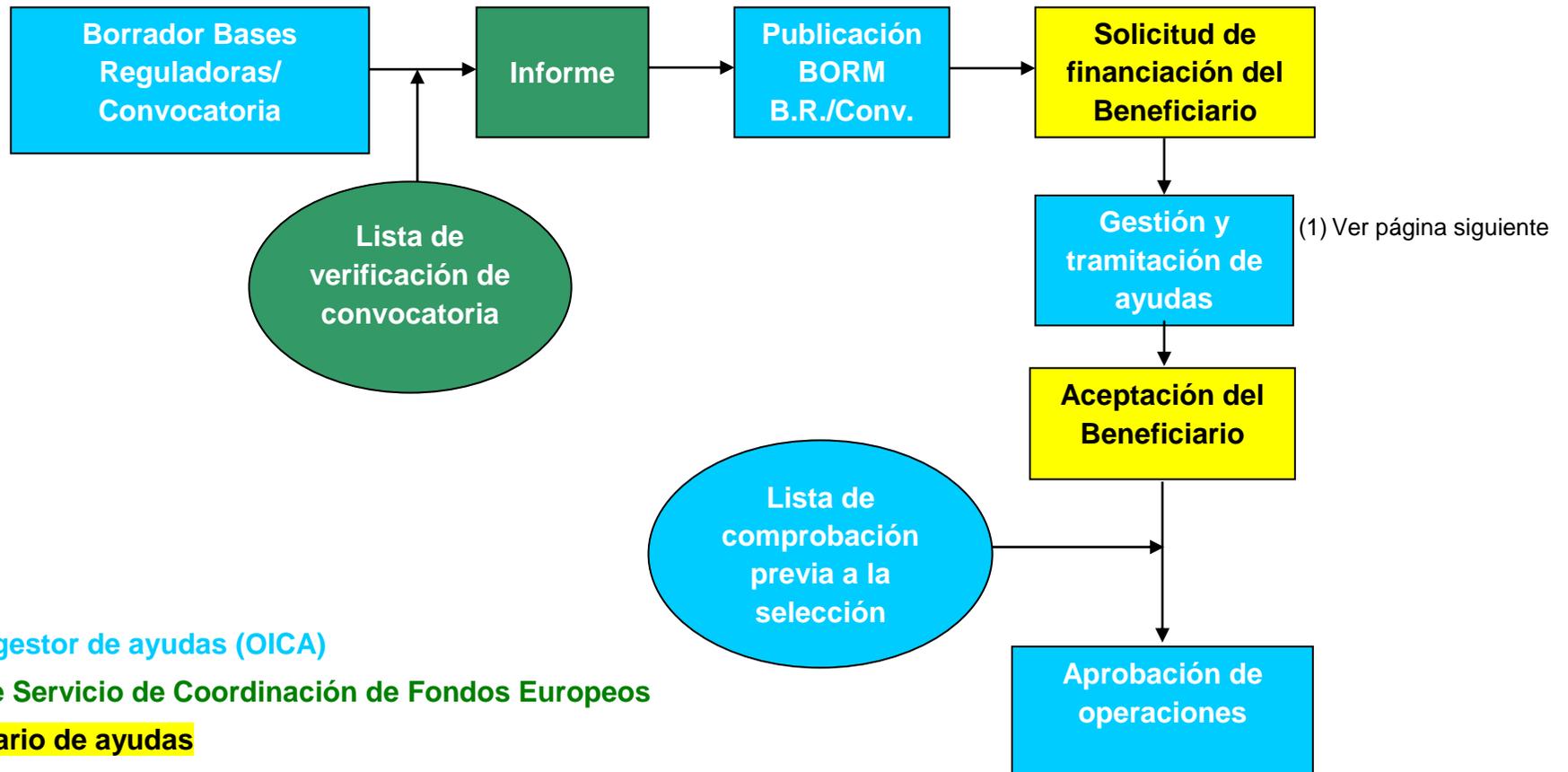
4.- PROCEDIMIENTO DE CONCESIÓN DIRECTA DE AYUDAS

Podrán concederse de forma directa las siguientes subvenciones:

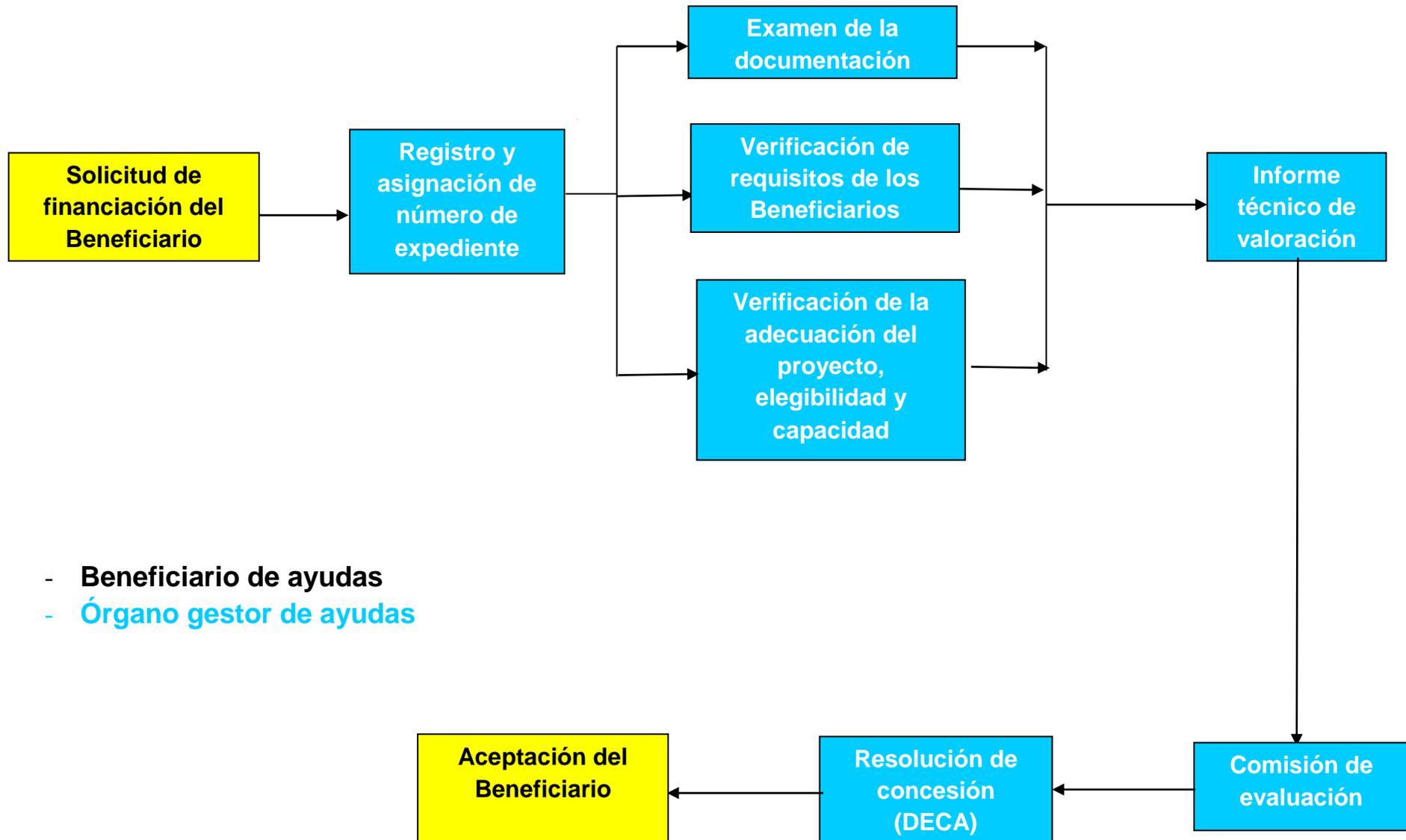
- a) Las previstas nominativamente en los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma. El objeto de estas subvenciones deberá quedar determinado expresamente en el correspondiente convenio de colaboración o resolución de concesión.
- b) Aquellas cuyo otorgamiento o cuantía venga impuesto a la Administración por una norma de rango legal, que seguirán el procedimiento de concesión que les resulte de aplicación de acuerdo con su propia normativa.
- c) Con carácter excepcional, aquellas otras subvenciones en que se acrediten razones de interés público, social, económico o humanitario, u otras debidamente justificadas que dificulten su convocatoria pública.

Se formalizarán los Convenios oportunos, debiendo figurar en los mismos el contenido del DECA.

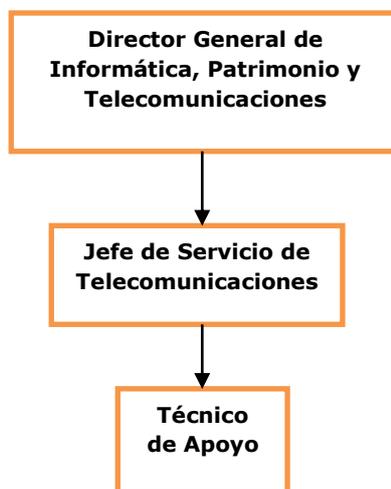
CIRCUITO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES (AYUDAS)



(1) CIRCUITO DE GESTIÓN Y TRAMITACIÓN DE AYUDAS



RESPONSABILIDADES EN LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN MATERIA DE TIC



El/la Director/a General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones:

- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Firma la resolución de concesión de las ayudas.
- Aprueba las operaciones de ayuda.

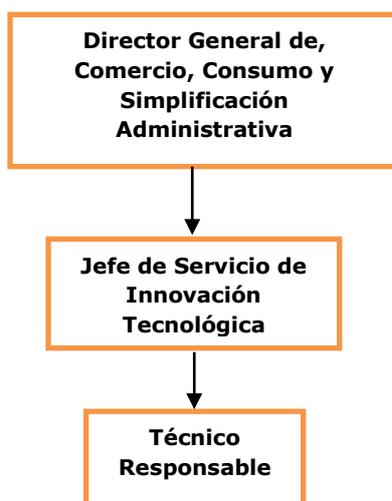
El/la Jefe/a de Servicio de Telecomunicaciones:

- Remite el borrador de Orden de Bases/Convocatoria, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos para su Informe.
- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Confecciona la resolución de concesión de las ayudas, incluyendo el contenido del DECA.

El/la Técnico de apoyo:

- Elabora la Lista de comprobaciones previas a la selección de operaciones de Ayudas.
- Incluye en la aplicación del Organismo Intermedio, SIFEMUR, los datos sobre Regímenes de ayuda (Convocatorias) y Convenios.
- Da de alta en SIFEMUR los datos sobre las concesiones de ayuda aprobadas.

RESPONSABILIDADES EN LA CONCESIÓN DE AYUDAS DESTINADAS A IMPULSAR LA COOPERACIÓN PÚBLICO-PRIVADA Y LA TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS, EN LOS ÁMBITOS DE ESPECIALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN PARA LA ESPECIALIZACIÓN INTELIGENTE DE LA REGIÓN DE MURCIA, RIS3MUR



El/la Director/a General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa:

- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Firma la resolución de concesión de las ayudas.
- Aprueba las operaciones de ayuda.

El/la Jefe/a de Servicio de Innovación Tecnológica:

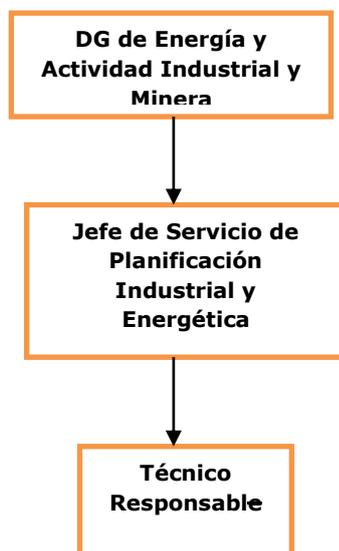
- Remite el borrador de Orden de Bases/Convocatoria, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos para su Informe.
- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Confecciona la resolución de concesión de las ayudas, incluyendo el contenido del DECA.

El/la Técnico Responsable:

- Elabora la Lista de comprobaciones previas a la selección de operaciones de Ayudas.

- Incluye en la aplicación del Organismo Intermedio SIFEMUR, los datos sobre Regímenes de ayuda (Convocatorias) y Convenios.
- Da de alta en SIFEMUR los datos sobre las concesiones de ayuda aprobadas.

RESPONSABILIDADES EN LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN MATERIA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA Y ENERGÍAS RENOVABLES



El/la Director/a General de Energía y Actividad Industrial y Minera:

- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Firma la resolución de concesión de las ayudas.
- Aprueba las operaciones de ayuda.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación Industrial y Energética:

- Remite el borrador de Orden de Bases/Convocatoria, al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos para su Informe.
- Forma parte de la Comisión de Evaluación.
- Confecciona la resolución de concesión de las ayudas, incluyendo el contenido del DECA.

El/la Técnico Responsable:

- Elabora la Lista de comprobaciones previas a la selección de operaciones de Ayudas.
- Incluye en la aplicación del Organismo Intermedio los datos sobre Regímenes de ayuda (Convocatorias) y Convenios.
- Da de alta en SIFEMUR los datos sobre las concesiones de ayuda aprobadas.

RESPONSABILIDADES EN LA CONCESIÓN DE AYUDAS EN MATERIA DE ASESORAMIENTO, BÚSQUEDA DE SOCIOS Y FINANCIACIÓN DE PROYECTOS DE I+D+i INTERNACIONALES



El/la Director/a General de Universidades e Investigación:

- Comunica a la UMU y a la UPCT la Convocatoria de expresiones de interés.
- Forma parte de la Comisión de Evaluación y Seguimiento.
- Aprueba las operaciones de ayuda.

El/la Jefe/a de Servicio de Universidades:

- Elabora la Lista de comprobaciones previas a la selección de operaciones de Ayudas.
- Confecciona la resolución de concesión de las ayudas, incluyendo el contenido del DECA.

El/la Técnico de Gestión:

- Incluye en la aplicación del Organismo Intermedio los datos sobre Regímenes de ayuda (Convocatorias) y Convenios.
- Da de alta en SIFEMUR los datos sobre las concesiones de ayuda aprobadas.

5.- ALTA DE REGÍMENES DE AYUDA, CONVOCATORIAS Y CONVENIOS EN “SIFEMUR”

Como paso previo al alta de operaciones de ayuda, los Órganos gestores que las concedan, deberán incluir en la Plataforma informática del OICA, la información requerida para cada uno de los posibles regímenes de ayuda (Convocatorias) o Convenios a desarrollar en el Objetivo Específico de que se trate.

Deben darse de alta tantos Regímenes de ayuda (Convocatorias) o Convenios como los que se vayan a desarrollar por parte del órgano gestor. Cada uno de ellos irá dotado de un código secuencial generado por el sistema, que será su identificativo, para su posterior uso en las pantallas de operaciones y transacciones relacionadas con dichos regímenes.

6.- ALTA DE OPERACIONES (CONCESIONES DE AYUDAS)

Una vez cargada en la aplicación informática “SIFEMUR” la información prevista para las Convocatorias, los órganos gestores procederán a dar de alta las concesiones de ayudas aprobadas, tras ser aceptadas por los beneficiarios de las mismas (operaciones de ayuda).

7.- APROBACIÓN DE OPERACIONES (AYUDAS)

Dentro del ámbito de sus competencias, la persona responsable de cada uno de los Órganos gestores de ayudas, aprobarán sus operaciones de ayuda.

MODIFICACIÓN DE OPERACIONES

En el caso de una operación ya aprobada, en la que el Órgano gestor/ejecutor considere que deben modificarse los datos contenidos en la misma, pero que en ningún caso afecte a la finalidad, a la subvencionabilidad ni a ningún aspecto que contraviniese los criterios de selección y aprobación, será necesario que remitan al titular del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, una “Modificación de solicitud de financiación”, procediéndose a realizar las mismas actuaciones descritas en los apartados precedentes, creándose una nueva versión de la operación.

El Organismo Intermedio confeccionará un nuevo DECA, o una adenda al inicial, que contendrá las modificaciones aprobadas.

Al aprobarse esta nueva versión, se convierte en vigente y es la que permanece viva, siendo ella la que se relacionará con las transacciones y secuencias de información generadas posteriormente. Este sistema de versiones permitiría conservar la información

original de la operación, pudiendo así, en caso de ser necesario, conocer la historia que ha tenido la operación a lo largo del periodo de vigencia de la misma: importes financieros y sus alteraciones, secuencias de aprobación, etc., garantizándose plenamente la consistencia de la pista de auditoría.

SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES EN FONDOS 2020

El proceso formal de aprobación de todas las operaciones (Acciones Directas y Ayudas), mediante firma electrónica en la aplicación informática del Ministerio de Hacienda y Función Pública, Fondos 2020, corresponde en exclusiva al/a la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos.

2.2.3.5. Procedimientos de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, incluyendo que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad diferenciado para las transacciones relacionadas con una operación.

La obligación de garantizar que se entrega a los beneficiarios un documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA), viene recogida en diversos artículos del Reglamento (UE) nº 1303/2013, así como en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014.

En la tabla siguiente se relacionan los conceptos que deben establecerse en el DECA y el fundamento normativo en el que se recogen (Reglamento y artículo, norma, etc.):

	Concepto que recoger en el DECA	Norma donde aparece
1	Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación que es receptora de ayuda	RDC, art. 125.3.c
2	Plan financiero de la operación e información al beneficiario de que la aceptación de la ayuda supone declarar que tiene capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para cumplir las condiciones de la misma. Incluirá el importe objeto de ayuda y la aportación pública concedida.	RDC, art. 125.3.c y 125.3.d
3	Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que	RDC, art. 125.3.c Rgto. 480/2014, Anexo III,

	habrán de registrarse expresamente.	datos 8 y 9
4	Categorías de intervención a los que contribuye la operación. ⁵	Se desprende de RDC, art. 125.3.b y 125.3.g Rgto. 480/2014, Anexo III, datos del 23 al 30
5	Importe del coste total subvencionable de la operación aprobada en el DECA e importe de la ayuda pública, tal como se establece en el DECA	Campos 41 y 43 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
6	En el caso de costes simplificados del tipo de tanto alzado, previsto en el art. 67.1.c del RDC, las entregas (realizaciones o resultados) acordadas en el DECA como base para el desembolso de los pagos a tanto alzado. Y, para cada cantidad a tanto alzado, el importe convenido en el DECA.	Campos 67 y 69 del Rgto. 480/2014, Anexo III.
7	Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas la transacciones relacionadas con una operación	Se desprende de RDC, art. 125.4.b
8	Obligaciones del beneficiario en materia de información y comunicación sobre el apoyo procedente del FEDER	RDC, Anexo XII, apartado 2.2
9	Obligaciones del beneficiario en cuanto a custodia de documentos para mantenimiento de la pista de auditoría y cumplimiento de la normativa de aplicación (LGS, Ayudas de Estado). Se debe especificar la información que el beneficiario debe conservar y	RDC, art. 125.4.d y 140.2 Check-list de AA para evaluar las FFyPP de AG y AC (pregunta 1.14.1)

⁵ No es imprescindible la incorporación de esta información en el DECA, si bien sí es preceptiva su incorporación en el formulario de aprobación de la operación en Fondos 2020.

	comunicar.	
10	<p>Información al beneficiario de que la recepción de este documento implica aceptar la obligación de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas en su ámbito de gestión, cumplir la normativa en materia de contratación pública, evitar doble financiación, falsificaciones de documentos, etc., así como que debe proporcionar información para la detección de posibles “banderas rojas” (incluye la contratación amañada, las licitaciones colusorias, el conflicto de intereses, la manipulación de ofertas y el fraccionamiento del gasto). Por ejemplo, identificar los subcontratistas en aquellos contratos que signifiquen la ejecución de unidades de obra.</p>	<p>Se desprende de RDC, art. 125.4.c</p>
11	<p>En caso de subvenciones o ayudas reembolsables, método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención.</p>	<p>RDC, art. 67.6</p> <p>Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.</p> <p>Referencias múltiples en las Directrices sobre OCS de la CE (EGESIF_14-0017)</p> <p>Referencia de los art. 20 y 21 del Rgto. 480/2014</p>

12	Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación	Rgto 1011/2014, art. 10.1
13	En el caso de que la ayuda para la operación sea ayuda de Estado, informar, si corresponde, de si aplica el Rgto 1407/2013, de mínimos, o el Rgto. 651/2014 de exención de categorías, o de si cuenta con autorización previa de la CE	Rgto. 1407/2013, art. 6
14	Para el caso de que los costes indirectos sean subvencionables, debe constar expresamente este extremo y la conformidad con los criterios y procedimientos de selección de operaciones aprobados por el Comité de seguimiento del PO, así como el método de cálculo	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020.
15	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, en los supuestos del art. 7.3 y 7.4 de las NN.GG.SS., justificación y porcentaje de límite de subvencionabilidad	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Arts. 7.3 y 7.4
16	En caso de subvencionabilidad de terrenos y bienes inmuebles, fines de las adquisiciones de bienes inmuebles y periodo durante el que se prevé la utilización para dichos fines	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de

		Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Art. 7.6
17	En caso de la excepción respecto a la ubicación de las operaciones prevista en el art. 3.2 de las NN.GG.SS., justificación y cuantificación de los beneficios, con desglose de cada una de las inversiones previstas	Orden HFP/1979/2016, de 29 de diciembre, por la que se aprueban las normas sobre los gastos subvencionables de los programas operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional para el período 2014-2020. Art. 3.2.a
18	Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación	Se desprende del RDC, art. 125.2
19	Obligación del beneficiario de informar sobre el nivel de logro de los indicadores de productividad al mismo tiempo que justifica gastos para ser declarados en solicitudes de reembolso	Se desprende del RDC, art. 125.2
20	Objetivo específico en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
21	Actuación en que se enmarca la operación	Se desprende del RDC, art. 125.3.b
22	Identificación del beneficiario de la operación	
23	Indicadores de resultado de los definidos en el PO adoptado, en el OE correspondiente a la operación, a cuyo avance contribuye la operación.	Se desprende de los campos 35 a 39 del Anexo III del Rgto. 480/2014.

24	Identificación, en su caso, del OI bajo cuya gestión está el beneficiario de la operación	
25	Identificación del OSF en cuya senda financiera está enmarcada la operación	
26	Información respecto a si la operación forma parte de un Gran proyecto, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué gran proyecto, qué CCI, etc.	
27	Información respecto a si la operación forma parte de un ITI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué ITI, etc.	
28	Información respecto a si la operación forma parte de una Estrategia DUSI, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: qué Estrategia, etc.	
29	Información respecto a si la operación es un instrumento financiero, con las características adicionales que deban recogerse por esta cuestión: lo correspondiente al Acuerdo de financiación	RDC, Anexo IV
30	Información al beneficiario respecto a que la aceptación de la ayuda supone aceptar la inclusión de la operación y sus datos en la lista de operaciones prevista en el art. 115.2 del RDC, así como en la BDNS	RDC, art. 115.2 y Anexo XII LGS, art. 18

En función de la tipología de procedimientos de selección de operaciones, pueden distinguirse los siguientes procedimientos para garantizar la entrega al beneficiario del DECA:

- En el caso de Acciones Directas, el DECA será un documento elaborado por el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos que será notificado al beneficiario correspondiente.
- En el caso de Ayudas en concurrencia competitiva, los beneficiarios son los organismos, entidades o empresas que reciben la ayuda. En estos casos, existe un procedimiento formal de convocatoria, instrucción y resolución para la propia concesión de la ayuda. La resolución deberá contener todos los aspectos que se requieren en el DECA.
- En el caso de Ayudas de concesión directa, materializadas mediante Convenio, el mismo recogerá todos los aspectos que se requieren para el DECA.

En cada operación, se registrará el organismo que expide el DECA y la fecha del DECA.

2.2.3.6. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?

Se dispone de un Procedimiento (PFE-04) para llevar a cabo las verificaciones de gestión que deberá realizar el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

Dicho Procedimiento incluye las tareas de verificación incluidas en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, al objeto de verificar:

- si el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y si se ha pagado;
- si el gasto corresponde a una operación aprobada;
- si se cumplen las condiciones del programa, incluido, si procede, el porcentaje de financiación aprobado;
- si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de subvencionabilidad;
- si los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada;
- cuando se empleen opciones de costes simplificados, si se han cumplido las condiciones para los pagos;
- si se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;

- si procede, si se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública;
- si se respetan las normas nacionales y de la Unión sobre publicidad;
- el avance físico de la operación medido con arreglo a los indicadores de productividad comunes y específicos del programa y, si procede, los indicadores de resultados;
- la entrega del bien o la prestación del servicio de forma plenamente conforme con las condiciones del acuerdo de ayuda individual.

Las verificaciones incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las Declaraciones de Gastos de los Órganos gestores/ejecutores, que abarcarán los aspectos administrativo y financiero.
- Verificaciones sobre el terreno de operaciones concretas, que abarcarán los aspectos físicos y técnicos, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo proporcional.

¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?

La totalidad de las verificaciones de las operaciones (ya sean Acciones Directas o Ayudas) ejecutadas o gestionadas por los Organismos de la Comunidad Autónoma, entes dependientes de la misma, las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRA, tanto administrativas como in situ, serán realizadas por la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma.

En el supuesto de la Subvención Global, cuyo Organismo Intermedio será el Instituto de Fomento, las verificaciones administrativas le corresponderán al mismo y las verificaciones in situ a la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma. La Unidad de Control también llevará a cabo un Control de Calidad de las verificaciones administrativas realizadas por el Instituto de Fomento.

¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?

Teniendo en cuenta la dotación de medios personales con que cuenta la Unidad de Control del OICA, está previsto contratar una empresa externa que lleve a cabo las verificaciones administrativas e in situ que corresponde ejecutar a la Unidad de Control del OICA, así como el Control de Calidad de las verificaciones administrativas realizadas por el Organismo Intermedio de la Subvención Global (el Instituto de Fomento).

Se llevará a cabo la oportuna licitación pública del servicio, con carácter anual o plurianual, correspondiendo a la Unidad de Control del OICA la elaboración del correspondiente Pliego de Prescripciones Técnicas y su coste se imputará a la Asistencia Técnica del Programa Operativo.

Una vez adjudicado y firmado el contrato correspondiente, la Unidad de Control del OICA y el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos se reunirán con el personal de la empresa contratada al efecto, para facilitarles información previa a la realización de las verificaciones a realizar.

Dicha información previa consistirá en una descripción exhaustiva de las tareas a realizar, de los órganos sobre los cuales recaerán las verificaciones y del contenido detallado de las Listas de verificación a utilizar (documentos a examinar, respuestas posibles, necesidad de observaciones, etc.).

Con objeto de que el OICA lleve a cabo un adecuado seguimiento y evaluación de los trabajos realizados por parte del personal de la empresa contratada y evalúe la calidad de los mismos, la Unidad de Control del OICA, llevará cabo las siguientes tareas:

1. Acompañará al personal de la empresa contratada en algunas de las visitas que realicen a los Órganos gestores/ejecutores y beneficiarios de ayudas, para llevar a cabo las verificaciones administrativas e in situ.

2. Realizará un Control de Calidad ex post de una muestra de las verificaciones realizadas por el personal de la empresa contratada, para lo cual podrá utilizar toda aquella documentación y papeles de trabajo, que sirvieron de base a la empresa contratada para obtener sus resultados.

¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?

Mediante las verificaciones administrativas de todas las Solicitudes de Reembolso se garantizará la legalidad y regularidad del 100% del gasto certificado por los órganos gestores/ejecutores, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional y comunitaria aplicable, el Programa Operativo y las condiciones del apoyo a la operación). En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas que se definan.

La Unidad de Control del OICA, llevará a cabo las verificaciones administrativas, utilizando al efecto la “Lista de comprobación de verificaciones administrativas” elaborada por la Autoridad de Gestión. Dicha Lista podrá ser modificada en caso de que así lo estime conveniente la Autoridad de Gestión.

En función de las áreas específicas de control, la Lista de comprobación de verificaciones administrativas contiene los siguientes bloques de comprobaciones:

1. De carácter medioambiental.
2. Sobre el beneficiario de cada operación.
3. Sobre cada contrato.
4. Relativas a la prevención del fraude.
5. Sobre cada régimen de ayudas.
6. Instrumentos Financieros.

Otras comprobaciones a realizar incluirán aspectos tales como: elegibilidad de los gastos, operaciones generadoras de ingresos, durabilidad de las operaciones, igualdad, no discriminación y accesibilidad, costes simplificados e indicadores.

Las verificaciones administrativas se llevarán a cabo por la Unidad de Control del OICA, mediante la cumplimentación de las listas de control existentes en la Plataforma informática SIFEMUR, con carácter previo a la realización del Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso del OICA a la Autoridad de Gestión.

El momento en el que se realizará cada uno de los Bloques de verificaciones, está supeditado al funcionamiento de la aplicación de la Autoridad de Gestión, Fondos 2020.

SIFEMUR conservará la información relativa a la persona que ha llevado a cabo las verificaciones administrativas así como la fecha de las mismas.

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

En relación a las visitas sobre el terreno (*in situ*), se describe la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los aspectos a verificar.

Las verificaciones sobre el terreno consisten en realizar un conjunto representativo de visitas a los Beneficiarios y sus operaciones. Se trata de verificaciones que incluyen, si es aplicable, la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación, con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad y de las exigidas en los requisitos sobre impacto ambiental.

Las verificaciones sobre el terreno irán dirigidas a comprobar que los bienes han sido entregados y/o los servicios han sido realizados, y que son conformes con la decisión aprobatoria de las operaciones.

Las verificaciones sobre el terreno, consistirán en la realización de las siguientes actividades:

- Verificar si el Beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el Beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los Beneficiarios participantes en la ejecución de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Verificar que los Beneficiarios hacen visitas para comprobar el estado de la ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el Beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el Beneficiario a partir de los controles externos e internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.
- Verificar si existen procedimientos escritos para actuar ante irregularidades y fraudes.
- En caso de que se hayan producido incidencias, irregularidades o riesgos altos de fraude, la Unidad de Control del OICA solicitará al Beneficiario que las fundamente.
- Verificar la ejecución física y la entrega del bien o servicio.

Cuando las verificaciones sobre el terreno no se lleven a cabo sobre todas las operaciones, la Unidad de Control del OICA elaborará un “Plan de verificaciones sobre el terreno por muestreo” en el que se concretarán los procedimientos de muestreo y la metodología para la realización de las citadas verificaciones, con base en una adecuada evaluación de riesgos, que garantice al mismo tiempo la representatividad de las verificaciones realizadas y que indique la periodicidad y alcance de estos controles.

Dicho Plan deberá enviarse a la Autoridad de Gestión para su validación. Se deberá señalar la vigencia de cada Plan, debiendo revisarse anualmente.

El citado Plan Anual contendrá, entre otros, los siguientes extremos:

- Porcentaje de la muestra que será objeto de verificación in situ.
- Momento en el cual se realizarán las verificaciones in situ.
- Necesidad de incrementar el porcentaje de la muestra en el caso de detectarse irregularidades en la muestra inicial seleccionada, atendiendo al tipo de operación de que se trate (acciones directas o ayudas); al órgano que ejecute la operación; al importe de la misma, etc.

La intensidad, la frecuencia y la cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerán de la complejidad de la operación, de la cuantía de las ayudas públicas que reciba, del nivel de riesgo detectado, tanto por la autoevaluación de riesgo de fraude realizado como por las verificaciones de la gestión, del grado de detalle de las comprobaciones llevadas a cabo durante las verificaciones administrativas, de las auditorías de la Autoridad de Auditoría para el Sistema de Gestión y Control en su conjunto, así como del tipo de documentación que presente el beneficiario.

La muestra se puede centrar en operaciones de gran valor, operaciones en las que previamente se hayan detectado problemas o irregularidades o en las que durante las verificaciones administrativas se hayan identificado transacciones particulares que parezcan inusuales y requieran un examen más profundo (es decir, una selección basada en el riesgo).

Dado que la Subvención Global incluida en el PO FEDER de Murcia, 2014-2020 es objeto de certificación independiente del resto del PO a la Autoridad de Gestión, la determinación del Plan de verificaciones sobre el terreno y la determinación de la muestra de operaciones que será objeto de verificación in situ, serán independientes de los realizados para el resto del Programa Operativo, igualmente basados en el riesgo y realizados por la Unidad de Control del OICA.

Describa brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).

El Organismo Intermedio mantendrá registros de todas y cada una de las verificaciones realizadas, en los que se recojan:

- La descripción y justificación del método de muestreo utilizado y la identificación de las operaciones seleccionadas para la muestra.
- La operación a la que se refiere la verificación.
- El trabajo realizado.
- La fecha.
- Los resultados de la verificación.
- En el caso de que se observe alguna irregularidad, las medidas adoptadas.
- La información y documentación aportadas por el beneficiario.

¿Se dispone de listas de verificación (*check list*) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?

Para llevar a cabo las verificaciones administrativas, el OICA utilizará la “*Lista de Comprobación de verificaciones administrativas*”, compuesta por varios bloques:

- 1.- Bloque de comprobaciones de carácter medioambiental sobre cada operación incluida en la solicitud de reembolso de la que se está realizando la verificación administrativa.
- 2.- Bloque de comprobaciones sobre el beneficiario de cada operación incluida en la solicitud de reembolso de la que se está realizando la verificación administrativa.
- 3.- Bloque de comprobaciones sobre cada contrato incluido en la solicitud de reembolso que se verifica y comprobaciones relativas a la prevención del fraude.
- 4.- Bloque de comprobaciones sobre cada régimen de ayudas en que se enmarquen las operaciones incluidas en la solicitud de reembolso de la que se está realizando la verificación administrativa.
- 5.- Bloque de comprobaciones cuando la operación sea un Instrumento Financiero.
- 6.- Otras comprobaciones (elegibilidad de los gastos; operaciones generadoras de ingresos; durabilidad de las operaciones; igualdad, no discriminación y accesibilidad; costes simplificados; indicadores).

Esta Lista podrá ser modificada en función de los resultados de los controles que posteriormente se realicen.

Para llevar a cabo las verificaciones sobre el terreno, el OICA utilizará la “*Lista de Comprobación de verificaciones sobre el terreno*”.

Verificación en caso de ser beneficiario de determinadas actuaciones

¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?

Dentro del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, las Direcciones Generales que tienen asignadas tareas dentro del mismo, ejercen como beneficiarios de determinadas actuaciones:

DIRECCIONES GENERALES	ACTUACIONES
Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones	Acciones Directas en materia de e-administración, Comercio Electrónico, Soluciones TIC, e-inclusión y Formación online
Energía y Actividad Industrial y Minera	Acciones Directas en materia de Eficiencia Energética y Energías Renovables
Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa	Acciones directas en materia de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.
Presupuestos y Fondos Europeos	Acciones Directas relativas a la Asistencia Técnica

En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas actuaciones.

Como se ha mencionado anteriormente la totalidad de las verificaciones administrativas e in situ serán realizadas por la Unidad de Control del OICA, o empresa contratada al efecto, existiendo por tanto una adecuada separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en que intervengan como beneficiarios y los trabajos de verificación.

Por lo que respecta a las actuaciones en que la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos actúa como beneficiario (Asistencia Técnica del Programa Operativo), el Servicio de Coordinación de Fondos Europeos realizará la gestión de las actuaciones, correspondiendo los trabajos de verificación a la Unidad de Control o empresa contratada al efecto.

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la realización de verificaciones <i>in situ</i> de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Describa brevemente cómo se van a tratar los errores que se puedan detectar en las declaraciones de gasto de los beneficiarios (incluyendo los posibles gastos no elegibles).

Realizadas las verificaciones administrativas e *in situ* de las Declaraciones de Gastos de los órganos que certifican, con carácter previo a un Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso a remitir a la Autoridad de Gestión, se procederá, por parte de la Unidad de Control del OICA, a efectuar un análisis del resultado de las mismas plasmando dicho análisis en un Informe de Control (uno por cada Órgano gestor/ejecutor).

Dicho Informe incluirá la determinación de las posibles irregularidades detectadas, distinguiendo entre irregularidades puntuales (afectan a una o varias operaciones de forma aislada sin que exista riesgo de que las mismas se hayan producido en todas las operaciones similares) e irregularidades sistémicas (afectan a la práctica totalidad de las operaciones similares, por lo que requieren la revisión y modificación de los sistemas establecidos), cuyo tratamiento será el siguiente:

a) Irregularidades puntuales:

Se procederá a modificar la certificación como consecuencia de las irregularidades detectadas.

b) Irregularidades sistémicas:

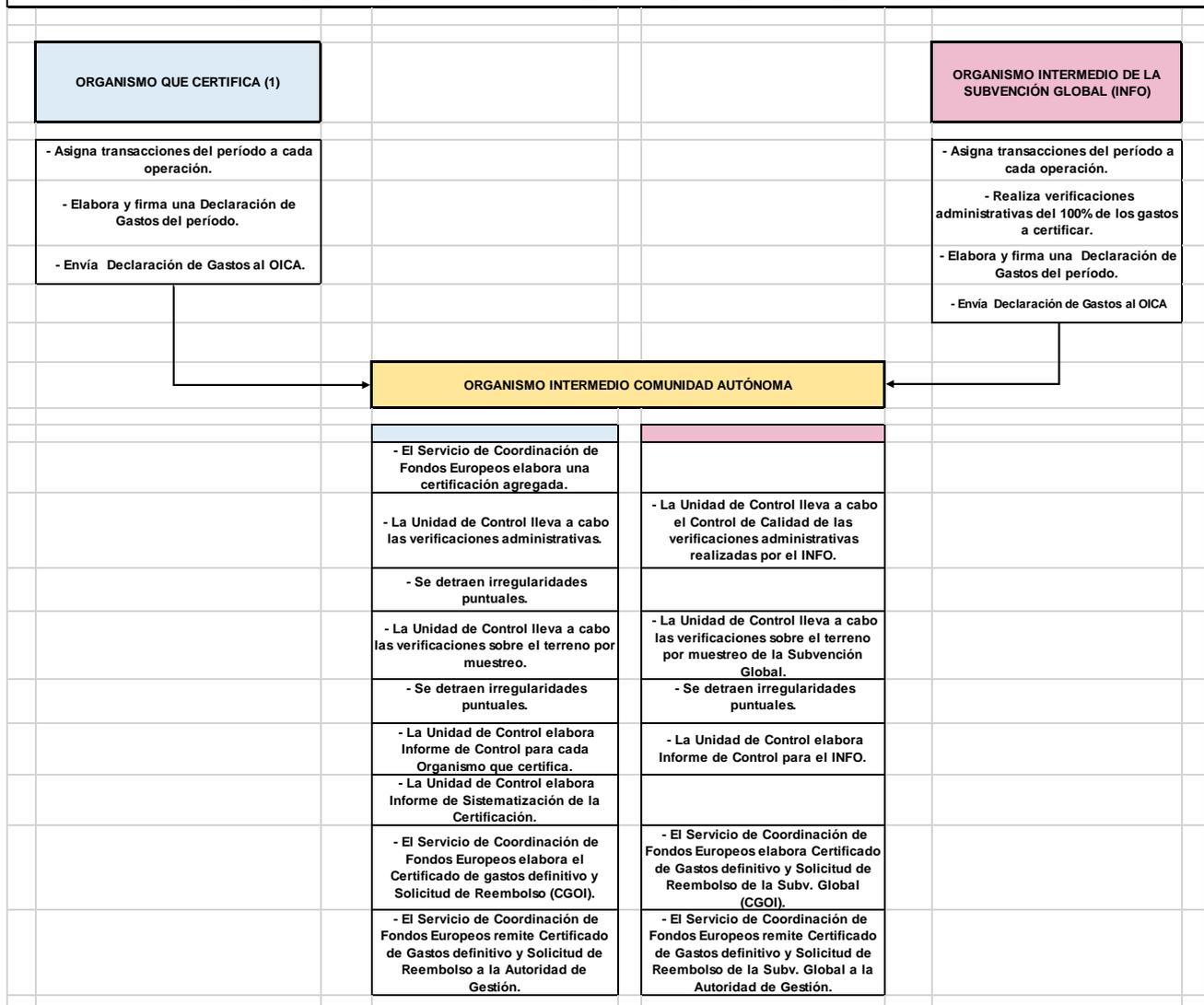
Se adoptarán por parte del OICA las medidas necesarias, tanto para corregir en la certificación de que se trate las irregularidades detectadas, como para corregir dichas irregularidades en certificaciones anteriores (descertificaciones de gastos).

En cualquier caso se adoptarán las medidas necesarias para que dichas irregularidades no se vuelvan a producir. Para ello, se identificarán las causas de las mismas, las posibles repercusiones en el sistema de gestión y control existente y las modificaciones a realizar en el mismo. El tratamiento de las irregularidades está desarrollado en el procedimiento PFE-07 “Registro y corrección de “irregularidades” (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados”.

El citado Informe de Control, incluirá las medidas a adoptar en la certificación de que se trate, así como las nuevas medidas a adoptar que serán objeto de seguimiento posterior por la Unidad Control del OICA, y será enviado por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos a la persona titular del Órgano gestor/ejecutor correspondiente, con objeto de que se adopten las medidas oportunas.

El Circuito de verificaciones de gestión es el siguiente:

CIRCUITO DE VERIFICACIONES DE GESTIÓN



2.2.3.7. Procedimientos de recepción de solicitudes de reembolso de los beneficiarios, verificación y validación, y pago.

1º) El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, como responsable del Organismo Intermedio del P.O. FEDER de Murcia, comunica a las personas titulares de los Órganos gestores/ejecutores, que se va a realizar un Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso del período que corresponda, indicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la aplicación informática SIFEMUR.

2º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos crea un nuevo Certificado de Gastos en SIFEMUR, y el/la Técnico Responsable crea las Declaraciones de Gastos de cada uno de los órganos gestores/ejecutores (DGOC).

3º) El/la Jefe/a de Servicio (o persona en quien delegue) remite por correo electrónico a las personas responsables de los Órganos gestores/ejecutores de actuaciones cofinanciadas

por el P.O. FEDER, copia de la comunicación a que se refiere el apartado 1º), con objeto de que la información requerida esté disponible en la fecha tope estipulada.

4º) Las personas responsables de los Órganos gestores/ejecutores de la Comunidad Autónoma obtendrán de SIGEPAL, información sobre las transacciones de las operaciones cofinanciadas (elemento PEP, subproyectos, expedientes, etc.). Dicha información podrá ser capturada de forma automática por la aplicación informática (SIFEMUR) con la periodicidad que se determine.

Aquellos gestores/ejecutores que no dispongan de la información en SIGEPAL deberán introducir manualmente o a través de hojas de carga masiva de SIFEMUR la información referida en el punto anterior.

Las transacciones serán objeto de “depuración” con el fin de deducir los gastos no elegibles (tasas, IVA en su caso, gastos generales no elegibles, etc.), y serán asignadas a la Declaración de Gastos de órgano gestor/ejecutor correspondiente.

Asimismo, los Órganos gestores/ejecutores deberán incluir la información del avance de ejecución de los indicadores de productividad de cada operación (Transacciones IP).

Con la información del gasto elegible del período y de los indicadores de productividad, en SIFEMUR se generará la Declaración de Gastos del órgano responsable, que será firmada por el responsable de dicho organismo, y subida en formato pdf a la aplicación.

5º) La Unidad de Control del OICA, al acceder a la aplicación informática SIFEMUR, examinará las declaraciones de gastos correspondientes y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones administrativas en SIFEMUR.

Mediante las verificaciones administrativas, el OICA garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado, comprobando la realidad de los pagos, la entrega o prestación del producto o servicio cofinanciado y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que sean de aplicación (legislación nacional o comunitaria, programa operativo, etc.). En estas verificaciones se incluye la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, mediante el análisis de, en su caso, las posibles señales o banderas rojas. Este aspecto está desarrollado con todo detalle en el Procedimiento PFE-04 “Verificación de operaciones, en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7 del Reglamento (UE) nº 1303/2013”.

El Instituto de Fomento, como Organismo Intermedio de la Subvención Global, llevará a cabo las verificaciones administrativas de todas sus operaciones, y para ello, seguirá por analogía, dependiendo de la asignación de funciones definidas en su propio Sistema de Gestión y Control, el mismo procedimiento que el seguido por la Unidad de Control del OICA, utilizando al efecto las Listas de verificaciones administrativas correspondientes en SIFEMUR.

6º) Una vez que las Declaraciones de Gastos de órgano gestor han sido revisadas, mediante las Listas de verificaciones administrativas, deduciendo la Unidad de Control del OICA, en su caso, las irregularidades financieras detectadas y tras comprobar que todo

está correcto, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos o el/la Técnico Responsable procederá a elaborar el Certificado de Gastos agregado del período (uno para la Subvención Global y otro para el resto del Programa Operativo).

Teniendo en cuenta el método de muestreo vigente para la determinación de las operaciones que serán objeto de verificaciones sobre el terreno (in situ), la Unidad de Control del OICA seleccionará las operaciones y elaborará el Plan de trabajo de verificaciones sobre el terreno a realizar y procederá a cumplimentar las Listas de verificaciones in situ que correspondan, en SIFEMUR. Este tipo de verificaciones también se recogen en el Procedimiento PFE-04, antes mencionado.

La Unidad de Control del OICA procederá a detraer las cuantías no elegibles de las transacciones en que se hayan detectado irregularidades financieras al efectuar las verificaciones in situ.

7º) El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos procederá a obtener el Certificado de Gastos y Solicitud de Reembolso del Organismo Intermedio, uno para la Subvención Global y otro para el resto del Programa Operativo, a partir de las Declaraciones de Gastos de los órganos gestores/ejecutores disponibles en SIFEMUR.

8º) La aplicación SIFEMUR descargará en la aplicación de la Autoridad de Gestión (Fondos 2020), la información del período (transacciones, indicadores, contenido de las listas de control, etc.).

El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos obtendrá de Fondos 2020 el Certificado de Gastos y la Solicitud de Reembolso del período (Fase de Organismo que certifica), que una vez firmada electrónicamente por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, pasará a estar en la Fase de Organismo Intermedio.

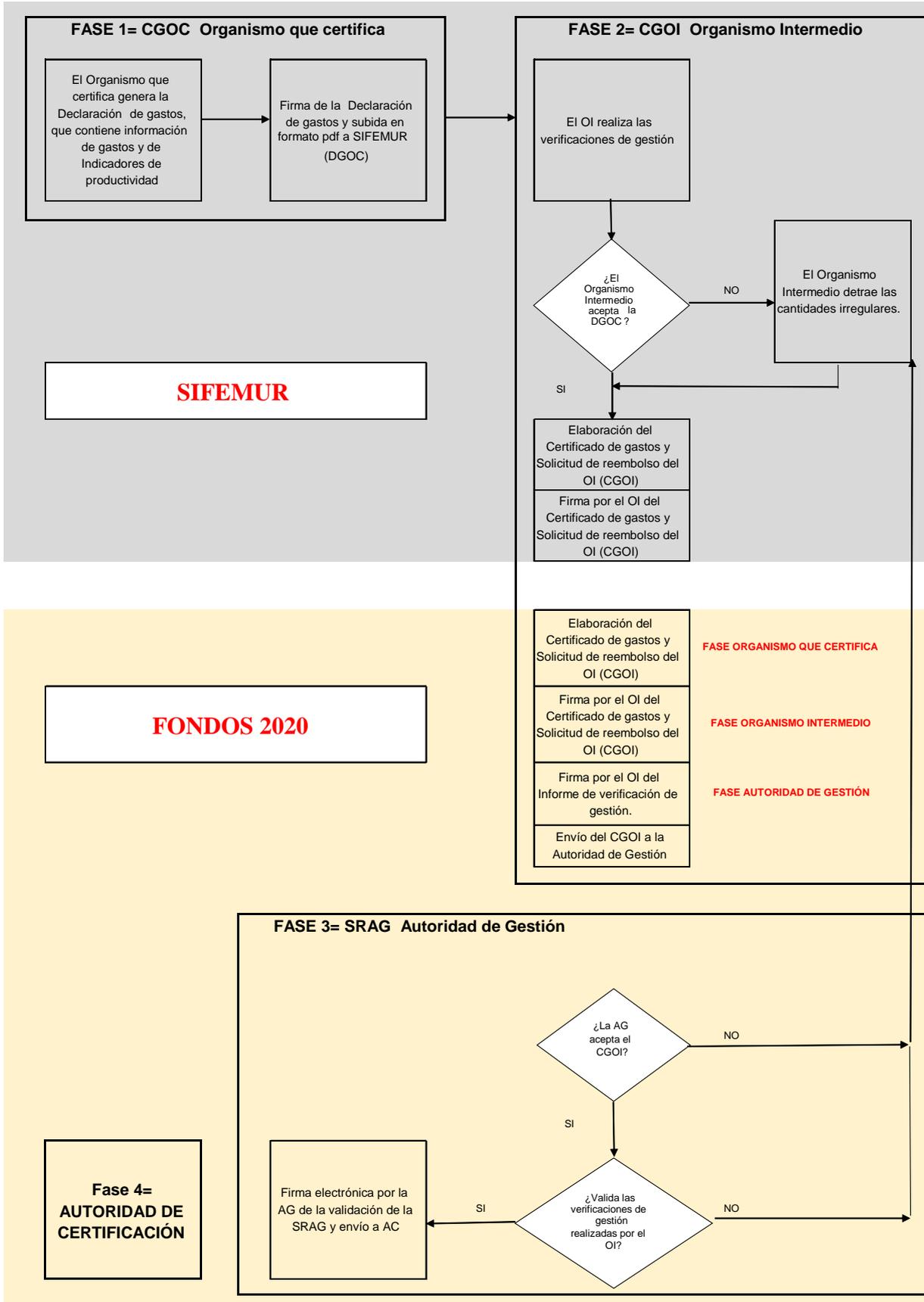
El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos procederá a incluir en Fondos 2020 el resultado de las verificaciones de gestión realizadas, que, una vez firmado electrónicamente por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, pasará a estar en la Fase de Autoridad de Gestión, es decir, a disposición de la Subdirección General de Gestión del FEDER (Autoridad de Gestión).

La información relativa a las transacciones del período de los Órganos gestores/ejecutores no sujetos a SIGEPAL, deberá ser obtenida por las personas responsables de los mismos de su propio sistema contable y cargada, bien de forma manual en SIFEMUR, bien mediante el proceso de interface correspondiente.

Identificación de los organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso (con organigrama).

En el organigrama siguiente se muestra el flujo de tramitación de una Solicitud de Reembolso, señalando las fases por las que pasa.

CIRCUITO DE CERTIFICACIÓN



2.3. Pista de auditoría

2.3.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.

2.3.1.1. Objetivo a alcanzar

El Reglamento (UE) nº 1303/2013 regula en varios artículos la necesidad de disponer de procedimientos para garantizar una pista de auditoría apropiada: el artículo 72, letra g), al regular los Sistemas de Gestión y Control; el artículo 125, apartado 4, letra d), al establecer las funciones de la Autoridad de Gestión (Organismo Intermedio, en su caso) y el artículo 140 que regula la disponibilidad de los documentos.

Se trata por tanto de garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, teniendo en cuenta que se considera que una pista de auditoría es adecuada cuando permite la conciliación de las cantidades resumen certificadas a la Comisión Europea con los registros individuales de gasto y la documentación de apoyo mantenida a todos los niveles administrativos (Organismo Intermedio, Órganos ejecutores/gestores, Auditores), incluidos los beneficiarios de ayudas cofinanciadas.

La existencia de un sistema adecuado para garantizar que todos los documentos sobre los gastos y las auditorías realizadas, se conservan para garantizar una pista de auditoría adecuada, es un requisito clave a la hora de determinar el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión y Control implantado.

2.3.1.2. Requisitos mínimos para la pista de auditoría

El artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 (que desarrolla el apartado 9 del artículo 125 del RDC), establece en su apartado 1, los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría.

Estos requisitos, en relación con los registros contables que se deben mantener, los justificantes que deben ser conservados y los organismos afectados, son los siguientes:

- a) La pista de auditoría deberá permitir la aplicación de los criterios de selección establecidos por el Comité de seguimiento del Programa Operativo que será verificado.**

En el caso de Acciones Directas, el/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, al cumplimentar la “Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación”, deberá comprobar:

1	<p>¿Existe un documento de CPSO aprobado por el Comité de Seguimiento del PO correspondiente, que ha sido aplicado al proceso de selección en cuestión y que garantiza el cumplimiento de</p> <ul style="list-style-type: none"> • los principios generales de promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, de no discriminación, de accesibilidad para personas con discapacidad? • los principios generales sobre asociación y gobernanza multinivel: transparencia, concurrencia, igualdad de trato,...? • los principios generales sobre promoción de la sostenibilidad del desarrollo?
2	<p>¿Se considera que la operación cumple con los CPSO?</p>

La citada Lista será almacenada en la aplicación informática del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, SIFEMUR, indicando el nombre de la persona que ha realizado las comprobaciones y la fecha de las mismas.

El documento en el que se detallan los Criterios de Selección de Operaciones, estará disponible en las dependencias del/de la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

En el supuesto de que se trate de una operación de ayuda, estas funciones serán realizadas por el/la Técnico del Órgano gestor, estando disponible el documento en el que se detallan los Criterios de Selección de Operaciones, en las dependencias del Órgano gestor.

- b) En relación con las operaciones cuyo tipo de financiación consista en el reembolso de costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y realmente abonados, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los registros contables detallados y los documentos justificativos en poder de los Organismos Intermedios y los beneficiarios (Órganos ejecutores o beneficiarios de ayudas), en relación con las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa Operativo.**

Para el cumplimiento de este requisito, será necesario tener en cuenta los siguientes extremos:

- 1) Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada:

Será un requisito obligatorio que todos los Órganos ejecutores/gestores y beneficiarios de ayudas dispongan de un sistema de contabilidad separada y/o una codificación contable adecuada, que permita identificar claramente las transacciones de cada operación.

La Comunidad Autónoma dispone de la aplicación contable SIGEPAL que cumple plenamente este requisito. Las operaciones están asociadas a un proyecto de gasto, que identifica la cofinanciación con cargo al FEDER, mediante la “Fuente de Financiación”.

La Universidad de Murcia, la Universidad Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRAL deberán disponer de un sistema de contabilidad separada y con una codificación contable adecuada para identificar las transacciones ligadas a las operaciones que ejecuten.

El/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, al cumplimentar la “Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación”, deberá comprobar:

12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
----	--

La citada Lista será almacenada en la aplicación informática del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma: SIFEMUR, indicando el nombre de la persona que ha realizado las comprobaciones y la fecha de las mismas.

También los beneficiarios de ayudas deberán cumplir este requisito y así se hará constar en la correspondiente Convocatoria de ayudas. Para comprobar dicho cumplimiento, los Órganos gestores de ayudas que forman parte del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, al cumplimentar la “Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación”, deberán comprobar:

12	En caso de que los reembolsos de costes subvencionables se establezcan en base a los costes realmente incurridos y abonados, ¿se ha informado a los beneficiarios de su obligación de llevar un sistema de contabilidad aparte, o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con la operación?
----	--

La citada Lista será almacenada en la aplicación informática del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma: SIFEMUR, indicando el nombre de la persona que ha realizado las comprobaciones y la fecha de las mismas.

El Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) que será remitido a los beneficiarios, incluirá la obligatoriedad de disponer de un sistema

de contabilidad separada y/o con una codificación contable adecuada, que permita identificar claramente las transacciones de cada operación.

2) Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio:

Los Órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma, los entes dependientes de la misma, así como las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRÁ, tendrán acceso a la aplicación SIFEMUR y darán de alta las operaciones, contratos y transacciones de cada operación, incluidos los justificantes de gasto (facturas, nóminas,...). Se trata de un archivo digital que almacenará toda la información necesaria para reforzar la pista de auditoría, si bien, los originales de los justificantes de gasto, se conservarán en el expediente correspondiente.

Los Órganos gestores de ayudas, deberán tener una copia de las facturas justificativas de la ayuda concedida, que conservarán en sus dependencias, dentro del expediente correspondiente.

Los beneficiarios de ayudas deberán disponer en sus dependencias, de los originales de las facturas y demás documentos de valor probatorio justificativos de la ayuda recibida, durante el plazo fijado en la resolución de concesión de la ayuda.

- c) En relación con las operaciones cuyo tipo de financiación consista en baremos estándar de costes unitarios e importes a tanto alzado que no superen los 100.000 euros de contribución pública, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de los Organismos Intermedios y los beneficiarios (Órganos ejecutores o beneficiarios de ayudas), incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer los baremos estándar de los costes unitarios y las cantidades a tanto alzado, en lo relativo a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa operativo.**

El/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, al elaborar el “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA), incluirá en el mismo el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación.

El DECA será almacenado en SIFEMUR.

- d) En relación con las operaciones cuyo tipo de financiación sea un tipo fijo (aplicando un porcentaje a una o varias categorías de costes) o cuando se generen costes indirectos calculados a un tipo fijo de hasta el 25% de los costes directos (régimenes de ayudas financiados enteramente por el Estado**

miembro), la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.

El/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, al elaborar el “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA), incluirá en el mismo el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación, así como la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes directos subvencionables.

El DECA será almacenado en SIFEMUR.

- e) En relación con las operaciones que generen costes indirectos, calculados a un tipo fijo de hasta el 15% de los costes directos de personal o a un tipo fijo aplicado a los costes directos, basados en métodos existentes en políticas similares de la Unión (por ejemplo “HORIZONTE 2020”), la pista de auditoría deberá permitir que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.**

Para ello, se realizarán las actuaciones ya descritas en el apartado b), cuando el tipo de financiación de las operaciones consista en el reembolso de costes subvencionables en que se haya efectivamente incurrido y realmente abonados.

- f) La pista de auditoría deberá permitir que se verifique el pago de la contribución pública al beneficiario.**

En el caso de los Órganos ejecutores/gestores de la Comunidad Autónoma, la contabilidad presupuestaria permite que puedan ejecutar los créditos consignados en el Presupuesto de cada ejercicio, sin que reciban pagos para llevar a cabo sus actuaciones.

Por lo que respecta a los entes dependientes de la Comunidad Autónoma así como a las Universidades de Murcia y Politécnica de Cartagena y la Fundación INTEGRA, la Comunidad Autónoma incluye en su Presupuesto anual, las dotaciones que transferirá a los citados Organismos para que éstos puedan ejecutar y pagar sus operaciones, realizándose los pagos en función del Plan de Pagos de la Tesorería Regional.

Por último y por lo que se refiere a los beneficiarios de ayudas, la aplicación contable SIGEPAL, registra la fecha del pago correspondiente, fecha que la aplicación del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, SIFEMUR podrá capturar de SIGEPAL. En el supuesto de que, como consecuencia de un control, se requiera la justificación formal del pago, el/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de

Fondos Europeos, solicitará a la Intervención Delegada de la Tesorería Regional, la Orden de Transferencia a la entidad financiera correspondiente.

- g) Para cada operación, en su caso, la pista de auditoría deberá incluir las especificaciones técnicas y el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, los informes del beneficiario y los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.**

Para el mantenimiento de la pista de auditoría, el OICA dispondrá de la aplicación informática SIFEMUR, en donde registrará para cada operación los datos siguientes:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación y por tanto, el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Organismo que selecciona y aprueba la operación, según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FEDER, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos.
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados de la operación (transacciones) identificados por un código para el seguimiento de la pista de auditoría, de forma que cada transacción contiene el número de cada una de las facturas pagadas por el Órgano gestor/ejecutor y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública.
- Información sobre la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y a las auditorías.

Por cada operación, por cada contrato y por cada transacción se dispondrá de un archivo digital que permita almacenar toda la información necesaria para reforzar la pista de auditoría.

- h) La pista de auditoría deberá incluir información sobre las verificaciones de gestión y las auditorías llevadas a cabo en la operación.**

1) Verificaciones de gestión:

Las verificaciones de gestión realizadas por la Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, se llevarán a cabo utilizando al efecto las Listas

de comprobación de verificaciones administrativas e in situ, que serán almacenadas en SIFEMUR, indicando el nombre de la persona que las realiza, así como la fecha de la comprobación.

En el caso de que como consecuencia de las verificaciones de gestión realizadas, se detecten irregularidades que afecten a gastos certificados con anterioridad, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos procederá a descertificar las citadas irregularidades, que deberán incluirse en SIFEMUR y posteriormente en Fondos 2020.

2) Auditorías:

Los Informes previos de Auditorías realizados por la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Auditoría y demás órganos nacionales y comunitarios con competencia en esta materia, serán analizados por la Unidad de Control del OICA, que será la encargada de realizar las alegaciones pertinentes.

Los Informes previos, las alegaciones y los Informes definitivos, serán debidamente custodiados por la Unidad de Control del OICA.

En el caso de que, como consecuencia de las auditorías realizadas se deriven irregularidades puntuales, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos procederá a descertificar las citadas irregularidades, que deberán incluirse en SIFEMUR y posteriormente en Fondos 2020.

En el supuesto de que como consecuencia de las auditorías realizadas se deriven irregularidades sistémicas, la Unidad de Control del OICA elaborará y llevará a cabo un Plan de Acción, de cuyo resultado se dará cuenta al Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, que procederá a descertificar, en su caso, las irregularidades que afecten a gastos ya certificados.

- i) Sin perjuicio del artículo 19, apartado 3 y los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, la pista de auditoría permitirá que los datos en relación con los indicadores de realización para la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.**

El/la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, al cumplimentar la “Lista de comprobaciones previa a la selección de cada operación”, deberá comprobar que la información contenida en la Solicitud de financiación, incluye el o los Indicadores de Productividad previstos en el Programa Operativo. Las Solicitudes de Financiación se incluirán en un registro de Solicitudes, cuya custodia corresponde al/a la Jefe/a de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

La Unidad de Control del OICA, al realizar las verificaciones sobre el terreno, utilizando al efecto la “Lista de comprobación sobre el terreno”, comprobará:

7	¿Queda comprobado que la información relativa a valores de los indicadores de productividad proporcionados por el beneficiario, ligados a la operación que se verifica, es coherente con lo indicado en las transacciones de indicadores de productividad correspondientes, enviadas a la Autoridad de Gestión?
---	---

La citada Lista será almacenada en la aplicación informática del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, SIFEMUR, indicando el nombre de la persona que ha realizado las comprobaciones y la fecha de las mismas.

ESQUEMA DEL SISTEMA DE ARCHIVADO Y PISTA DE AUDITORÍA

DOCUMENTO/DATOS	REQUISITO	COMPROBACIÓN	RESPONSABLE	ARCHIVO DIGITAL	ARCHIVO FÍSICO	
Aplicación de los Criterios de Selección de Operaciones	Aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones por el Comité de Seguimiento	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR	Documento CSO: Dependencias del Jefe de Sección/Técnico Responsable	
			Técnico del Órgano gestor de ayudas	SIFEMUR	Documento CSO: Dependencias del Órgano gestor de ayudas	
Conciliación del importe agregado certificado con registros contables detallados y documentos justificativos (reembolso de costes subvencionables)	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR		
			Técnico del Órgano gestor de ayudas	SIFEMUR		
			Beneficiarios de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los beneficiarios de ayudas	
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio			Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
				Órganos gestores de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
				Beneficiarios de ayudas		Originales: Dependencias de los beneficiarios de ayudas
Conciliación del importe agregado con datos detallados y documentos justificativos (costes unitarios e importes a tanto alzado)	Método para determinar los costes de la operación	Inclusión en DECA	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR	Dependencias del Jefe de Sección/Técnico Responsable	
Justificación del método de cálculo y la base (tipo de financiación a tipo fijo o costes indirectos hasta el 25% de costes directos)	Método para determinar los costes de la operación	Inclusión en DECA	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR	Dependencias del Jefe de Sección/Técnico Responsable	
Justificación de los costes directos subvencionables (costes indirectos hasta el 15% de costes de personal o tipo utilizado en otras políticas de la Unión)	Contabilidad separada y/o codificación contable adecuada	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR		
			Técnico del Órgano gestor de ayudas	SIFEMUR		
			Beneficiarios de ayudas	Sistemas contables propios	Dependencias de los beneficiarios de ayudas	
	Disponibilidad de facturas y otros documentos de valor probatorio			Órganos ejecutores	SIFEMUR	Original en el expediente o en el Servicio de Contratación
				Órganos gestores de ayudas		Copias en el expediente de concesión de ayuda
				Beneficiarios de ayudas		Originales: Dependencias de los beneficiarios de ayudas
Verificación del pago de la contribución pública al beneficiario	Comprobación material de salida de fondos	Contabilidad presupuestaria (SIGEPAL)	Órganos gestores de ayudas	SIFEMUR	Dependencias de la Intervención Delegada de la Tesorería Regional	
Datos a incluir en cada operación	Código de la operación, Eje, Prioridad de Inversión, Objetivo Específico, Actuación, Organismo que aprueba, información financiera, contratación, grandes proyectos.		Órganos ejecutores	SIFEMUR	Dependencias de los Órganos ejecutores	
	Todo lo anterior + Convocatorias + Beneficiarios de ayudas		Órganos gestores de ayudas	SIFEMUR	Dependencias de los Órganos gestores de ayudas	
Datos sobre verificaciones de la operación	Verificaciones realizadas	Lista de comprobaciones administrativas y Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OICA	SIFEMUR		
Datos sobre auditorías de la operación	Auditorías realizadas	Informes de Control	Autoridad de Gestión, Autoridad de Auditoría, otros órganos comunitarios o nacionales competentes	Fondos 2020	Dependencias de la Unidad de Control OICA	
Conciliación de Indicadores de realización con objetivos y resultados	Verificación de Indicadores de la operación (previsión)	Lista de comprobación previa a la selección de cada operación	Jefe de Sección/Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos	SIFEMUR		
	Verificación de Indicadores de la operación (ejecución)	Lista de verificaciones sobre el terreno	Unidad de Control OICA	SIFEMUR		

2.3.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados.

2.3.2.1. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

El Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación determinará el período durante el cual, todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al Programa Operativo, se mantendrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, si así lo solicitan, en los plazos que el artículo 140, apartado 1, del RDC (en función de la cuantía total subvencionable y la conclusión o no de la operación a la fecha de certificación), determina:

- Tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en los que estén incluidos los gastos de la operación, cuando el importe del gasto subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros y la operación no haya concluido.
- 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, en el caso de las operaciones no contempladas en el anterior párrafo.

Dichos periodos se interrumpirán si se inicia un procedimiento judicial, o a petición debidamente justificada de la Comisión.

2.3.2.2. Formato en que deben almacenarse los documentos.

En cumplimiento del artículo 140.3 del RDC, los documentos se conservarán bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

La Unidad de Control del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma asegurará el cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

En caso de que los justificantes de gasto incluidos en las transacciones sean facturas, en razón de la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, SIFEMUR podrá contener la totalidad del documento electrónico en que consiste la factura electrónica, de forma que pueda incorporarse o accederse a la información contenida en la misma al ser un documento estructurado, con plenas garantías de integridad al estar firmado electrónicamente.

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

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

2.4. Irregularidades y recuperaciones

2.4.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma parte de las siguientes definiciones de irregularidad, irregularidad sistémica, sospecha de fraude y fraude, determinadas en la normativa comunitaria:

- **Irregularidad.** Todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado.

- **Irregularidad sistémica.** Toda irregularidad, que puede ser de carácter recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave en el funcionamiento efectivo de un sistema de gestión y control, en particular el hecho de no establecer procedimientos adecuados de conformidad con el RDC y con las normas específicas de los Fondos.

- **Fraude.** Se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 (concretamente en el punto 1) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

“Artículo 1. Disposiciones generales

1. A efectos del presente Convenio será constitutivo de fraude que afecta a los intereses financieros de las Comunidades Europeas:

a) En materia de gastos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
- Al desvío de esos mismos fondos con otros fines distintos de aquéllos para los que fueron concedidos en un principio;

b) En materia de ingresos, cualquier acción u omisión intencionada relativa:

- A la utilización o la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos que tengan por efecto la disminución ilegal de los recursos del presupuesto general de las Comunidades Europeas o de los presupuestos administrados por las Comunidades Europeas o por su cuenta;
- Al incumplimiento de una obligación expresa de comunicar una información que tenga el mismo efecto;
- Al desvío de un derecho obtenido legalmente que tenga el mismo efecto.”

- **Sospecha de fraude.** Se entenderá como la irregularidad que da lugar a la incoación de un procedimiento administrativo y/o judicial a nivel nacional con el fin de determinar la existencia de un comportamiento intencional, en particular de un fraude en el sentido del artículo 1, apartado 1, letra a) del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.

2.4.1.1. Actuaciones del OICA en el caso de irregularidades detectadas como consecuencia de las verificaciones administrativas e in situ (sobre el terreno) realizadas por la Unidad de Control.

Realizadas las verificaciones administrativas e in situ, con carácter previo a un Certificado de Gastos, se procederá por parte de la Unidad Control del OICA a efectuar un análisis del resultado de las mismas plasmando dicho análisis en un Informe de Control (uno por cada Órgano gestor/ejecutor).

Dicho Informe incluirá la determinación de las posibles irregularidades detectadas, distinguiendo entre irregularidades puntuales (afectan a una o varias operaciones de forma aislada sin que exista riesgo de que las mismas se hayan producido en todas las operaciones similares) e irregularidades sistémicas (afectan a la práctica totalidad de las operaciones similares, por lo que requieren la revisión y modificación de los sistemas establecidos), cuyo tratamiento será el siguiente:

a) Irregularidades puntuales:

Se procederá a modificar el Certificado de Gastos como consecuencia de las irregularidades detectadas.

b) Irregularidades sistémicas:

Se adoptarán por parte del OICA las medidas necesarias, tanto para corregir en el Certificado de Gastos de que se trate las irregularidades detectadas, como para corregir dichas irregularidades en Certificados anteriores (descertificaciones de gastos).

En cualquier caso se adoptarán las medidas necesarias para que dichas irregularidades no se vuelvan a producir. Para ello, se identificarán las causas de las mismas, las posibles repercusiones en el Sistema de Gestión y Control existente y las modificaciones a realizar en el mismo.

El citado Informe de Control, incluirá las medidas a adoptar en el Certificado de Gastos de que se trate, así como las nuevas medidas a adoptar que serán objeto de seguimiento posterior por la Unidad Control del OICA, y será enviado por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos a la persona titular del Órgano gestor/ejecutor correspondiente, con objeto de que se adopten las medidas oportunas.

En el caso de que se detectasen deficiencias o riesgos no previstos de carácter horizontal (que afecten a la totalidad o una parte significativa del Sistema de Gestión y Control del Programa Operativo) la Unidad de Control del OICA elevará informe específico a el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos sobre estas circunstancias, junto a la propuesta de medidas que se considere deben adoptarse.

2.4.1.2. Actuaciones del OICA en el caso de irregularidades detectadas como consecuencia de controles realizados por Órganos nacionales o comunitarios.

Ante cualquier Informe definitivo de control realizado por Órganos nacionales o comunitarios recibido por el OICA, la Unidad de Control:

1º Se asegurará de que los citados Informes han sido también recibidos por los Órganos gestores/ejecutores controlados y que, en su caso, han iniciado las actuaciones conducentes a cumplir con las recomendaciones formuladas en los mismos.

2º Analizará los citados Informes definitivos de Control, con objeto de determinar la existencia de irregularidades, la tipología de las mismas (puntuales o sistémicas) y las posibles medidas a adoptar (correcciones directas, verificaciones adicionales, modificaciones en el sistema de gestión y control, etc.). En el caso de irregularidades sistémicas, ese conjunto de medidas que será necesario adoptar, se denomina “Plan de Acción” y quedará registrado en “Fondos 2020” por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.

3º Llevará a cabo un adecuado seguimiento de las actuaciones realizadas por los Órganos gestores/ejecutores controlados, en relación a los resultados y conclusiones de los Informes definitivos de control.

4º Confeccionará el escrito de comunicación al Órgano de control emisor del Informe, de las medidas adoptadas para corregir las posibles irregularidades detectadas, tanto

por el OICA, como por los Órganos gestores/ejecutores, que será firmado por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

En todo caso, la Unidad de Control del OICA, llevará a cabo el seguimiento y la puesta en práctica de las recomendaciones incluidas en los informes finales de auditoría emitidos por los órganos de control. Para ello, llevará a cabo un “Informe de Seguimiento”, que contendrá:

- Las recomendaciones realizadas en el Informe de control.
- Los importes considerados irregulares.
- Las actuaciones realizadas para llevar a cabo las recomendaciones y, en su caso, las descertificaciones realizadas.

2.4.1.3. Actuaciones de los Órganos gestores/ejecutores en el caso de irregularidades de carácter financiero.

Ante una irregularidad de **carácter financiero** detectada por:

- El Órgano gestor/ejecutor de las operaciones cofinanciadas (control interno).
- La Intervención General de la Comunidad Autónoma.
- Otros Órganos de control,

y plasmada en los correspondientes Informes de Control, el Órgano gestor/ejecutor de las operaciones cofinanciadas procederá a:

- 1) En el caso de que la irregularidad detectada afecte a subvenciones concedidas, iniciar el proceso de reintegro de acuerdo con la normativa existente en la materia, con objeto de recuperar los importes indebidamente abonados junto con los intereses de demora, cuando proceda.
- 2) En cualquier caso (ya se trate de Ayudas o de Acciones Directas), cumplimentar y remitir a el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos un documento comunicación de descertificación.

Tanto en el caso de Ayudas (con independencia de que se haya o no producido el reintegro de las subvenciones concedidas y siguiendo un criterio de “prudencia” ante la Comisión Europea) como en el caso de Acciones Directas, el OICA, en la Solicitud de Reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza (es decir, a partir de dos meses de la comunicación de la irregularidad), elaborará una certificación negativa por el importe irregular detectado. Para ello, el/la Jefe/a Servicio

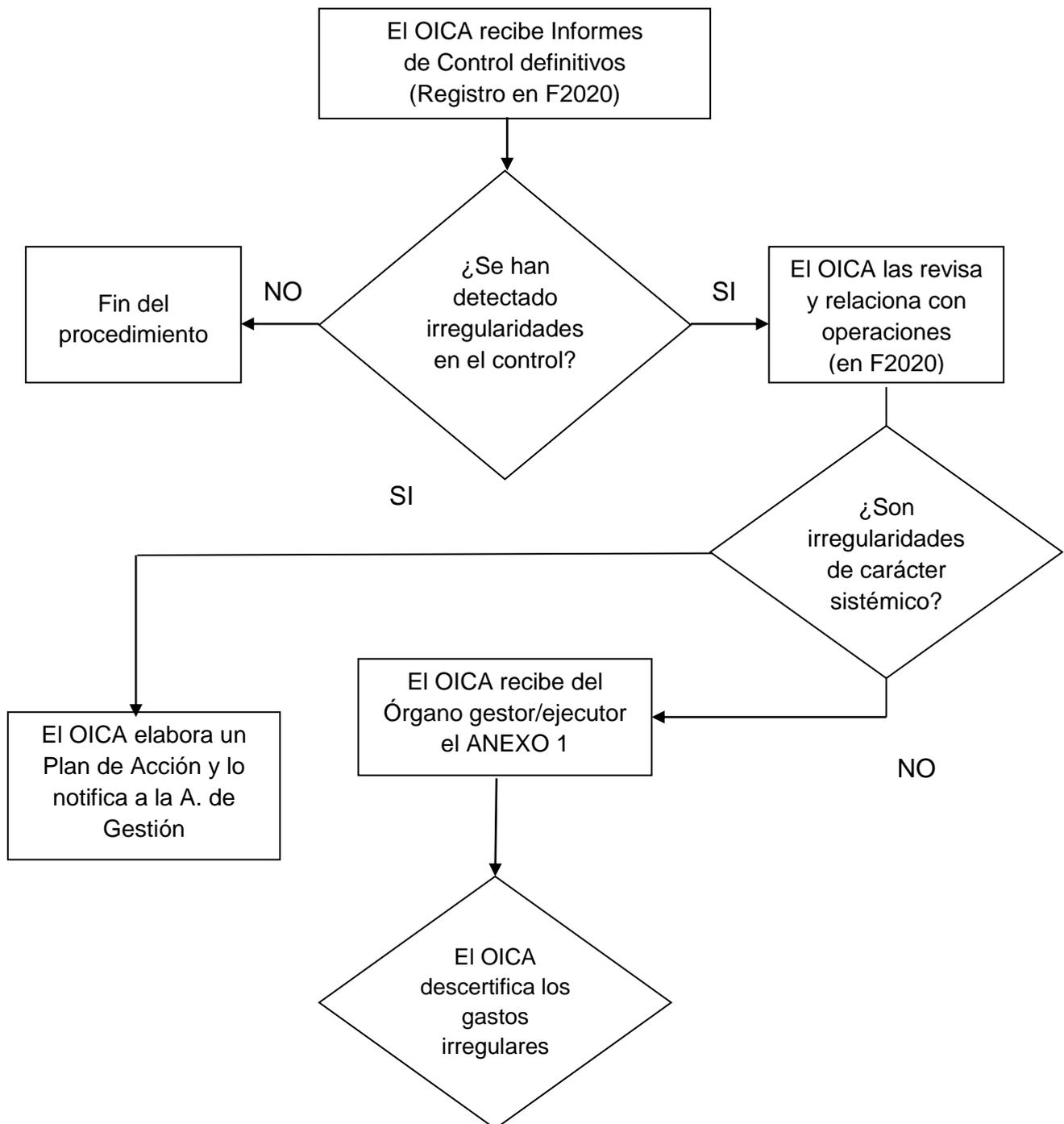
de Coordinación de Fondos Europeos procederá a introducir en SIFEMUR los pagos negativos que posteriormente se cargarán en la aplicación Fondos 2020, con objeto de que se contabilicen las oportunas descertificaciones de gastos.

Una vez obtenida la “Rectificación de Gastos Certificados” expedida por la aplicación informática de la Autoridad de Gestión, Fondos 2020, será firmada por el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos.

La principal forma de recuperación de las cantidades indebidamente abonadas se produce mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. En caso de no ser posible la compensación, porque al Organismo Intermedio, le haya sido transferida la totalidad de la ayuda asignada, se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso.

El Circuito de actividades del OICA tras recibir Informes definitivos de control realizados por los Órganos competentes es el siguiente:

CIRCUITO DE ACTIVIDADES DEL OICA TRAS RECIBIR INFORMES DE CONTROL REALIZADOS POR LOS ÓRGANOS COMPETENTES



2.5. Especial referencia al Fraude

La detección de posible fraude, o su sospecha, por la Unidad de Control del OICA, conllevará la inmediata comunicación a el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos, quien solicitará la paralización de la ejecución de las operaciones afectadas, a los Órganos gestores/ejecutores implicados en la realización de las mismas y lo notificará a la Autoridad de Gestión, debiendo revisar el sistema de control interno, por si se ha visto afectado por el potencial o probado fraude.

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada a la Autoridad de Gestión por el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos del OICA, la Autoridad de Gestión debe transmitir el caso al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE 26 septiembre), 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 (OLAF) y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

La Autoridad de Gestión 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.

A continuación, el/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos del OICA procederá a:

- Requerir a los gestores de ayudas, el inicio del procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y hacer un seguimiento del mismo.
- Descertificar las cantidades correspondientes.
- Llevar a cabo el seguimiento del caso, para revisar y mejorar procedimientos internos, proceder al retorno de experiencias y a su difusión.

2.6. Información sobre Irregularidades

El OICA (el/la Jefe/a Servicio de Coordinación de Fondos Europeos) facilitará a las Autoridades del Programa la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

Fondos 2020 será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. En particular, el OICA (el/la Jefe/a Servicio de Coordinación de Fondos Europeos) dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.

Cualquier información adicional sobre irregularidades detectadas o indicio de actuación inapropiada que pudieran conocerse por otras vías diferentes a las señaladas, serán comunicados al OICA por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, para su tratamiento conforme al procedimiento oportuno. En todo caso, el personal del OICA está sometido al cumplimiento de una estricta legalidad en el desempeño de sus funciones y obligado a informar de cualquier anomalía o indicio de fraude que detecte. Los principios éticos y de conducta del personal destinado a la gestión, seguimiento y control del FEDER en la C.A. de la Región de Murcia aparecen recogidos en el Código Ético y de Conducta elaborado por el OICA, inspirado en los artículos 52 y 53 del Estatuto Básico del Empleado Público (R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre).

Corresponde a la Autoridad de Gestión prevenir, detectar y corregir irregularidades en los gastos notificados/certificados por los Organismos Intermedios, e iniciar, en su caso, el procedimiento oportuno respecto a los importes indebidamente abonados (junto con los intereses de demora, cuando proceda), sin perjuicio de las competencias que correspondan al OI en relación con los reintegros a efectuar por los beneficiarios de las ayudas.

Fondos 2020 será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. En particular:

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

a las irregularidades detectadas.

c) En cumplimiento del artículo 122.2 del RDC notificará a la Comisión, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. La información se introducirá en el sistema IMS de la OLAF (Reglamento 883/2013).

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

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

La Autoridad de Gestión podrá retirar, cautelarmente, gasto del Organismo Intermedio:

- Si se está tramitando en vía administrativa o contencioso-administrativa un procedimiento de recuperación de importes irregulares.
- Si el Organismo Intermedio no iniciase o impulsase el procedimiento de recuperación al que está obligado, aunque la normativa comunitaria lo exceptúe de la obligación de devolución de la ayuda.
- Si lo estima conveniente, antes de redactar la Declaración de Fiabilidad y resumen anual.

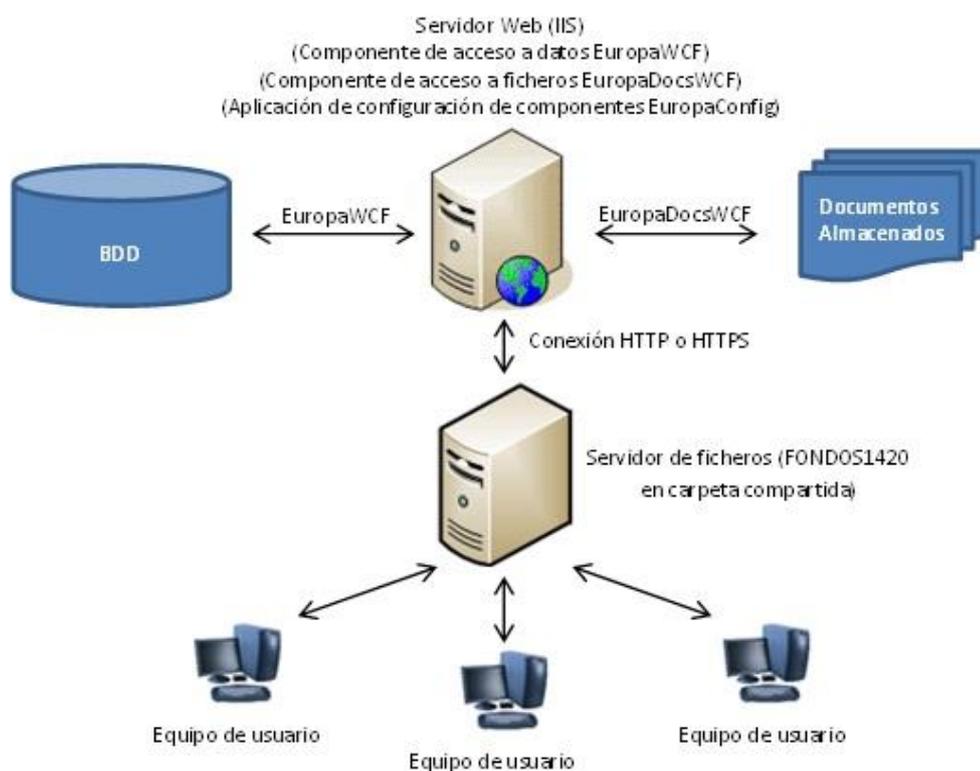
Corresponderá a la AG mantener informada a la AC del estado de tramitación de los expedientes de reintegro, manteniendo actualizados, para ello, los registros pertinentes en «Fondos 2020».

3. DELEGACIÓN DE FUNCIONES DE LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

En los Programas Operativos del FEDER 2014-2020, la Autoridad de Certificación no tiene prevista la delegación de función alguna en los Organismos Intermedios.

4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1. Descripción de los sistemas de información



4.1.1. Captura, registro y almacenamiento informático de los datos de cada operación, y si procede, de los datos sobre los participantes e indicadores correspondientes.

En el período de programación 2014-2020, el sistema de información del Organismo Intermedio, va a ser una reproducción fiel de Fondos 2020, lo que permitirá recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, organismos participantes, indicadores y todo lo necesario para la supervisión de la ejecución, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría del Programa Operativo FEDER de Murcia.

El Organismo Intermedio Comunidad Autónoma garantizará el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación con las operaciones seleccionadas:

- Datos contables y gestión financiera.
- Ejecución física.
- Verificaciones y auditorías.
- Evaluación.

El registro de dichos datos se realizará mediante una aplicación informática que deberá:

- Permitir distinguir de forma inequívoca las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas.
- Permitir la transmisión de información de forma fiable.
- Describir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

Los registros contables y los datos sobre ejecución incluirán la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) nº 1011/2014, lo necesario para la elaboración de los informes según se definen en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207 y el resto de reglamentación que vaya publicándose a lo largo del periodo de programación.

Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de esta última, tendrán a su disposición dicha información.

4.1.2. Mecanismos que garanticen que los datos mencionados en el punto anterior queden recopilados y almacenados en el sistema.

Conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, corresponde al Organismo Intermedio disponer de un sistema informático en el que poder recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

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

La aplicación informática del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, servirá de sistema contable desde la base de toda la información, la transacción, con todas las variables asociadas que conlleva:

- Variables identificativas (operación, eje prioritario, prioridad de inversión, adelanto, instrumento financiero, justificación de adelanto,.....)
- Variables económicas (importe gasto, ayuda, déficit de financiación,.....)
- Variables descriptivas (informativa, ubicación, descripción,...)

- Variables contables (nº factura/gasto, fechas, registro,.....)
- Variables de Pista de auditoria (solicitud de reembolso donde está incluida, declaración donde está incluida, cuentas donde está incluida, fechas de todas ellas).

Los Órganos que certifican serán los encargados de introducir las transacciones elegibles dentro de cada operación, y el Organismo Intermedio Comunidad Autónoma el de verificar la elegibilidad, incorporándolas a una Solicitud de Reembolso. Por ello, las solicitudes de reembolso contendrán gastos parciales o totales de operaciones individualizadas. Una vez incluida una transacción en una Solicitud de Reembolso no podrá ser modificada, debiendo ser rechazada dicha Solicitud para su modificación.

Cualquier transacción negativa deberá ser introducida en la correspondiente operación, para que modifique o rectifique una ya existente. Se deberán construir rectificaciones de gasto solamente con transacciones negativas, para evitar pérdidas de pista de auditoría.

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

Como se ha descrito anteriormente, cualquier Solicitud de Reembolso incluida en una Declaración de Gastos queda bloqueada impidiendo la modificación de los gastos incluidos en la misma, a nivel transacción y operación, por lo que la determinación del Gasto Declarado a la Comisión Europea queda rápidamente contabilizada y registrada en el Sistema.

Una vez recibido el importe FEDER (tanto el 90% de cada solicitud, como el 10% del saldo anual), se reparte a nivel de transacción, tanto las positivas como las negativas, sumando estos repartos para realizar las correspondientes transferencias a los destinatarios de los fondos.

4.1.5. Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las irregularidades quedan registradas desde los propios Informes de Auditoría y volcada la información para el seguimiento en el módulo de controles, que identificará la irregularidad por operación.

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

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

Corresponde al Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, conforme a la obligación asumida en el Acuerdo de Atribución de Funciones, garantizar que se mantienen registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo, en su sistema informático.

4.1.7. Indicación de si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

La aplicación informática del Organismo Intermedio: SIFEMUR está operativa.

4.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada.

El sistema informático garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122.3, 125.4 letra d) y 140 del RDC, así como en el artículo 24 y Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece los principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las AA.PP. a través de medios electrónicos.

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 11/2007 creó el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

El ENS se regula por el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, modificado por el Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, determina la política de seguridad que se ha de aplicar en la utilización de los medios electrónicos, y está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos para una protección adecuada de la información.

Los elementos principales del ENS son los siguientes:

- Los principios básicos a considerar en las decisiones en materia de seguridad.
- Los requisitos mínimos que permitan una protección adecuada de la información.
- El mecanismo para lograr el cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos mediante la adopción de medidas de seguridad proporcionadas a la naturaleza de la información y los servicios a proteger.
- Las comunicaciones electrónicas.
- La auditoría de la seguridad.
- La respuesta ante incidentes de seguridad.
- La certificación de la seguridad.
- La conformidad.

El ENS es de plena aplicación a fecha de redacción de este documento y debe ser aplicado por las Administraciones Públicas españolas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestione en el ejercicio de sus competencias.

Debe tenerse en cuenta el carácter de Administración Pública (y por tanto de plena aplicación del ENS) de la práctica totalidad de los participantes en la gestión de los Fondos Comunitarios:

- La AG y la AC, pertenecientes a la Dirección General de Fondos Europeos del Ministerio de Hacienda y Función Pública,
- La AA, perteneciente a la Intervención General de la Administración del Estado,
- La unidad que provee la aplicación informática Fondos 2020 a las tres Autoridades, la División II de Aplicaciones de Presupuestos y Fondos Europeos de la Oficina de Informática Presupuestaria, perteneciente a la Intervención General de la Administración del Estado,
- Las respectivas administraciones de las Comunidades Autónomas y Ciudades con Estatuto de Autonomía,
- Las corporaciones que integran la Administración Local, y
- Los Organismos de la Administración General del Estado que actúan como OO.II.

La gestión de la seguridad de la información en el ámbito que corresponde a la Dirección General de Fondos Europeos, incluyendo la aplicación de los procedimientos aplicables a la aplicación informática «Fondos 2020», corresponde a la Administradora Corporativa de Seguridad, incardinada en la División IV de Explotación de la Oficina de Informática Presupuestaria.

Así, en cumplimiento del antes citado Real Decreto 3/2010, la Subdirección General del FEDER tuvo que clasificar la información relativa a los fondos comunitarios de los períodos anteriores al 2014-2020.

Aplicando los criterios regulados por el Real Decreto 3/2010 y teniendo en cuenta las cualidades que garantizan la seguridad de la información: confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad, el resultado de la clasificación fue el más restrictivo de los contemplados en el citado Real Decreto.

Derivada de la clasificación de la información, la categorización de los Sistemas de Información que tratan los datos relativos a los Fondos Europeos es también la más alta y restrictiva regulada en el Real Decreto 3/2010.

Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: marco organizativo, marco operacional y medidas de protección.

El nivel de cumplimiento de los Sistemas de Información que actualmente tratan los Fondos Europeos (incluyendo «Fondos 2020») son los siguientes:

- Marco Organizativo: 100%
- Marco Operacional: 91,75%
- Medidas de Protección: 83,93%,

lo que sitúa a los Sistemas de Información en el estadio de mejora continua del círculo de Deming, también conocido como círculo de los vicios, que es un método de mejora continua de la calidad en la administración de una organización.

En lo que se refiere al intercambio de datos de carácter personal que pueda realizarse en la gestión y control de esta materia, debe destacarse que, en cumplimiento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la Orden HAP/2478/2013, de 20 de diciembre, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal existentes en el departamento y en determinados organismos públicos adscritos al mismo (BOE del 1 de enero de 2014), incluye el fichero *Órganos ejecutores* de la Dirección General de Fondos Europeos, que da soporte tanto a la aplicación existente, Fondos 2007, como a «Fondos 2020», al estar dedicado a recoger la información remitida por los órganos ejecutores y demás interesados en la gestión de los fondos estructurales y de cohesión comunitarios, cualquiera que sea el periodo de programación.

Adicionalmente, la AG estudiará la incorporación de opciones adicionales en Fondos 2020 para facilitar a los organismos involucrados en la gestión del FEDER, la realización de comprobaciones adicionales para la detección de fraudes mediante intercambios de información con otras AA PP, tales como:

- si el procedimiento incorpora la aceptación por parte del ciudadano: verificación de

- datos de identidad (Policía) y de residencia (INE) para personas físicas.
- en el caso de personas jurídicas: obtención de certificados de estar al corriente de pagos en la Agencia Tributaria y en la Seguridad Social.
 - comprobaciones en la BDNS.
 - otras comprobaciones relacionadas con cuestiones antifraude en aplicación de futuros desarrollos normativos y procedimentales.

Para asegurar el cumplimiento de la normativa en lo referente a la protección de datos de carácter personal en los intercambios de datos con los OO.II, en el Acuerdo de Atribución de Funciones de cada OI se recogerá la obligación por parte del mismo, de asumir todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros cuando esto suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero “Órganos ejecutores” de la Dirección General de Fondos Europeos.

4.3. Descripción de la capacidad para que todos los intercambios de información puedan realizarse por medios electrónicos no más tarde del 31 de diciembre de 2015 (art. 122.3 del Reglamento 1303/2013).

El artículo 122.3 del RDC establece que se ha de asegurar que, a más tardar el 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos y posterior Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que establece el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.

En esta Ley, el concepto “ciudadano” que se define es amplio, y recoge plenamente los supuestos de relación entre beneficiarios y OI, y entre OO.II y AG.

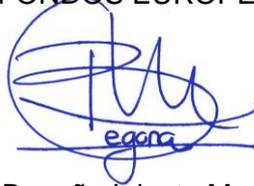
Este escenario se aplica a las tres Autoridades, ya que Fondos 2020 dispone de un bloque separado para cada Autoridad, lo que impide que usuarios con un determinado perfil puedan acceder a funcionalidades de otras Autoridades. Al mismo tiempo, este sistema de organización permite dar mejor cumplimiento del artículo 122.3 del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades.

Para extender la previsión del RDC en cuanto a la posibilidad de intercambio electrónico de datos a todos los participantes en la gestión del FEDER, en el Acuerdo de Atribución de Funciones firmado, cada OI recoge la obligación de que se habilite el intercambio

electrónico de datos con sus beneficiarios, que será extensiva a todos los organismos gestores de regímenes de ayudas.

Murcia, 31 de octubre de 2017

LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS
Y FONDOS EUROPEOS



M. Begoña Iniesta Moreno

ANEXO 1: ORGANISMOS DEPENDIENTES DE LA ADMINISTRACIÓN REGIONAL QUE EJECUTAN ACCIONES DIRECTAS

- **Dirección General de Centros Educativos.**
- **Dirección General de Universidades e Investigación.**
- **Dirección General de Ordenación del Territorio, Arquitectura y Vivienda.**
- **Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones.**
- **Dirección General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa.**
- **Dirección General de Transportes, Costas y Puertos.**
- **Dirección General de Medio Natural (Oficina de Impulso Socioeconómico del Medio Ambiente).**
- **Dirección General de Medio Ambiente.**
- **Dirección General del Mar Menor.**
- **Dirección General de Energía y Actividad Industrial y Minera.**
- **Dirección General del Agua.**
- **Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos.**
- **Instituto Murciano de Investigación y Desarrollo Agrario y Alimentario (IMIDA).**
- **Instituto de Turismo de la Región de Murcia.**

ANEXO 2: RESUMEN DE LOS RESULTADOS EN LOS SUPUESTOS EVALUADOS EN EL EJERCICIO INICIAL DE EVALUACIÓN DE RIESGO DE FRAUDE (2.1.3.1)

Para la realización de esta evaluación, se ha seguido la metodología utilizada en la herramienta que se incluye en las “Orientaciones para los Estados miembros y las autoridades responsables de los Programas sobre Evaluación del Riesgo de Fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude” (EGESIF_14-0021-00, de 16/06/2014).

Las fases del proceso de trabajo del Grupo de trabajo antifraude, dentro del Organismo Intermedio Comunidad Autónoma, compuesto, en principio, por los siguientes miembros:

- El/la Jefe/a de Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- El /la Técnico Responsable del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos.
- La totalidad de miembros de la Unidad de Control.
- Un/a representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma,

en las que se ha evaluado el riesgo de fraude para un organismo que concede ayudas (Servicio de Innovación Tecnológica de la Dirección General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa), así como el resultado obtenido, se recogen a continuación:

A) FASE: SELECCIÓN DE OPERACIONES: Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Conflictos de interés en los miembros del Comité de Evaluación.
- Declaraciones falsas de los solicitantes.
- Existencia de doble financiación.

Tipo de beneficiarios: Ayudas en régimen de concurrencia. Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **ACEPTABLE**.

B) FASE: CERTIFICACIÓN Y PAGOS: Los riesgos analizados han sido los siguientes:

- Proceso de verificación incompleto o inadecuado.
- Conflictos de interés en la AG.
- **Tipo de beneficiarios:** Ayudas en régimen de concurrencia. Riesgo neto resultante de aplicar los controles existentes al riesgo bruto (combinación del riesgo de impacto y la probabilidad de ocurrencia): **ACEPTABLE**.