



Región de Murcia  
Consejería de Hacienda  
Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

# DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014- 2020 EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FSE REGIÓN DE MURCIA 2014-2020 Y DE EMPLEO JUVENIL

11/07/2019 10:16:12

INIESTA MORENO, MARIA BEGONA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-a3b4-c39a-228b-005056946280





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Contenido

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FSE REGIÓN DE MURCIA 2014-2020 Y DE EMPLEO JUVENIL ..... 1**

**1. INFORMACIÓN GENERAL ..... 4**

**1.1. ORGANISMO INTERMEDIO ..... 5**

**1.2. La información facilitada describe la situación a fecha: ..... 7**

**2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES ..... 8**

**2.1. Organismo Intermedio. .... 8**

**2.2. Principales funciones ..... 8**

        2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes. .... 8

        2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG. (Apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014) ..... 9

        2.2.3. Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ. (Descripción y organigrama)..... 16

        2.2.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 25, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013] ..... 18

        2.2.5. Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE ..... 22

**2.3. Organización y procedimientos ..... 25**

        2.3.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias)..... 25

        2.3.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control. .... 32

        2.3.3. Descripción de procedimientos: ..... 35

**2.4. Pista de auditoría. .... 71**

        2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión]. ..... 71

        2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados ..... 72

        2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos. .... 73

        2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos. .... 73

**2.5. Irregularidades y recuperaciones ..... 74**

        2.5.1. 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. .... 74

        2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. .... 76





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

<b>3. SISTEMA DE INFORMACIÓN .....</b>	<b>77</b>
<b>3.1. Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:.....</b>	<b>77</b>
3.1.1. 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, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión. ....	77
3.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013. ....	78
3.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013. ....	78
3.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013. ....	79
3.1.5. Mantener 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.....	79
3.1.6. Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....	80
3.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados. ....	80
<b>3.2. Descripción de los procedimientos para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada. ....</b>	<b>80</b>
<b>3.3 Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. ....</b>	<b>81</b>
<b>PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL .....</b>	<b>83</b>
<b>PROGRAMA OPERATIVO FSE REGIÓN DE MURCIA 2014-2020.....</b>	<b>83</b>

11/07/2019 10:16:12

INIESTA MORENO, MARIA BEGONA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-43b4-c39a-228b-00505696280





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Historial de modificaciones del Documento *DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO INTERMEDIO PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN ESPAÑA EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020 EN LOS PROGRAMAS OPERATIVOS FSE REGIÓN DE MURCIA 2014-2020 Y DE EMPLEO JUVENIL*

Versión	Fecha de vigencia	Observaciones
V.0 (rev.5)	3 de mayo de 2016	Documento inicial. Evaluación favorable en relación al POEJ
V.1.0 (rev.6)	3 de julio de 2016	Documento con evaluación favorable en relación al PO FSE RM 2014-2020
V.1.1 (rev.7)	30 de octubre de 2018	Revisión de determinados errores de transcripción y actualización de normativa
V.2.0	11 de julio de 2019	Adecuación de los procedimientos a las Recomendaciones de los informes de Auditoría de sistemas realizada por la AA.





## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### 1.1. ORGANISMO INTERMEDIO

Organismo intermedio			
Denominación	Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos. Consejería de Hacienda. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia		
Naturaleza jurídica	Administración Pública		
Dirección postal	Avda. Teniente Flomesta, s/n 30071 MURCIA		
Dirección de correo electrónico corporativo	<a href="mailto:fse@carm.es">fse@carm.es</a> <a href="mailto:Mariab.iniesta@carm.es">Mariab.iniesta@carm.es</a>		
Teléfono	968.36.20.00	Fax	968.26.26.17
	968.36.26.13		

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Ilma. Sra. Dña. Begoña Iniesta Moreno		
Cargo	Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos		
Dirección postal	Avda. Teniente Flomesta, s/n 30071 MURCIA		
Dirección de correo electrónico	<a href="mailto:fse@carm.es">fse@carm.es</a> <a href="mailto:Mariab.iniesta@carm.es">Mariab.iniesta@carm.es</a>		
Teléfono	968.36.20.00	Fax	968.36.26.17
	968.36.26.13		





Programas Operativos	
Título	Programa Operativo FSE Región de Murcia
CCI	CCI 2014ES05SFOP003
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	Eje 1 - Eje 2 -Eje 3 – Eje 6 – Eje 8
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	OT 8 OT 9 OT 10
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	PI 8.1, 8.3, 8.4, 8.5, 9.1, 9.2, 9.4, 10.1, 10.3, 10.4.
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input type="checkbox"/>

Programas Operativos	
Título	Programa Operativo de Empleo Juvenil
CCI	CCI 2014ES05M9OP001
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	Eje 1 - Eje 5 – Eje 8
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	OT 8
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	PI 8.2
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/> IEJ

11/07/2019 10:16:12  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-a3b4-c39a-228b-005056946280





**1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:**

Fecha inicial de aprobación	Mayo de 2016
Fecha de la versión	Julio de 2019





## 2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES

### 2.1. Organismo Intermedio.

Identificación del Organismo Intermedio			
<b>Denominación</b>		Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos. Consejería de Hacienda. Comunidad Autónoma de la Región de Murcia	
<b>Naturaleza jurídica del Organismo</b>		Administración Pública	
<b>Nombre y apellidos de la persona de contacto</b>		Ilma. Sra. Dña. Begoña Iniesta Moreno	
<b>Cargo</b>		Directora General de Presupuestos y Fondos Europeos	
<b>Dirección postal (sede)</b>		Avda. Teniente Flomesta, s/n 30071 MURCIA	
<b>Correo electrónico</b>		<a href="mailto:fse@carm.es">fse@carm.es</a> <a href="mailto:Mariab.iniesta@carm.es">Mariab.iniesta@carm.es</a>	
<b>Teléfono:</b>	968.36.20.00 968.36.26.13	<b>Fax:</b>	968.36.26.17

### 2.2. Principales funciones

2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013. Referencia a los documentos correspondientes.

La delegación de funciones por parte de la Autoridad de Gestión y de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 responde a una secuencia organizada de fases que quedan señaladas a continuación:

- Solicitud de designación
- Formalización de la solicitud
- Valoración de la propuesta realizada
- Selección de organismos intermedios
- Firma del Acuerdo de Atribución de Funciones





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos inició la solicitud de designación de Organismo Intermedio para los Programas Operativos POEJ y FSE de la Región de Murcia en abril de 2016.

Tras la valoración de las propuestas realizadas, por parte de la Autoridad de Gestión, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha sido designada como Organismo Intermedio para la realización, por delegación, de determinadas funciones de la Autoridad de Gestión previstas en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013 mediante sendos Acuerdos de Atribución de Funciones:

- Acuerdo de Atribución de Funciones por el que se designa a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como Organismo Intermedio del Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ), número CCI 2014ES05M90P001 de fecha 19 de mayo de 2016
- Acuerdo de Atribución de Funciones por el que se designa a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia como Organismo Intermedio del Programa Operativo FSE de la Región de Murcia, número CCI 2014ES05SFOP003 de fecha 19 de julio de 2016.

2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG. (Apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) Nº 1011/2014)

**Gestión del PO y selección de operaciones:**

- Elaborar procedimientos adecuados que aseguren la contribución al logro de los objetivos y resultados específicos de la prioridad pertinente, sean transparentes y no discriminatorios y recojan los principios de igualdad de oportunidades y de desarrollo sostenible.

La Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos aprueba los procedimientos que han sido elaborados por los técnicos responsables y revisados, por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión y la unidad de control, en su caso.

- Seleccionar las operaciones para su financiación de conformidad con los Criterios de Selección del Programa Operativo aprobados por el Comité de Seguimiento.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos (y por delegación el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable, y en el supuesto de asistencia técnica donde este organismo intermedio es además beneficiario será como sigue:

Solicitante y responsable de la ejecución de la operación	Selección
Servicio de Planificación y Difusión	Por delegación el/la Técnico/a responsable de la Unidad de control
Unidad de control	Por delegación un el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los Beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Cerciorarse que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Proporcionar 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 de los Fondos

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos





### Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos

- Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

### Información y comunicación.

- En relación con la estrategia de comunicación<sup>1</sup>:
  - Elaborar y proponer la modificación de una estrategia de comunicación conjunta para los programas operativos FSE y FEDER de ámbito regional.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Aprobar un Plan de Comunicación conjunto de los Programas Operativos del FEDER y del FSE 2014-2020 que recoja las actuaciones en materia de comunicación y difusión a desarrollar en el marco de estos fondos.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, los documentos de gestión que se consideren de importancia para su difusión y los procesos de consulta pública relacionados.

1 Esta delegación se refiere a los Programas Regionales.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

➤ Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:

- Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Ofrecer ejemplos de operaciones.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

➤ Medidas de información para los beneficiarios

- Informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada<sup>2</sup>.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

➤ Medidas de información para los beneficiarios potenciales.

- Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del





Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

➤ Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público.

- Dar a conocer a los ciudadanos de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

- Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
  - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro
- las instituciones de educación e investigación.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

**Comité de seguimiento.**

- Formar parte de su composición. En el Programa Operativo FSE Región de Murcia, asume la función de co-presidencia conforme está establecido en su Reglamento Interno aprobado el 17 de noviembre de 2015.

El/la Directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos

**Informes de ejecución.**

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo de Empleo Juvenil

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Elaborar, en colaboración con la AG, los informes anuales y final de ejecución del Programa Operativo Regional

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

**Evaluación.**

- Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la evaluación del Programa Operativo de Empleo Juvenil

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

- Realizar, en colaboración con la AG, la evaluación del Programa Operativo Regional

El/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión o el/la técnico/a responsable del Servicio de Planificación y Difusión

**Gestión y control financiero**

- Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.

El técnico responsable de la unidad de control

- Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
  - Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios (art. 125.5.a) del Reglamento (UE) nº 1303/2013)
  - Verificaciones sobre el terreno de las operaciones, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Podrán utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
  - Para las operaciones en las que el Organismo Intermedio sea también beneficiario, quedará garantizada la adecuada separación de funciones (conforme al artículo 125.7 del RDC) tal y como se detalla en el apartado 2.3.3.5 de este documento.
- Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación (*Esta obligación debe ser matizada en relación con las operaciones gestionadas a través de opciones de costes simplificados*).
- Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.
- Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.2
- Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema, (conforme al artículo 83.2 del RDC).
- En caso de liberación de compromisos:
  - Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa.

2.2.3. Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ. (Descripción y organigrama)

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, ha sido designada como Organismo Intermedio para la realización, por delegación, de determinadas funciones de la Autoridad de Gestión previstas en el artículo 125 del Reglamento 1303/2013 mediante sendos Acuerdos de Atribución de Funciones para cada uno de los Programas Operativos según se señala en el epígrafe 2.2.1 de este documento, siendo las fechas 19 de mayo de 2016 para el Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) y 19 de julio de 2016 para el Programa Operativo FSE de la Región de Murcia.

Por otra parte, esta Dirección General es beneficiaria de sus propias actuaciones tales como las incluidas en el eje de Asistencia Técnica. La separación de funciones queda acreditada mediante el apoyo del Servicio de Coordinación de Fondos Europeos. El servicio de Coordinación de Fondos Europeos es servicio integrado en la DG de Presupuestos y Fondos Europeos pero a su vez separado de la gestión de fondos FSE, siendo la estructura de la Dirección General la siguiente:

- Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos
  - Subdirección General de Presupuestos
    - Servicio de Gestión del Presupuesto de Gastos
    - Servicio de Gestión y Planificación de Ingresos
    - Servicio de Análisis y Planificación Presupuestaria
  - Servicio Coordinación de Fondos Europeos
  - Servicio de Planificación y Difusión
  - Servicio de Planificación y Gestión Financiera
  - Servicio de Tesorería

Así pues, la separación de funciones ha configurado el reparto de las mismas a través de este esquema para operaciones propias del Organismo Intermedio:

Solicitante y responsable de la ejecución de la operación	Selección	Verificación
Servicio de Planificación y Difusión	Por delegación el/la Técnico/a responsable de la Unidad de control	Servicio de Coordinación de Fondos Europeos
Unidad de control	Por delegación un el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión	

11/07/2019 10:16:12  
 INIESTA MORENO, MARIA BEGONA  
 Esto es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-a3b4-c39e-228b-005056946280

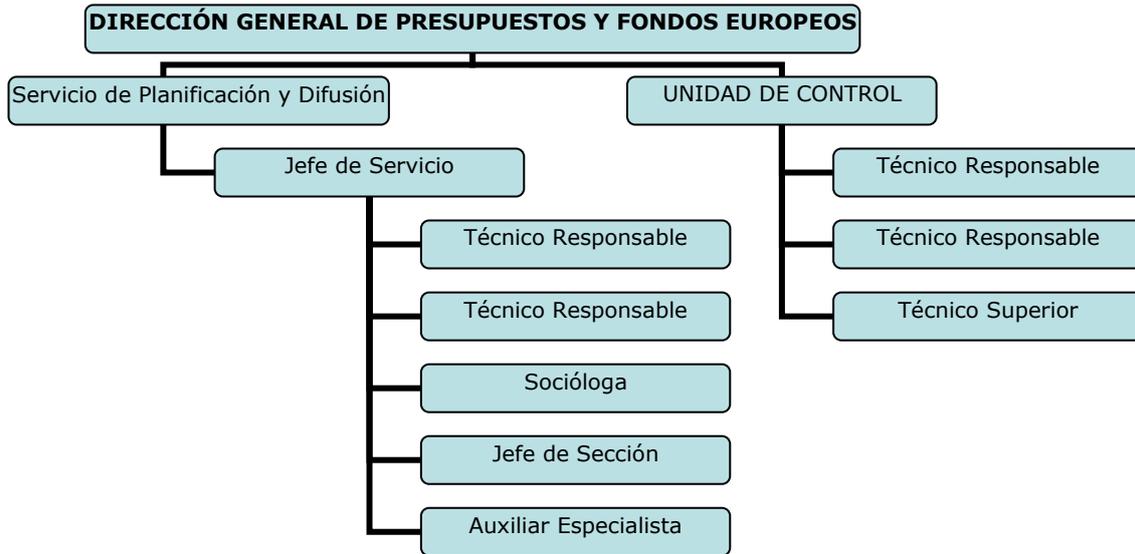




FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Para el resto de operaciones, el organigrama presentado a continuación evidencia la separación de funciones.



En cuanto a los beneficiarios (no incluidos los beneficiarios de ayudas de estado) se detallan, entre otros, los siguientes (incluido este propio Organismo Intermedio):

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Dirección General de Mujer e Igualdad de Oportunidades
4. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS)
5. Servicio Murciano Salud (SMS)
6. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial
7. Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa
8. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
9. Dirección General de Juventud
10. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
11. Dirección General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio)





2.2.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 25, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

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, 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 del citado Reglamento, establece como una de las funciones de la Autoridad de Gestión y, en su caso del Organismo Intermedio:

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

El Organismo Intermedio del FSE en la Región de Murcia, se compromete con la tolerancia cero al fraude, comenzando con la adopción de una actuación adecuada desde los puestos de mayor responsabilidad. Una adecuada evaluación del riesgo de fraude, junto con un compromiso firme de lucha contra el mismo, constituye un mensaje inequívoco 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.

#### Lucha contra el fraude

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

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Ley 9/2017, 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.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

De cara al presente período de programación, hay que tener en cuenta las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial la *Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude* (EGESIF\_14-0021-00).

La Autoridad de Gestión, así como este Organismo Intermedio actúan en coordinación con el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre, al que corresponden las siguientes funciones:

- 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 los Fondos Europeos.
- 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).
- Promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

Así mismo, este Organismo Intermedio colabora estrechamente con todas las Autoridades del FSE y de otros Fondos en la lucha contra el fraude, fomentando el intercambio de “buenas prácticas” e información acerca de actividades fraudulentas.

Con el fin de prevenir y detectar el fraude y corregir su impacto, se ha procedido a implantar, bajo la responsabilidad de la Unidad de control y de acuerdo con las Orientaciones emitidas por la Autoridad de Gestión, un sistema de control de lucha contra el fraude.

Las medidas contra el fraude están estructuradas en torno a cuatro elementos clave del ciclo antifraude: prevención, detección, corrección y persecución.

### 1.- Prevención del fraude

El sistema se centra en paliar con eficacia los riesgos que hayan quedado identificados por los propios agentes intervinientes: Autoridad de Gestión, Organismo Intermedio y Beneficiarios.

El procedimiento utiliza la herramienta “Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgo) <sup>3</sup>” diseñada por la Autoridad de Gestión. Esta herramienta de autoevaluación para la identificación de riesgos, a través de las matrices de riesgos ex ante y ex post, se han basado, de una parte, en las orientaciones de la Comisión

<sup>3</sup> Anexo IX del documento de la UAFSE de Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España para el período de programación 2014-2020





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Europea para la Evaluación del riesgo del fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude<sup>4</sup>, como en la experiencia en materia de fraude de la Autoridad de Gestión.

La Matriz de Riesgos ex ante o ex post se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones susceptibles de ser cofinanciadas por el FSE, así como en la definición de mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento.

De esta forma, se garantiza la transparencia, la igualdad y la objetividad en la certificación de proyectos referidos a las diferentes operaciones, a través de un único sistema de parametrización de riesgos que permite actuar bajo un criterio homogéneo a los diferentes certificadores.

Esta herramienta identifica, clasifica y evalúa el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tienen lugar con mayor frecuencia. Además establece orientaciones sobre los controles atenuantes recomendados que pueden contribuir a reducir los riesgos que aún persistan en el caso de no haberse aplicado de forma efectiva los controles existentes hasta el momento.

El resultado final de la evaluación es la identificación de aquellos riesgos específicos sobre los que, no se están haciendo suficientes esfuerzos para reducir a niveles aceptables la probabilidad de impacto de las actividades potencialmente fraudulentas.

El procedimiento *PFSE-00 Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas* describe el proceso de implantación de la herramienta para la identificación y cobertura del Riesgo y presenta las funciones asignadas a cada agente interviniente y el momento de su función.

Otra de las medidas para prevenir el fraude, es el *Código Ético y de Conducta del Organismo Intermedio* elaborado 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.

<sup>4</sup> Documento EGESIF\_14-00021-00 de junio de 2014





Complementando al *Código Ético y de Conducta del Organismo Intermedio* y con el objeto de dar una mayor robustez a la prevención del riesgo de fraude, se hace necesaria la implantación de una nueva medida. Esta medida está relacionada con la **ausencia de conflicto de interés** que afecta tanto a los procesos de contratación como a los procedimientos de concesión de subvenciones y de selección de operaciones. Así, el procedimiento *PFSE-00 Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas* establece el alcance de dicha medida y la forma de implantación.

Perfeccionando el sistema, es necesario que el personal del Organismo Intermedio y, en su caso, el personal del beneficiario perteneciente a la Administración Regional, 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. Es, por tanto, prioritaria, la asistencia del personal a formación especializada en materia de fraude.

## 2.- Detección del fraude

La detección de posible fraude, o su sospecha, conlleva la inmediata paralización de la gestión, la notificación en el más breve plazo posible a los beneficiarios (no incluidos los beneficiarios de ayudas de estado) implicados en la realización de las operaciones, y la investigación, corrección y, en su caso, persecución de los autores del fraude finalmente detectado.

El Organismo Intermedio, a través de su Unidad de control, tiene en cuenta las Orientaciones que la Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude (OLAF). La OLAF ha iniciado, en este periodo, un nuevo procedimiento de trabajo de colaboración en el que han participado expertos de los Estados miembros, de la OLAF y de las Direcciones Generales de la Comisión encargadas de las acciones estructurales. El objetivo es mejorar la calidad de los resultados de las reuniones ad hoc del COCOLAF (el Comité Consultivo para la Coordinación de la Lucha contra el Fraude), elaborando documentación práctica que los Estados miembros y la Comisión puedan utilizar como puntos de referencia, herramientas administrativas, orientaciones o apoyo para reforzar sus medidas y estrategias contra el fraude.

Resultado de esa colaboración son, como ejemplo, los siguientes documentos ambos incorporados como documentos de apoyo en el *Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio*:

- [Detección de documentos falsificados en el ámbito de las acciones estructurales o el documento](#)
- [Detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales](#)

El Organismo Intermedio, a través de su Unidad de control, cuando detecte, como resultado de la aplicación de las matrices ex post a las operaciones del PO, coeficientes altos de riesgo, lo trasladará a las autoridades competentes.

En el caso del PO Empleo Juvenil dará traslado del riesgo detectado a la Autoridad de Gestión.

En cualquier caso, y 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





tras detectar un posible fraude, quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación FSE14-20, incluyendo un sello de tiempo (timestamping).

### 3.- Corrección y persecución del fraude

Una vez que la sospecha de fraude haya sido comunicada por el Organismo Intermedio, la Autoridad de Gestión deberá transmitir el caso a la autoridad competente del Estado miembro para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Deberán revisarse los sistemas internos de control del Organismo Intermedio, por si se han visto afectados por el potencial o probado fraude.

#### 2.2.5. Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE

Descripción del procedimiento de flujo financiero del que se abastecen las entidades (indicando si es público o privado, propio o a través de subvenciones u otros recursos) para la cofinanciación de actuaciones de Fondo Social Europeo.

No obstante, aquellas entidades que no pertenezcan al ámbito de las Administraciones Públicas deberán reflejar la solvencia financiera y el compromiso de cofinanciación por cualquier medio de prueba válido.

El cuadro presenta el organigrama de la Administración Regional:





Región de Murcia  
Consejería de Hacienda

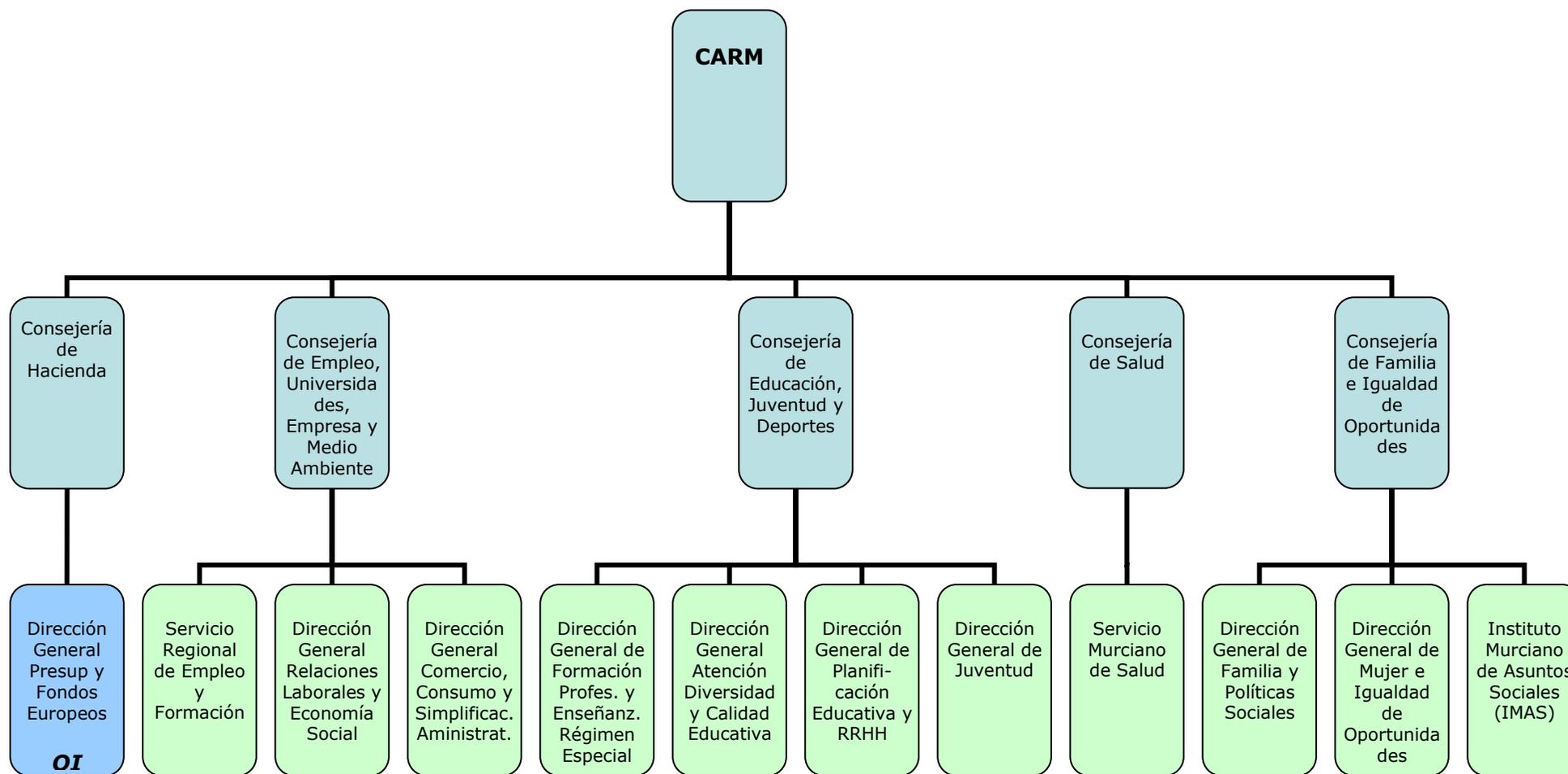
Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos



UNIÓN EUROPEA

FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.



**Beneficiario (entre otros)**

11/07/2019 10:16:12 MUESTA MORENO, MARIA BEGONA

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y los fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658389-ac3d4-439e-728b-005056966280





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

En lo relativo a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, es responsabilidad del/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión confeccionar un Escenario Presupuestario FSE en el que se determina el Gasto Elegible asignado a cada uno de los estos beneficiarios en la anualidad de que se trate. Este Escenario es supervisado por el/la directora/a General de Presupuestos y Fondos Europeos,

Los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional elaborarán sus correspondientes anteproyectos de gastos, y, en su caso, previsiones de ingresos, en base al escenario presupuestario facilitado por la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos a través de la aplicación SIGEPAL (*Sistema de Información Contable de la CARM*). Los proyectos cofinanciados requieren la introducción de la "Fuente de Financiación", que identifica plenamente el Fondo Comunitario financiador, así como el Eje y prioridad de Inversión del Programa Operativo correspondiente.

Ello permite el control de los proyectos cofinanciados y garantiza que un proyecto no pueda ser cofinanciado por dos Fondos distintos.

El Servicio de Planificación y Difusión recibe la información y revisa:

- a) Que los proyectos ya aprobados figuran en el borrador de Presupuestos.
- b) Que los proyectos cuya solicitud de aprobación ha sido recibida son susceptibles de ser aprobados.
- c) Que el importe total de los proyectos coincide con el asignado en el Escenario presupuestario.

En caso de que el Servicio de Planificación y Difusión detecte discrepancias, bien en los proyectos, bien en las dotaciones financieras, contactará con los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional para averiguar el motivo de las mismas.

Elaborados y aprobados los presupuestos, los beneficiarios pertenecientes a la propia Administración de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia tendrán consignados en sus presupuestos crédito suficiente para la ejecución de las operaciones. Los proyectos presupuestarios reflejarán la fuente de financiación vinculada a cada programa operativo según proceda.

Todas aquellas operaciones tendrán en el proyecto de presupuestos de la Comunidad Autónoma asignada una fuente de financiación vinculada al PO FSE 2014-2020 y al PO de Empleo Juvenil, dado que en las mismas se identifica el órgano gestor, el Fondo y Programa, el eje y el OE a la que dicha financiación está vinculada.

La ejecución del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, en particular, la parte correspondiente a los fondos afectados por la financiación externa se regulará conforme a lo establecido en la Ley Regional de Hacienda Pública.

El sistema informático SIGEPAL (*Sistema de Información Contable de la CARM*) presenta un sistema de contabilidad que permite tener plenamente identificadas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación, tanto por la parte del Presupuesto





de Ingresos (recepción de los fondos comunitarios) como por parte del Presupuesto de Gastos (presupuestación y pago a las empresas adjudicatarias de los contratos para la realización de las operaciones y a los beneficiarios de ayudas cofinanciadas)

En caso de adjudicatarios de contratos los pagos serán realizados tras la acreditación de la prestación del servicio o entrega del producto de conformidad con las condiciones que rijan los mismos.

En el caso de perceptores de ayudas cofinanciadas los pagos serán realizados tras la presentación de la justificación del gasto y acreditación de la realización de la actividad, con las especialidades propias de las opciones de los costes simplificados. Podrán establecerse en las bases reguladoras supuestos de anticipos de pago sobre la subvención concedida con carácter previo a la justificación, como financiación necesaria para poder llevar a cabo las actuaciones inherentes a la misma.

En el supuesto de contratación directa de personal (medios propios) los pagos se realizarán de conformidad a los procedimientos de pagos al personal al servicio de la Administración Regional.

La Tesorería Regional y las Tesorerías de los Organismos Autónomos realizarán el pago a las empresas adjudicatarias de contratos y/o beneficiarias de subvención de conformidad con sus propios procedimientos internos y con observancia a la normativa que le sea de aplicación.

### 2.3. Organización y procedimientos

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

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, en su condición de Administración Regional, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo (RPT) como catálogo de puestos de trabajo dotados presupuestariamente, así como las características de los mismos.

De conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Función Pública de la Región de Murcia<sup>5</sup> (Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la 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.

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

<sup>5</sup> [Decreto Legislativo 1/2001, de 26 de enero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de la Función Pública de la Región de Murcia \(BORM nº 85 de 12/04/2001\)](#)





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- 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.

Si se trata 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.

Los puestos de trabajo del Organismo Intermedio son los siguientes;

Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos:

Representante y máximo responsable del Organismo Intermedio del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo regional del POEJ.

Asimismo le corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

- Selección y aprobación o denegación de operaciones consistentes en Acciones Directas y operaciones consistentes en ayudas. Podrá delegar la selección de operaciones en el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión y en el/la técnico/a responsable y el técnico/a responsable de la unidad de control cuando el Organismo Intermedio sea beneficiario.
- Ser, a su vez, responsable de la remisión a los beneficiarios (no incluidos los beneficiarios de ayudas de estado) del "Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda" (DECA).
- Formar parte del Comité de Seguimiento en representación del Organismo Intermedio.
- Proporcionar 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 de los Fondos.
- Garantizar que se dispone de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Aprobar un Plan de Comunicación conjunto de los Programas Operativos del FEDER y del FSE 2014-2020 que recoja las actuaciones en materia de comunicación y difusión a desarrollar en el marco de estos fondos
- Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo y facilitar herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC y llevar a cabo las medidas de información y comunicación que le correspondan

Jefe de Servicio de Planificación y Difusión:

Apoya al Director General. Entre otras le corresponden las siguientes funciones:

- Selección de operaciones por delegación del Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, en su caso.
- Elaboración de las Certificaciones y descertificaciones de gastos a la Autoridad de Gestión.
- Colaborar en la ejecución del Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FSE de España, entre ellos el del Programa Operativo de Empleo Juvenil.
- Elaborar, implantar y ejecutar el Plan de Evaluación específico del Programa Operativo FSE de Murcia y será representante del Organismo Intermedio en el Comité de Evaluación.
- Formar parte del Comité de Seguimiento
- Contribuir a la elaboración de los Informes Anuales y Final del Programa Operativo de Empleo Juvenil
- Elaborar los informes Anuales y Final del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020
- 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 desarrollar de forma adecuada todas o algunas de las funciones que le hayan sido asignadas por la Autoridad de Gestión.
- Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE
- Formar parte del GERIP<sup>6</sup> y codirigir el Grupo de Trabajo de Responsables de Información y Publicidad de Murcia (GRADIMUR)

<sup>6</sup> GERIP: Grupo Español de Responsables en Materia de Información y Publicidad





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Elaborar y proponer la modificación de una estrategia de comunicación conjunta para los programas operativos FSE y FEDER de ámbito regional y llevará a cabo las medidas de información y comunicación que le correspondan
- Elaborar y proponer la modificación de un Plan de Comunicación conjunto de los Programas Operativos del FEDER y del FSE 2014-2020 que recoja las actuaciones en materia de comunicación y difusión a desarrollar en el marco de estos fondos
- Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, los documentos de gestión que se consideren de importancia para su difusión y los procesos de consulta pública relacionados.

Técnico Responsable: Apoya al Jefe de Servicio en las funciones que éste tiene asignadas.

Socióloga: Apoya al Jefe de Servicio en las funciones que éste tiene asignadas relacionadas con los participantes y los indicadores de productividad y de resultados conforme a los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013.

Jefe de Sección de Difusión de Fondos Europeos: Realiza las funciones de ejecución, informe y propuesta de las actividades correspondientes al Servicio.

Auxiliar Especialista: Da apoyo administrativo al Servicio

Unidad de control: Está integrada por 2 Técnicos responsables y 1 Técnico Superior.

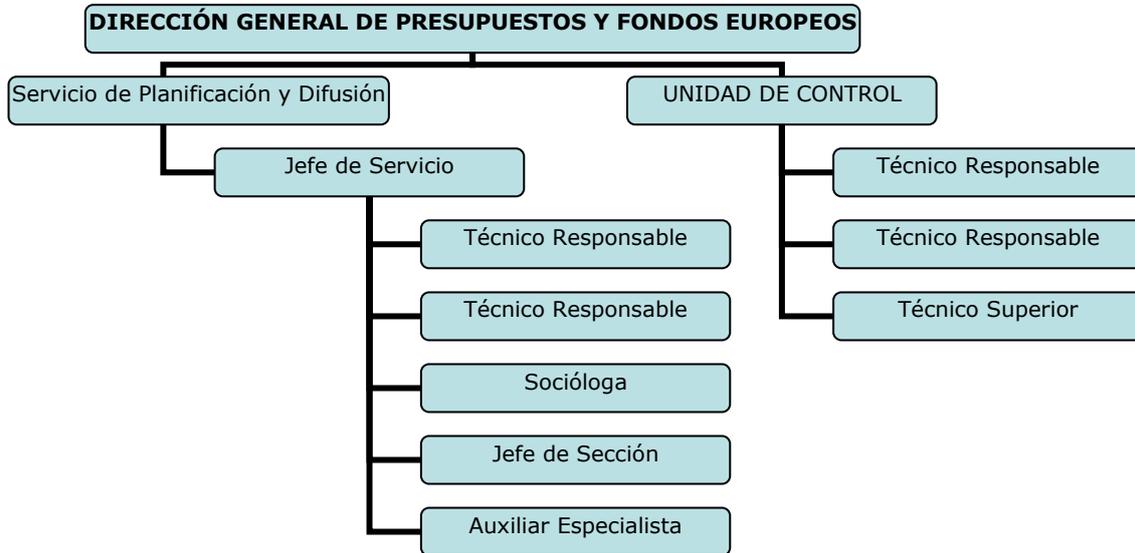
Entre otras, le corresponden las siguientes funciones:

- Aplicar de medidas antifraude, eficaces y proporcionadas.
- Realizar las verificaciones de gestión (administrativas de todas las solicitudes de reembolso y sobre el terreno).
- Elaborar del Plan de Verificaciones para llevar a cabo las verificaciones de gestión.
- Determinar de 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
- Contribuir a la declaración de fiabilidad y presentará la declaración de gestión del Organismo Intermedio.
- Asegurarse de que los beneficiarios mantengan un sistema de contabilidad separada.





ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO INTERMEDIO



Unidad	Personas asignadas	
	Número	% de dedicación <sup>7</sup>
Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos	1	10
Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	1	100
Técnico responsable	1	100
Técnico responsable	1	90
Jefe de Sección de Difusión de Fondos Europeos	1	100
Socióloga	1	100
Auxiliar Especialista	1	100
Técnico Responsable (Unidad de control) <i>Esta persona ejerce de responsable de la Unidad en cuanto al FSE</i>	1	95
Técnico Responsable (Unidad de control) <i>Esta persona ejerce de responsable de la Unidad en cuanto al FEDER</i>	1	5
Técnico Superior (Unidad de control)	1	50

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) de la Consejería de Hacienda y Administración Pública los cuerpos de adscripción y las titulaciones específicas requeridas, en su caso, son las siguientes:

<sup>7</sup> Sobre la base de las horas totales trabajadas en base anual.





PUESTO DE TRABAJO	Grupo/Subgrupo de Adscripción <sup>8</sup>	Titulación requerida
Jefe de Servicio de Planificación y Difusión	A1	Título universitario de Grado
Técnico responsable (2 puestos)	A1	Título universitario de Grado
Sociólogo	A1	Título universitario de grado (Licenciado/a en Ciencias Políticas y Sociología, Sección Sociología)
Jefe de Sección de Difusión de Fondos Europeos	C1	Título de Bachiller o Técnico
Auxiliar Especialista	C2	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria
Técnico Responsable (Unidad de control)	A1	Título universitario de Grado
Técnico Responsable (Unidad de control)	A1	Título universitario de Grado (Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales)
Técnico Superior (Unidad de control)	A1	Título universitario de Grado (Licenciado/a en Ciencias Económicas y Empresariales)

**Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa<sup>9</sup>**

La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el artículo 78 de 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.

<sup>8</sup> Conforme a la Clasificación establecida en el Estatuto Básico del Empleado Público

<sup>9</sup> Nombramiento/designación/contrato/asistencia técnica/ etc.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

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 Organismo Intermedio, 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 recurrirá a la sustitución temporal de funciones esenciales, asumiendo el escalón superior, las funciones desempeñadas por el escalón inferior. De esta forma, en caso de ausencia de un Jefe de Sección o un Técnico, asumirá las funciones el/la Jefe de Servicio del que dependan y en caso de ausencia de un/a Jefe de Servicio, el Director General del que dependa.

La formación del personal, clave para asegurar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el Organismo Intermedio, se llevará a cabo mediante:

- La organización de Seminarios internos para todo el personal implicado, por parte del Servicio de Planificación y Difusión, relacionados con la gestión, seguimiento y control del Programa Operativo, incidiendo de manera especial en los elementos relevantes del nuevo período 2014-2020, tales como:

- Enfoque a resultados: indicadores, marco de rendimiento.
- Introducción de costes simplificados.
- Nuevas aplicaciones informáticas de gestión.
- Información y publicidad.
- Riesgo de fraude, etc.

- Asistencia a las jornadas y seminarios organizados por la Comisión Europea y la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo.

- Asistencia a cursos de formación organizados por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, Instituto de Estudios Fiscales, etc, para la actualización de los conocimientos en materia de:

- Ayudas de Estado.
- Verificaciones administrativas e in situ.
- Evaluación de los Programas Operativos, etc.





En aspectos tales como incentivación y valoración del desempeño de los puestos de trabajo, el Organismo Intermedio sigue las prácticas habituales de la Administración Regional en cuanto a la valoración regular del personal, estableciendo el Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de la 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 a 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 FSE RM 2014-2020 de la Región de Murcia y del PO de Empleo Juvenil, en función del puesto que ocupa, es el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del FSE 2014-2020.
- El/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos da instrucciones a cada una de las personas vinculadas con la gestión del FSE, sobre los Sistemas de Gestión y Control y el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio, con el fin de garantizar que todos los intervinientes conocen las funciones y tareas que se le han asignado.
- En el supuesto de que se produzcan modificaciones en el Manual de Procedimientos, el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos, dará traslado del nuevo Manual tanto al personal del propio Organismo Intermedio como a los Beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

2.3.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.

El presente apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por el Organismo Intermedio 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, garantizando que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

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 mayor defensa contra los posibles casos de fraude 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. 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.

Identificados los objetivos de la organización, han de reconocerse los principales riesgos potenciales que puedan suponer un impacto significativo en el cumplimiento de los objetivos anteriormente señalados y que son, entre otros, riesgos por incumplimiento del Regla N+3 y/o el Marco de Rendimiento, riesgo de existencia de irregularidades y/o fraude, cambios de en las estructuras de gestión y control o riesgos informáticos y/o de protección de datos.

Con el fin de mitigar los riesgos ya reconocidos, la organización ha decidido llevar a cabo una planificación de las obligaciones a realizar durante el año, plasmado en un cronograma de tareas que respondan bien a una fecha fija o al calendario que fije a tal fin el OI y que se actualiza a la fase de ejecución de cada tarea y que se reportará a la Dirección de forma periódica, de tal forma que sea posible adoptar medidas preventivas para evitar incumplimientos, siempre con conocimiento y supervisión de la Dirección General.

El Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio contendrá el Procedimiento destinado a garantizar medidas que garanticen la minimización de los riesgos internos señalados.

En segundo lugar hay que clasificar los diferentes tipos de riesgo potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones potenciales a ser financiadas por el Fondo Social Europeo, en función de las características





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

específicas del Organismo Intermedio y atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno como al riesgo de gestión.

Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la evaluación se realiza mediante dos indicadores: probabilidad de suceso y evaluación del impacto, de tal manera que 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.

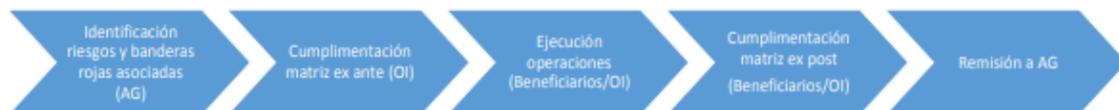
El análisis de riesgos se revisará periódicamente, o cuando se produzcan cambios relevantes.

Para llevar a cabo este proceso de evaluación se utiliza la herramienta de *autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo* (matriz de riesgos) diseñada por la UAFSE.

Así, se cumplimentará una matriz de riesgos como instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo, que ha sido diseñada por la Autoridad de Gestión en base tanto a las [Orientaciones de la Comisión Europea para la Evaluación del riesgo de fraude y medidas efectivas y proporcionadas contra el fraude](#), como a su experiencia en materia de fraude.

El Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio, a través del procedimiento *PFSE-00 Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas* describe como se garantizan las medidas antifraude eficaces y proporcionadas y los procesos de gestión de riesgos.

Este procedimiento *PFSE-00 Procedimiento destinado a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas*, a su vez, describe el proceso de implantación de la herramienta para la identificación y cobertura del Riesgo y presenta las funciones asignadas a cada agente interviniente y el momento de su función





### 2.3.3. Descripción de procedimientos:

Toda la información debe presentarse con fecha y la referencia.

Para desarrollar y documentar adecuadamente las funciones y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de los Programas Operativos, el Organismo Intermedio elaborará un Manual de Procedimientos (en adelante *Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio*) en el que se describirán y documentarán:

- 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 de los Programas Operativos 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 las distintas unidades administrativas.
- 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.
  - o La verificación administrativa y sobre el terreno.
  - o La gestión financiera (pagos; corrección de irregularidades; etc.).
  - o La aplicación de medidas antifraude.
  - o Garantizar la pista de auditoría.
  - o 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.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Este Manual incluirá los siguientes Procedimientos:

- PFSE-00 Procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas.
- PFSE-01 Procedimiento de participación del Comité de Seguimiento en la ejecución de los Programas Operativos
- PFSE-02 Procedimiento para recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación.
- PFSE-03 Evaluación y selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA.
- PFSE-04 Gestión y verificación de las operaciones. (incluido como ANEXO a este Procedimiento, el Procedimiento de contratación de la realización de las verificaciones por empresa externa).
- PFSE-05 Por el que se reciben, verifican y validan las solicitudes de reembolso de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE en la Comunidad Autónoma de Murcia y se certifican gastos a la Autoridad de Gestión.
- PFSE-06 Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.
- PFSE-07 Registro y corrección de "irregularidades" (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados.
- PFSE-08 Seguimiento de la durabilidad de las operaciones
- PFSE-09 Elaboración, modificación, introducción y abandono de los procedimientos de gestión y control del FSE.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos ha elaborado la *Estrategia de Comunicación de los Programas Operativos del Fondo Europeo de Desarrollo Regional y del Fondo Social Europeo de la Región de Murcia 2014-2020*<sup>10</sup> para aprovechar los efectos sinérgicos en el ámbito regional.

La Estrategia incluye un sistema de seguimiento de su aplicación y una red regional de responsables de comunicación, GRADIMUR por lo que se ha considerado innecesario la existencia de un procedimiento específico sobre comunicación y publicidad

Las funciones de comunicación del Organismo Intermedio, en el ámbito del PO de Empleo Juvenil, están definidas en su Estrategia de Comunicación (*Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil*). Este Organismo Intermedio es miembro del GERIP, al que asiste con regularidad. Para transmitir las orientaciones de la Autoridad de Gestión y las aportaciones de los beneficiarios del tramo regional del PO de Empleo Juvenil, en material de información y publicidad, se utiliza GRADIMUR.

<sup>10</sup> Aprobada por procedimiento escrito por el Comité de Seguimiento





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

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

En el caso de que se produzcan modificaciones en:

- Las funciones asignadas al Organismo Intermedio del FSE, como consecuencia de la aplicación de revisiones de funciones delegadas por la Autoridad de Gestión (nuevas funciones o supresión de las delegadas inicialmente).
- La normativa aplicable al FSE.
- La estructura organizativa de la Comunidad Autónoma, que afecten a la denominación del responsable del Organismo Intermedio o de otros integrantes del mismo, de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, o a la denominación de los puestos de trabajo del personal al servicio de los mismos.
- Cualesquiera otras circunstancias que aconsejen la revisión, introducción o supresión de los procedimientos vigentes,

El/la Técnico Responsable del FSE redactará un Informe en el que se hagan constar los motivos que aconsejan la realización de las modificaciones oportunas y procederá de la siguiente forma:

1) Modificación de procedimientos existentes:

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

2) Introducción de nuevos procedimientos:

Elaborará el nuevo procedimiento, versión 0, que será aprobado y revisado de la misma forma que en el apartado anterior.

3) Supresión de procedimientos existentes:

Elaborará una propuesta que deberá ser revisada por el/la Jefe/a de Servicio de Planificación y Difusión 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 decisión.

En cualquier caso, la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida de los dos PO FSE, 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 de cada Programa Operativo.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Una vez que se disponga de los procedimientos modificados, de los nuevos procedimientos o de la decisión de abandono de los mismos, debidamente revisados y aprobados, el/la Técnico Responsable del FSE:

- 1.- Elaborará una 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 al personal del Organismo Intermedio que realice tareas relacionadas con el FSE, y a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional de los Programas Operativos

Así mismo, se comunicará a la Autoridad de Gestión, mediante correo electrónico, cualquier modificación del Manual de Procedimientos, y, en su caso de la Descripción de los Sistemas de Gestión y Control.

2.3.3.1. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento y respaldo del trabajo del comité de seguimiento.

**Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020**

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, como Organismo Intermedio del P.O. FSE Región de Murcia 2014-2020 copreside el Comité de Seguimiento del P.O. FSE Región de Murcia, suministrando los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa Operativo a la luz de sus objetivos específicos, explicando, describiendo y justificando el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión sea responsable.

Asimismo, informa al Comité de Seguimiento de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa Operativo.

La Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, tiene un representante permanente en el Comité de Seguimiento del PO de Empleo Juvenil con las funciones definidas en su reglamento interno.

En el P.O. FSE Región de Murcia, 2014-2020 el Organismo Intermedio está 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 un responsable de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, del Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

Asimismo, forman parte del Comité de Seguimiento como miembros, el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión, así como un miembro de la Unidad de control.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Además forman parte del Comité de Seguimiento los siguientes:

- Representación del Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF).
- Representación de Dirección General de Calidad Educativa y Formación Profesional
- Representación de la Dirección General de Innovación Educativa y Atención a la Diversidad
- Representación de la Dirección General de Familia y Políticas Sociales.
- Representación de la Dirección General de Mujer.
- Representación de la Dirección General de Juventud.
- Representación del Instituto Murciano de Acción Social (IMAS).
- Representación del Servicio Murciano de Salud.
- Representación de la Dirección General de Simplificación de la Actividad Empresarial y Economía Digital
- Representación de la Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social.
- Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Medio Ambiente (Dirección General de Medio Ambiente, de la Consejería de Agricultura y Agua).
- Representación de la Autoridad Regional competente en materia de Igualdad de Oportunidades (Dirección General de la Mujer).
- Representación de cada uno de los interlocutores económicos y sociales más representativos a nivel regional (Comisiones Obreras de la Región de Murcia, Unión General de Trabajadores de la Región de Murcia, Confederación Regional de Organizaciones Empresariales de la Región de Murcia, Federación de Municipios, Comité de Representantes de Personas con Discapacidad y sus Familias de la Región de Murcia, Red de Lucha contra la Pobreza y la Exclusión Social de la Región de Murcia).

Igualmente, con voz pero sin voto, son miembros del Comité de Seguimiento, a título consultivo:

- a. Representación de la Comisión Europea.
- b. Representación de la Secretaría General de Pesca Marítima, del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, y de la Dirección General de Agricultura, Ganadería, Pesca y Acuicultura, de la Consejería de Agua, Agricultura y Medio Ambiente.
- c. Representación del Organismo Intermedio, en la Comunidad Autónoma, del Programa Operativo FEDER de Murcia, 2014-2020.
- d. Representación de la unidad responsable de la administración del Programa de Desarrollo Rural de Murcia, 2014-2020 (FEADER).
- e. Representación, en su caso, del BEI y del FEI, en calidad de asesor





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

f. Representación de la Autoridad de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE).

Las funciones del Comité de Seguimiento vienen definidas en los artículos 49 y 110 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 17 de diciembre y son las siguientes:

1. Aprobar el reglamento interno del Comité de Seguimiento, así como las modificaciones del mismo, en su caso.

2. Examinar la ejecución del Programa Operativo, y los avances en la consecución de sus objetivos.

En su análisis, se atenderá a los datos financieros, a los indicadores comunes y específicos del Programa, en especial a los cambios en los valores de los indicadores de resultados, a los avances en la consecución de valores previstos cuantificados y a los hitos definidos en el marco de rendimiento y, cuando proceda, a los resultados de los análisis cualitativos.

3. Examinar todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa, incluidas las conclusiones de los exámenes de rendimiento.

4. Formular, en su caso, observaciones a la Autoridad de Gestión acerca de la ejecución y evolución del Programa, incluidas acciones dirigidas a reducir la carga administrativa para los beneficiarios.

El Comité hace el seguimiento de las acciones emprendidas a raíz de sus observaciones.

5. Examinar en general:

a. Los avances en la ejecución del Plan de Evaluación y las medidas tomadas en respuesta a las conclusiones de las evaluaciones.

b. La aplicación de la estrategia de comunicación.

c. La ejecución de planes de acción conjuntos. Las acciones encaminadas a promover la igualdad entre mujeres y hombres, la igualdad de oportunidades y la no discriminación, incluida la accesibilidad de las personas con discapacidad.

d. Las acciones dirigidas a fomentar el desarrollo sostenible.

e. Los instrumentos financieros.

f. Toda cuestión que afecte al rendimiento del Programa Operativo.

6. Examinar y aprobar:

a. La metodología y los criterios de selección de operaciones del Programa Operativo.

b. Los Informes de ejecución anual y final del Programa Operativo.





- c. El Plan de Evaluación del Programa Operativo y toda modificación de dicho Plan, también cuando sea parte de un Plan de evaluación común.
- d. La estrategia de comunicación del Programa operativo y toda modificación de la misma.
- e. Toda propuesta de la Autoridad de Gestión para modificar el Programa Operativo.

### Programa Operativo de Empleo Juvenil

La participación de este Organismo Intermedio en el Comité de Seguimiento del POEJ queda sujeta a su Reglamento Interno, aprobado 24 de septiembre de 2015.

**En ambos Programas Operativos**, el Organismo Intermedio ejerce las siguientes funciones:

#### 1.- Contribución a la elaboración de los Informes de Ejecución

El Organismo Intermedio contribuye a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión, en el formato establecido en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207. Ello exigirá recopilar información sobre:

- a) Los logros y avances conseguidos.
- b) Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación de la Unión que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente.
- c) Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones.
- d) Modificaciones sustanciales con arreglo al artículo 71 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- e) Complementariedad con otros Programas Operativos u otros Fondos EIE.

El procedimiento a seguir es 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 de Servicio de Planificación y Difusión, el/la Técnico/a responsable y el/la Jefe/a de Sección, preparan el contenido del 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 beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión realiza una distribución de tareas para la preparación del Informe anual entre los diferentes técnicos del Servicio.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

2º) El jefe de sección prepara el escrito de solicitud de información a cada uno de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y se lo remite para su conocimiento y actuación.

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 beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional.

Cuando se dispone de la información que remiten los órganos beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, 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 ejecutores, los técnicos encargados de la elaboración del Informe Anual proceden a recabarla de los técnicos de los órganos beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional (bien mediante petición por e-mail o telefónica).

4º) El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión 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, 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.

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 o la Autoridad de Gestión del Programa solicita aclaración o información adicional a la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, mediante carta, fax, o correo electrónico. La respuesta se realiza por el mismo medio que se haya realizado la solicitud.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión, o el/la técnico/a responsable en quien delegue, responden a las observaciones/debilidades/problemas planteadas para lo que, si se considera preciso, se solicita información adicional a los órganos ejecutores de la Comunidad Autónoma. Esta solicitud se realiza por fax, teléfono o e-mail.

La respuesta a las observaciones, debilidades o problemas planteadas es revisada por el/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión antes de ser remitida, por correo electrónico y/o fax, a la Autoridad de Gestión del Programa Operativo.





## 2.- Modificación del Programa Operativo

El Organismo Intermedio podrá proponer a la Autoridad de Gestión cualquier modificación del PO FSE Región de Murcia 2014-2020 y del tramo regional del POEJ, 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, a la Autoridad de Gestión del FSE, con el fin de que sea planteada al Comité de Seguimiento.

## 3.- Contribución a la Evaluación del Programa Operativo

De acuerdo con lo establecido en el artículo 114.1 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, la Autoridad de Gestión o el Estado miembro elaboran un Plan de Evaluación para uno o más Programas Operativos, que será presentado al Comité de Seguimiento a más tardar un año después de la adopción del Programa Operativo.

El **Plan de Evaluación del Programa Operativo FSE 2014-2020 de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia** está integrado por dos partes: una **parte general**, común a todos los programas operativos del FSE y recogida en el **Plan Estratégico Nacional de Evaluación del FSE 2014-2020**, y una **parte específica** de este programa operativo.

El/la Jefe de Servicio de Planificación y Difusión podrá formar parte del Comité de Evaluación del FSE 2014-2020, constituido a nivel nacional, y será responsable de facilitar todos los datos que sean requeridos para llevar a cabo las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación común de los Programas Operativos FSE Región de Murcia de España elaborado por la Autoridad de Gestión.

El Organismo Intermedio, en relación al Programa Operativo de Empleo Juvenil, cumplirá con los requisitos que contenga el Plan de Evaluación que le sea facilitado por el Comité de Seguimiento de dicho Programa Operativo.

Asimismo, es responsable de la elaboración y ejecución del Plan de Evaluación específico del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020.

La finalidad del Plan de Evaluación del PO FSE Región de Murcia consiste en la definición de las condiciones particulares de realización de las actuaciones de evaluación que se circunscriben al ámbito del programa operativo, dirigidas a apoyar a la Autoridad de Gestión y al Organismo Intermedio en la mejora de la calidad de la concepción y la ejecución del mismo, analizando su eficacia, eficiencia e impacto.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Para ello, se basa en los siguientes objetivos principales:

- 1.- Apoyar la realización de evaluaciones de calidad, así como su uso efectivo por parte de la Autoridad de Gestión y de los organismos intermedios.
- 2.- Asegurar la correcta y puntual entrega de las evaluaciones a realizar en el marco del programa operativo.
- 3.- Contribuir al diseño y ejecución de programas y políticas fundamentados en pruebas.
- 4.- Intercambiar experiencias y buenas prácticas en cuestiones de evaluación, encaminadas a la mejora de las políticas y programas.

A través del Plan de Evaluación del programa operativo se asegura el envío en plazo de la siguiente información y documentación:

- 1.- La necesaria para la inclusión en los informes de ejecución anuales de una síntesis de las conclusiones de todas las evaluaciones del programa disponibles durante el ejercicio anterior.
- 2.- La pertinente para la realización del informe que resume las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el periodo de programación.
- 3.- La información y documentación requerida para la elaboración de las evaluaciones temáticas recogidas en el Plan Estratégico Nacional de Evaluación.
- 4.- En su caso, la información y documentación necesaria para la realización de la evaluación ex post.

El Plan de Evaluación del PO FSE de la Región de Murcia contempla la realización de las actuaciones de seguimiento y evaluación necesarias para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas:

- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe anual a presentar en 2017.
- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe anual a presentar en 2019 y de cumplimiento del Marco de Rendimiento.
- Evaluación de los objetivos y resultados del PO para el informe final y Resumen de las conclusiones de las evaluaciones del período en 2022.
- Evaluación intermedia de la Estrategia de comunicación del PO, año 2019. En el caso de la Región de Murcia, la Estrategia de Comunicación es conjunta con el PO FEDER y por tanto su evaluación también debe serlo.
- Evaluación final de la Estrategia de comunicación del PO, año 2023.
- En su caso, evaluación(es) ex ante de las propuestas de modificación del PO que puedan ser pertinentes en el curso de la ejecución del PO.

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





#### 4.- Contribución a la declaración de fiabilidad

1.- La Unidad de control del Organismo Intermedio contribuye 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, prepara un resumen de los controles realizados por la propia Unidad de control del Organismo Intermedio 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 incluye 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 de la Unión. Igualmente contiene 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 establece 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, elabora en los plazos fijados por la Autoridad de Gestión, una “declaración de gestión” del Organismo Intermedio 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.

Todo ello es llevado a cabo en el formato y contenido del modelo que suministre la Autoridad de Gestión.

2.3.3.2. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, incluidos, cuando proceda, los datos sobre los participantes individuales y un desglose de los datos sobre los indicadores, clasificados por género, cuando resulte pertinente.

1.- La Comunidad Autónoma de la Región de Murcia dispone de sistemas informáticos de registro y almacenamiento de datos relacionados con cada una de las operaciones que ejecuta 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 (datos que permitan la elaboración de los indicadores de ejecución y resultados), las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

A tal efecto, la aplicación informática del Organismo Intermedio, *SIFEMUR*, dispone de un registro por cada operación en el que se almacenan todos los datos exigidos en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y que incluyen, entre otros los siguientes datos:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario/órgano convocante y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario de la operación, documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública y emplazamiento de la documentación.
- Información sobre la convocatoria de ayudas, contratación pública, encomienda de gestión o gestión con medios propios según proceda
- Información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable que constituye el gasto público, ayuda FSE e información sobre la financiación privada en su caso
- Información sobre las verificaciones de gestión realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios con información de su fecha (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 beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

De otro lado, el Organismo Intermedio ha diseñado una aplicación web específica (*BDBENEF*) para la recopilación y tratamiento de los datos de los participantes. Estos microdatos contienen la información establecida en los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013, de 17 de diciembre, a efectos de la construcción de los indicadores comunes de ejecución y de resultados y con el fin de ser utilizados en los procesos de gestión, evaluación y auditoría. Los datos individuales de carácter personal son recabados y registrados por la unidad administrativa que gestione la operación con el consentimiento expreso de la persona participante

La aplicación se ha diseñado como un portal web accesible desde cualquier punto con Internet y con los siguientes módulos:

- Operaciones
- Personas participantes
- Entidades (beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y perceptores de ayudas)





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Codificaciones (ejes/actuaciones/...)
- Datos de participación
- Consultas y explotación de indicadores
- Cargas y movimientos de datos
- Seguridad (mantenimiento de usuarios y registros de bitácora y auditoría)

En esta aplicación se han diseñado tres perfiles de usuarios (administrador, beneficiario/convocante y receptor de ayuda).

Los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional y, en su caso, los perceptores de ayudas cargan los datos de participación exigidos y la propia aplicación elabora los informes necesarios a efectos de evaluación y seguimiento.

Para ambas aplicaciones *SIFEMUR* y *BDBenef*, el procedimiento PFSE-02 *Procedimiento para recabar, registrar y almacenar en formato electrónico los datos de cada operación* establece las responsabilidades de cada uno de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional en la ejecución de los Programas Operativos.

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.

Asimismo, los datos financieros son registrados para cada operación y seguidamente agregados por objetivos específicos, prioridades de inversión, ejes prioritarios y años. Los datos relativos a los indicadores de ejecución y de resultados se agregan al nivel que se exigen en la normativa de la Unión, por lo que sigue la metodología común para la medición, justificación y el reflejo de los indicadores en la aplicación.

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) nº 1303/2013 respecto a intercambio electrónico de datos, conforme a las especificaciones de la normativa de la Unión de aplicación y las que le proporcione la Autoridad de Gestión.

5.- A efectos de cumplimiento de la normativa establecida en Protección de Datos, la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia asume 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 que ponga a disposición la Autoridad de Gestión del FSE a tal efecto.





2.3.3.3. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable [artículo 125, apartado 3, del Reglamento (UE) 1303/2013], que comprendan instrucciones y orientación sobre cómo garantizar la contribución de las operaciones a la consecución de los objetivos específicos y los resultados de las prioridades pertinentes, en virtud de las disposiciones del artículo 125, apartado 3, letra a), inciso i), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y procedimientos destinados a garantizar que las operaciones no se seleccionan donde se han completado físicamente o se han ejecutado íntegramente antes de que el beneficiario solicite la financiación.

El procedimiento de evaluación, selección y aprobación de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA (*PFSE -03 Evaluación, selección de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA*) define el proceso de selección y aprobación de operaciones que se describe en este epígrafe.

Conforme a la obligación del Organismo Intermedio de proporcionar a los beneficiarios orientaciones para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos, este procedimiento ha sido completado con el documento *Orientaciones para la financiación del Operaciones con cargo al Fondo Social Europeo gestionado por la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia*. El seguimiento de estas Orientaciones por los beneficiarios garantiza, en el momento de su selección, la conformidad de las operaciones conforme a las directrices del Comité de Seguimiento, una vez la solicitud de financiación, haya superado la *"Lista de comprobación previa a la selección de Operaciones"*.

El procedimiento de selección se inicia con la remisión de los organismos beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional del modelo de "Solicitud de financiación para operaciones a cofinanciar por el Fondo Social Europeo" a través de la aplicación de Comunicaciones Interiores CARM *COMINTER* sobre la que se garantiza se puede hacer una auditoria adecuada en cuanto al momento de la remisión (fecha y firma) y documentos anexos y además, paralelamente es cargada en la aplicación informática del Organismo Intermedio<sup>11</sup> *SIFEMUR* junto con la documentación que acompañe a la solicitud para dar garantía a la transmisión electrónica.

Conforme a la definición del artículo 2.9 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, *OPERACIÓN* es todo proyecto, contrato, acción o grupo de proyectos seleccionados por la autoridad de gestión del programa de que se trate, o bajo su responsabilidad, que contribuyan a alcanzar los objetivos de una o varias prioridades.

<sup>11</sup> En el caso de que el desarrollo de la aplicación SIFEMUR lo permita, sólo se presentará por SIFEMUR





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

La amplitud de esta definición ha llevado a la Autoridad de Gestión a establecer, para el periodo 2014-2020, un marco de condiciones generales que sirva para hacer una interpretación lo más homogénea posible de los distintos tipos de intervención que podrían “enmarcarse” en la definición de operación. Son las siguientes:

- Una operación debe atender a la consecución de los objetivos específicos de las distintas prioridades de inversión del FSE.
- Una operación requiere la aprobación formal de la Autoridad de Gestión o de un Organismo Intermedio en el que se haya delegado el ejercicio de la función prevista en el artículo 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.
- Una operación debe integrar elementos de orden práctico como el método de gestión, los beneficiarios, los participantes, los resultados previstos o el sistema de justificación de los gastos.

Los Reglamentos de la Unión hacen numerosas referencias al concepto de “operación”, referencias que permiten constatar el carácter global e integrador de dicho concepto. Por esta razón, la Autoridad de Gestión ha venido a definir una tipología de operaciones FSE para el período 2014-2020<sup>12</sup>, con el fin de establecer una mínima base común y evitar la excesiva singularización o atomización.

Con cargo al Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 se realizarán, entre otras, las siguientes operaciones:

- 1A Formación Profesional para el Empleo
  - Formación para el empleo especialmente en idiomas y nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs)
- 1B Formación Profesional en el ámbito educativo
  - Financiación del incremento de la Oferta de Ciclos Formativos impartidos en Formación Profesional Dual y mejora la calidad de la misma.
  - Aumentar la oferta de enseñanzas encaminadas a la obtención del título de la ESO, otros niveles educativos o que dan acceso a otros niveles del sistema.
  - Incremento y refuerzo del aprendizaje de idiomas
- 2 Itinerarios integrados de inserción
  - Itinerarios integrados de inserción para colectivos con especiales dificultades de inserción laboral desarrollados por ONGs y Corporaciones Locales.
  - Orientación, ayudas al empleo y formación y acompañamiento en el puesto de trabajo para personas desempleadas con discapacidad.
- 4 Becas y prácticas no laborales

<sup>12</sup> Documento *Tipología de Operaciones. Versión 2, de octubre de 2015* emitida por la UAFSE





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Programa Eurodisea: Intercambios entre jóvenes de las Regiones de Europa, favoreciendo el acceso a una formación lingüística, a prácticas laborales en una empresa extranjera y a la inmersión cultural.
- 5A Ayudas para el fomento de la contratación
  - Ayudas a la contratación por cuenta ajena de personas desempleadas, pertenecientes a determinados colectivos vulnerables.
  - Incentivos a la conversión de contratos eventuales de cualquier tipo en contratos indefinidos.
  - Ayudas a contratos de formación en prácticas para titulados de FP Superior en empresas de la Región de Murcia; administraciones públicas; universidades; organismos públicos y privados de I+D; y entidades sin fin de lucro que en sus estatutos figure como uno de sus objetivos la realización de actividades de I+D+i. Los contratos estarán vinculados a líneas de investigación de los ámbitos de especialización inteligente regional RIS3Mur.
- 6 Apoyo a los emprendedores y a la creación de empresas
  - Ayudas al autoempleo para la realización una actividad económica por cuenta propia en jornada completa.
  - Acciones para el fomento de la cultura emprendedora y la creación de empresas. Formación y asesoramiento.
  - Ayudas para la incorporación inicial o incremento de socios de las empresas de economía social, la incorporación como socios trabajadores de trabajadores por cuenta ajena y de empresas mercantiles que se reconvirtan en empresas de economía social.
- 8 Iniciativas locales de empleo, pactos territoriales y otras ayudas en el ámbito local
  - Ayudas a la contratación de personas desempleadas por entidades locales para la realización de obras o servicios de interés general y social prioritariamente las pertenecientes a determinados colectivos vulnerables. La contratación conllevará acciones de orientación y/o formación que faciliten su permanencia en el empleo o el mercado de trabajo.
  - Actuación singular con el Ayuntamiento de Lorca para el apoyo al empleo en el marco del Plan Lorca + Empleo (reconstrucción y reactivación después del terremoto):
- 9 Acciones para prevenir y actuar ante el abandono escolar
  - Programas de integración académica y social destinados al alumnado en edad de escolarización obligatoria.
  - Programas de mejora y refuerzo educativo destinado al alumnado de primer curso, con desfase curricular y dificultades de aprendizaje.
  - Programas de Prevención, seguimiento y reducción del absentismo escolar





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- 10 Ayudas para mejoras de sistemas en las empresas
  - Creación y mantenimiento de servicios y programas para la conciliación de la vida laboral, familiar y personal, complementarias de los servicios de atención a niños y niñas entre 0 y 3 años y los colegios de primaria.
- 11 Ayudas a redes y asociaciones para proyectos que favorezcan el acceso de las personas al mercado laboral
  - Implantación de modelos de trabajo en red que conecten a los y las profesionales. La implantación de redes puede requerir herramientas informáticas específicas.
  - Establecimiento de herramientas de seguimiento individual de los programas personalizados de intervención e inserción social a personas incorporadas al programa de Rentas Mínimas y de Acompañamiento Social dentro del Sistema de Información de Usuarios de Servicios Sociales (SIUSS).
  - Formalizar un modelo de trabajo en red que conecte a los y las profesionales de las actuaciones de conciliación a nivel municipal.
- 12 Impulso y promoción de la igualdad de oportunidades, de la igualdad de trato y no discriminación y de fomento de la autonomía personal
  - Promoción de la empleabilidad y la iniciativa empresarial femenina, articulando instrumentos y acciones formativas, incluidas las prospectivas, en los diferentes organismos y entidades que presten servicios de orientación al empleo y/o para el fomento de la iniciativa empresarial desde un enfoque de género
  - Formación a empresas de la Región en contenidos de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, violencia de género, realización de planes de igualdad en la empresa e información de sus ventajas, creación de distintivos
  - Diagnósticos y puesta en marcha de herramientas y protocolos de cooperación entre profesionales de los sistemas de Empleo, Salud Mental y Servicios Sociales que mejoren el acceso, la atención y la calidad de los servicios y la empleabilidad de los colectivos sociales en riesgo de exclusión.
- 13A Actualización y modernización del Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional (SNCFP)
  - Realización y gestión de convocatorias del procedimiento de reconocimiento de competencias profesionales (PREAR) correspondientes a las familias profesionales no financiadas por PO Empleo, Educación y Formación.
- 13B Promoción y desarrollo de la evaluación y acreditación de las competencias profesionales y de la Mejora de la Calidad del Sistema de Formación Profesional
  - Gestión de convocatorias de pruebas libres para la obtención de los títulos de Técnico y Técnico Superior de Formación Profesional.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- 14 Actuaciones de modernización y mejora de los servicios de empleo para incrementar el acceso al empleo de los colectivos más alejados del mercado de trabajo.
  - Refuerzo de los Servicios de Orientación e Intermediación del Servicio de Empleo y Formación Regional
- 15 Asistencia técnica
  - Mantenimiento y desarrollo de la plataforma para la gestión del PO, establecimiento de una base de datos de participantes.
  - Diseño, capacitación e implementación de estrategias dirigidas a la integración de la perspectiva de género en las políticas públicas/actuaciones de las Administraciones Públicas

Con cargo al tramo Regional del Programa Operativo de Empleo Juvenil se realizarán, entre otras, las siguientes operaciones:

- 1A Formación Profesional para el Empleo
  - Formación para el empleo especialmente en idiomas y nuevas tecnologías de la información y la comunicación (TICs)
  - Formación para la obtención de certificados de profesionalidad
- 3 Acciones de Formación-Empleo
  - Programas Mixtos de Empleo y Formación
- 4 Becas y prácticas no laborales
  - Prácticas no laborales en empresas.
- 5A Ayudas para el fomento de la contratación
  - Ayudas al empleo para la contratación de jóvenes con un periodo mínimo de permanencia
- 6 Apoyo a los emprendedores y a la creación de empresas
  - Ayudas al autoempleo para la realización una actividad económica por cuenta propia en jornada completa.
  - Acciones para el fomento de la cultura emprendedora y la creación de empresas. Formación y asesoramiento.
- 8 Iniciativas locales de empleo, pactos territoriales y otras ayudas en el ámbito local
  - Ayudas a la contratación de personas desempleadas por entidades locales para la realización de obras o servicios de interés general y social prioritariamente las pertenecientes a determinados colectivos vulnerables. La contratación conllevará acciones de orientación y/o formación que faciliten su permanencia en el empleo o el mercado de trabajo.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- 15 Asistencia técnica
  - Mantenimiento y desarrollo de la plataforma para la gestión del PO, establecimiento de una base de datos de participantes.

Las operaciones pueden consistir en la realización de:

- a) Acciones directas: operaciones realizadas directamente por el beneficiario bien por medios propios bien por procedimientos de contratación administrativa.
- b) Ayudas: subvenciones concedidas de acuerdo con las bases reguladoras y/o convocatorias correspondientes; ayudas directas cuando van destinadas a todos los potenciales beneficiarios y se han fijado criterios objetivos para su concesión con el fin de garantizar la transparencia y no discriminación. Las convocatorias de ayudas deberán ser publicadas conforme a la Ley General de Subvenciones.

Junto con la solicitud de financiación deberá remitirse la siguiente documentación que proceda según el método de gestión (contratación pública, contrato de personas o imputación del coste laboral de personas que ya prestan su servicio, procedimiento de convocatoria de ayudas).

Recibida la solicitud, se realiza la comprobación, por parte del Organismo Intermedio, de que se cumple lo previsto en el artículo 125.3 del Reglamento (UE) nº 1303/2013. En concreto y con carácter previo a la selección de operaciones, el Organismo Intermedio garantiza el cumplimiento de la normativa nacional y de la Unión, para lo cual, el Procedimiento de selección de operaciones detalla la “*Lista de comprobación previa a la selección de Operaciones*” que incluirá las siguientes comprobaciones:

1. Una vez asignada la operación a la correspondiente Línea de Actuación, se contrasta su adecuación a los Criterios de Selección de Operaciones<sup>13</sup>, cuya aprobación corresponde al Comité de Seguimiento. Esta verificación garantiza la aplicación de procedimientos que avalen la no discriminación y la transparencia al cumplir los Criterios de Selección de Operaciones esta exigencia.
2. Garantía de que la operación entra en el ámbito del FSE y determinación de las categorías de intervención a la que habrá que atribuir el gasto de la operación (campo de intervención, tipo de financiación, tipo de territorio, etc.).
3. Garantía de que se entrega al beneficiario un “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA).

<sup>13</sup> El Documento *Criterios de Selección de Operaciones* del Programa Operativo FSE Región de Murcia 2014-2020 ha sido aprobado el 15 de abril de 2016, por procedimiento escrito y modificado en el Comité de Seguimiento del 12 de junio de 2019

El Documento *Criterios de Selección de Operaciones* del Programa Operativo de Empleo Juvenil ha sido aprobados el 3 de mayo de 2016 por procedimiento escrito y modificado el 22 de octubre de 2018 y el 26 de marzo de 2019





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

4. Asegurarse de que el beneficiario cuenta con capacidad administrativa, financiera y operativa, para ejecutar la operación.
5. Comprobaciones relativas a la solicitud de financiación.
6. Comprobaciones adicionales para el caso de operaciones de ayudas conforme establece la Ley General de Subvenciones, tanto para las bases reguladoras como para las convocatorias. Se comprobará además, que tanto unas como otras incluyen toda la información pertinente que debe estar a disposición de los posibles beneficiarios.

El Organismo Intermedio se asegura de que no se seleccionan operaciones que hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que el Beneficiario presente al OI la solicitud de financiación conforme al PO, al margen de que el Beneficiario haya efectuado todos los pagos seleccionados. (Artículo 65.6 del Reglamento (UE) nº 1303/2013). Es decir, no es obligatorio que el acto de selección de la operación sea previo al inicio de la ejecución, pero en todo caso debe ser anterior a su finalización.

El Organismo Intermedio se cerciora de que, si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación, se ha cumplido la normativa aplicable a la operación.

La "Lista de comprobación previa a la selección de operaciones" es cumplimentada por el técnico responsable, o en su caso, el jefe de servicio de Planificación y Difusión. En el supuesto de operaciones de Asistencia Técnica ejecutadas por el Servicio de Planificación y Difusión, las comprobaciones son realizadas por la Unidad de control.

Una vez verificada la idoneidad de la operación, el técnico responsable, o en su caso, el jefe de servicio de Planificación y Difusión, emite informe técnico de selección en el sentido de si la operación solicitada cumple con los requisitos que validen su elegibilidad. En el supuesto de operaciones de Asistencia Técnica ejecutadas por el Servicio de Planificación y Difusión, el informe técnico es realizado por la Unidad de control.

A la vista del informe técnico anterior, por parte del Organismo Intermedio se emite el *Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (D.E.C.A.)* Si la operación estuviera incluida en un Régimen de Ayudas de Estado en los términos del artículo 2.13 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el DECA será incluido por el órgano beneficiario/convocante en la resolución de concesión de la ayuda.

Cabe mencionar la especialidad en la selección de proyectos en caso de convocatorias de ayudas. El proceso de gestión y tramitación de las ayudas se llevará a cabo de conformidad con la Ley de Subvenciones nacional y regional y se iniciará con la publicación de la convocatoria de ayudas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones y en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

La convocatoria deberá ser informada previamente por esta Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, de conformidad con el Acuerdo de la Comisión de





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Secretarios Generales<sup>14</sup>. El informe será emitido tras la superación de la lista de verificación de convocatoria, incluida como anexo en el procedimiento *PFSE -03 Evaluación, selección de operaciones y entrega a los beneficiarios del DECA*, y que verificará, entre otros puntos, su adecuación a la normativa nacional y regional de subvenciones, el establecimiento de unos criterios predefinidos y su baremación, definición del órgano instructor y de valoración, la inclusión en el texto de convocatoria de la información, que con motivo de la cofinanciación FSE, debe estar a disposición de los posibles beneficiarios, la recogida de los datos previstos en los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013, y las obligaciones de publicidad, difusión, custodia, contables y demás especialidades derivadas del Derecho de la Unión.

Las solicitudes de subvención serán registradas, codificadas y superarán una lista de verificación en la que se incluya el cotejo documentación administrativa y de supuestos de exclusión conforme a las bases reguladoras.

Una vez evaluadas las solicitudes, el órgano encargado de realizarla 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 evaluador, 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 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, por el órgano instructor 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.

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 de diez días naturales desde la notificación de la propuesta de resolución comuniquen su aceptación con la advertencia de que de no recibirse comunicación en sentido contrario, se entenderá producida la aceptación.

<sup>14</sup> Acuerdo de la Comisión de Secretarios Generales de su sesión del día de 8 de abril de 2015 por el que se establece la exigencia de informe previo de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos en la tramitación de Bases reguladoras, Decretos de concesión de subvenciones directas, resoluciones de pago de subvenciones nominativas y Órdenes de convocatoria de ayudas financiadas con cargo a los Programas Operativos FSE y FEDER





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

2.3.3.4. 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.

El artículo 125.3, letra c) establece 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), en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución.

Conforme a lo expuesto en el epígrafe anterior (relativo a la recepción y evaluación de la solicitud de financiación), a la vista del informe técnico, resultado de las comprobaciones realizadas sobre la solicitud de financiación, el Organismo Intermedio emite el *Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda (D.E.C.A)*. Si la operación estuviera incluida en un Régimen de Ayudas de Estado en los términos del artículo 2.13 del Reglamento (UE) nº 1303/2013, el DECA será incluido por el órgano beneficiario/convocante en la resolución de concesión de la ayuda.

El DECA contendrá información de los siguientes elementos:

- 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
- 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
- Indicadores de productividad que se prevé lograr con la ejecución de la operación
- 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
- Requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse con la operación
- Calendario de ejecución de la operación: Con unas fechas de inicio y de finalización que habrán de registrarse expresamente.
- Objetivo específico y actuación en que se enmarca la operación
- Obligación del beneficiario de llevar un sistema de contabilidad aparte o asignar un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación
- 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





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- 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) y en materia de información y comunicación.
- 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.
- Condiciones detalladas para el intercambio electrónico de datos de la operación

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

El Organismo Intermedio se asegura de que los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional reciben el DECA mediante la creación de un flujo de firma en la aplicación Portafirmas de la CARM (*Firma de documentos electrónicos*) entre el responsable del Organismo Intermedio y el responsable del organismo beneficiario, asegurando así la recepción del mismo.

En el supuesto de la puesta en marcha de operaciones por el propio Organismo Intermedio, el DECA es firmado por el máximo responsable del Organismo Intermedio y remitido, a través de COMINTER al Jefe de Servicio de Planificación y Difusión o al responsable de la unidad de control según sea el caso.

Toda la documentación asociada a la selección y aprobación de la operación (solicitud de financiación, DECA; listas de verificación, informe técnico) está disponible en *SIFEMUR*.

2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones. La descripción debe comprender las verificaciones de la gestión administrativa en relación con la solicitud de reembolso presentada por los beneficiarios y las verificaciones de gestión in situ de las operaciones, que podrán realizarse sobre la base de muestras. La descripción debe comprender los procedimientos aplicados por tales organismos para las verificaciones. La frecuencia y la cobertura deben ser proporcionales al importe de la ayuda pública para una operación y al nivel de riesgo que la autoridad auditora haya identificado en estas verificaciones y auditorías para el sistema de gestión y control en su conjunto.

El Organismo Intermedio realiza las tareas de verificación incluidas en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, al objeto de verificar que:

- a) los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado
- b) el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

c) el gasto declarado por los beneficiarios cumple la legislación aplicable, las condiciones del Programa Operativo y las condiciones para el apoyo a la operación.

Las verificaciones son realizadas por la Unidad de control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos. Esta Unidad de control podrá asistirse de una empresa externa especializada para la realización de las verificaciones. En este supuesto el coste de la prestación del servicio se imputará a la Asistencia Técnica del Programa Operativo.

Las verificaciones cubren los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones e incluirán los procedimientos siguientes:

- Verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios,

Mediante las verificaciones administrativas el Organismo Intermedio garantiza la regularidad del 100% del gasto declarado por los beneficiarios, 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 operación, incluidas todas las normas que le sean de aplicación

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

La intensidad, frecuencia y cobertura de estas verificaciones depende de la complejidad de la operación, de la cuantía de la ayuda pública a la operación, del nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión del alcance de las verificaciones detalladas durante las verificaciones administrativas y auditorias, así como del tipo de documentación que remite el beneficiario.

La determinación del método de muestreo está incluido en el Plan de Verificaciones sobre el terreno para la verificación sobre el terreno de operaciones cofinanciadas por el FSE, dentro del procedimiento *PFSE-04 Verificaciones de las operaciones*.

El procedimiento *PFSE-04 Verificaciones de las operaciones* establece, con detalle, los procesos de verificación que se realizan tanto durante la ejecución (si la naturaleza de las operaciones así lo precisa) como a la finalización de las mismas.

Las verificaciones administrativas incluyen una revisión completa de los justificantes (tales como facturas, pruebas de pago, registros de asistencia, justificantes de entrega, etc.) de cada solicitud de reembolso. No obstante se podrá decidir que los que se vayan a verificar de cada solicitud de reembolso se seleccionarán de una muestra de transacciones que se elegirán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia), y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados. En este caso, el valor del gasto verificado es el importe comprobado con la documentación original.

Cuando las verificaciones administrativas se realicen por muestreo se atenderá al *Plan de Verificaciones Administrativas* que quedará incluido en el procedimiento *PFSE-04 Verificaciones de las operaciones* y que presentará la metodología de selección de la muestra.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Los parámetros de selección permiten realizar la proyección de los errores en la población no verificada. Así, en el caso de errores materiales en la muestra sometida a verificación, se ampliarán las pruebas para determinar si éstos tienen una característica común. En caso afirmativo se podrán extender las verificaciones al 100 % de la solicitud de reembolso o llevar a cabo una proyección de los errores de la muestra sobre la población no verificada. En este último supuesto, el error total se calculará sumando los errores detectados en la muestra escogida en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria.

Para la realización de las verificaciones sobre el terreno durante la ejecución, el Organismo Intermedio dispondrá de información suficiente sobre la ubicación física y calendario de cada uno de los proyectos que pertenecen a las operaciones.

Las verificaciones sobre el terreno a la finalización serán planificadas con antelación para garantizar su eficacia. En general, estas verificaciones serán notificadas para garantizar que el beneficiario pone a disposición el personal relevante y la documentación necesaria.

En ambos supuestos, la selección de la muestra determinará los proyectos sobre los que se realizarán las verificaciones in situ.

El método de muestreo de las verificaciones sobre el terreno es determinado por la Unidad de control, unidad responsable para la realización de las mismas.

Para ello ha elaborado el *Plan de Verificaciones sobre el Terreno*, que quedará incluido en el procedimiento *PFSE-04 Verificaciones de las operaciones* y determinado el método de muestreo para seleccionar las operaciones que serán verificadas in situ. De cada muestra se mantiene un registro que describa y justifique el método de muestreo utilizado y se identifiquen y justifiquen las operaciones seleccionadas para ser verificadas, garantizando la representatividad de las mismas.

El tamaño de la muestra ofrecerá garantías razonables en cuanto a la legalidad y regularidad de las transacciones conexas, teniendo en cuenta el nivel de riesgo que haya identificado para el tipo de beneficiarios y operaciones en cuestión. Para llevar a cabo la asignación de riesgos, se tendrán en cuenta, entre otros, los antecedentes derivados de los controles realizados en el periodo 2007-2013 y los resultados de las verificaciones administrativas realizadas. Cuantificado el riesgo, para la obtención de la muestra se aplicará el criterio de cuantía económica de los proyectos.

Mediante estas verificaciones sobre el terreno se garantiza la realidad de la operación, la entrega del producto o servicio en total cumplimiento con los términos y condiciones del acuerdo, el progreso físico, el respeto de las normas sobre publicidad de la Unión y demás elementos que dada su naturaleza o intangibilidad no puedan ser verificados administrativamente.

En relación a las verificaciones administrativas, todas las solicitudes de reembolso están sujetas a ellas basadas en la documentación que ha de solicitarse al Beneficiario. Esta documentación (facturas, componentes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes) u otros documentos con valor contable probatorio equivalente que





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

soportan los gastos a certificar, ha quedado determinada en función de la forma de ejecución (medios propios, contratación administrativa, y/o convocatoria de ayudas).

Todas las verificaciones de gestión (tanto administrativas como in situ) quedan documentadas y sus resultados estarán a disposición de todo el personal encargado de realizarlas. Los informes de verificación describen el trabajo realizado, la fecha de realización, aspectos verificados y sus resultados y una completa descripción, en su caso, de las irregularidades detectadas con identificación clara de las normas infringidas y medidas correctivas adoptadas.

En la realización de ambas verificaciones se aplican las listas de verificaciones facilitadas por la Autoridad de Gestión en su documento *Orientaciones a los Organismos Intermedios para la Descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020* (versión marzo 2016).

De esta manera las verificaciones de gestión permiten comprobar:

- Que el gasto está relacionado con el periodo subvencionable y ha sido pagado y que, en consonancia con lo establecido en el artículo 132.1 del RDC, el beneficiario ha recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido, como muy tarde, antes de que hayan transcurrido 90 días desde la fecha de presentación de la solicitud de reembolso.
- Que el gasto está relacionado con una operación aprobada;
- Cumplimiento de las condiciones del programa incluido, si procede, el cumplimiento con el tipo de financiación aprobado;
- Cumplimiento de los criterios de concesión de ayuda nacionales y de la Unión;
- Idoneidad de los documentos justificativos y existencia de una pista de auditoría adecuada;
- Para las opciones de costes simplificados: que las condiciones de pago se han cumplido;
- Cumplimiento de las normas sobre Ayudas de Estado y de los requisitos de desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- Si procede, cumplimiento de la normativa de contratación pública nacional y de la Unión;
- Respeto de la normativa nacional y de la UE en materia de publicidad;
- Progreso físico de la operación, medido por el resultado común y específico de programa, y, si procede, indicadores de resultados y microdatos;
- Suministro del producto o servicio en total conformidad con los términos y condiciones del acuerdo para la forma individual de ayuda.

Las presentaciones de gastos de operaciones y proyectos que elabore el Organismo Intermedio después de llevar a cabo las verificaciones de gestión constarán de:

- 1) Un certificado en el que figure, con respecto a cada prioridad de inversión:
  - El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones;
  - El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
  - Una relación de operaciones y proyectos incluidos en la declaración de gastos junto con las verificaciones administrativas y sobre el terreno.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

2) Una petición de pago respecto a dicho declaración de gastos. El importe de la petición de pago equivaldrá con carácter general a la cantidad resultante de aplicar al total de gastos declarados en cada prioridad de inversión el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FSE, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el Organismo Intermedio ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

4) Referencia y Resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas e in situ).

5) Informe de Resultados Controles de Gestión OI: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC. El informe recogerá, de forma sistematizada, la siguiente información:

- Información sobre si se ha realizado con medios propios o mediante empresas externas.
- Una descripción de la metodología de verificaciones.
- Las solicitudes de reembolso a que se refieren las verificaciones.
- Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
  - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
  - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas
  - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
  - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas.
  - Comprobación de que los beneficiarios han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1 del RDC.
  - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
  - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
    - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
    - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Respecto a las verificaciones sobre el terreno se indicará:





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Importe inicial de la presentación para las verificaciones sobre el terreno.
  - Número Total de operaciones seleccionadas para verificación sobre el terreno.
  - Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y objetivo de las mismas (confirmar o completar las verificaciones administrativas.)
  - Importe total verificado sobre el terreno.
  - Porcentaje que representa el importe total verificado sobre el terreno sobre el importe inicial de la presentación.
  - Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
  - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
  - Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
  - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
  - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
    - relativas al sistema de gestión y control, especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas (necesidad de actualización de la metodología de las verificaciones de gestión y/o orientaciones a los beneficiarios, etc.).
    - correcciones financieras/minoración de gastos certificados en el año contable en curso o registrados en las cuentas de ejercicios contables finalizados.
- Utilización de métodos de costes simplificados.
  - Si la presentación incluye proyectos correspondientes a instrumentos financieros, indicación del tipo de verificaciones que se han realizado sobre los mismos.
  - Utilización de sistemas de aplicación de proratas de gastos entre varias operaciones.
  - Utilización de un sistema de gestión de riesgos.
  - Resultados de la aplicación del sistema antifraude utilizado.
  - Medidas adoptadas por resultados y recomendaciones de informes finales de auditorías de certificaciones anteriores si tienen incidencia: gastos de la misma operación, del mismo tipo de gasto, de los tipos de gestión utilizados, de los beneficiarios, etc.

6) En el caso de que el certificado de gastos incluya minoraciones de importes certificados con anterioridad, la referencia al informe de auditoría o el informe de verificación de gestión del que se deriva cada una de ellas.

En el supuesto de que el certificado de gastos recoja exclusivamente minoraciones de gastos certificados con anterioridad, sólo será necesario tener en cuenta los documentos señalados en los puntos 1 y 6.





2.3.3.6. Identificación de los organismos que aplican cada paso comprendido en la tramitación de las solicitudes de reembolso, incluido un organigrama en el que consten todos los organismos implicados.

Las solicitudes de reembolso son remitidas por los beneficiarios (excepto los beneficiarios de ayudas de estado, en cuyo caso será remitida por el órgano convocante) al Organismo Intermedio.

En cuanto a los beneficiarios (no incluidos los beneficiarios de ayudas de estado) del Programa Operativo FSE de la Región de Murcia 2014-2020 se presentan, entre otros, los siguientes (incluido este propio Organismo Intermedio):

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Dirección General de Mujer e Igualdad de Oportunidades
4. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS)
5. Servicio Murciano Salud (SMS)
6. Dirección General de Atención a la Diversidad y Calidad Educativa
7. Dirección General de Formación Profesional y Enseñanzas de Régimen Especial
8. Dirección General de Planificación Educativa y Recursos Humanos
9. Dirección General de Juventud
10. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
11. Dirección General de Comercio, Consumo y Simplificación Administrativa
12. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio)

En cuanto a los beneficiarios (no incluidos los beneficiarios de ayudas de estado) del tramo regional del Programa Operativo de Empleo Juvenil se presentan, entre otros, los siguientes (incluido este propio Organismo Intermedio):

1. Servicio Regional de Empleo y Formación (SEF)
2. Dirección General de Familia y Políticas Sociales
3. Instituto Murciano de Asuntos Sociales (IMAS)
4. Dirección General de Juventud
5. Dirección General de Relaciones Laborales y Economía Social
6. Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos (Organismo Intermedio)

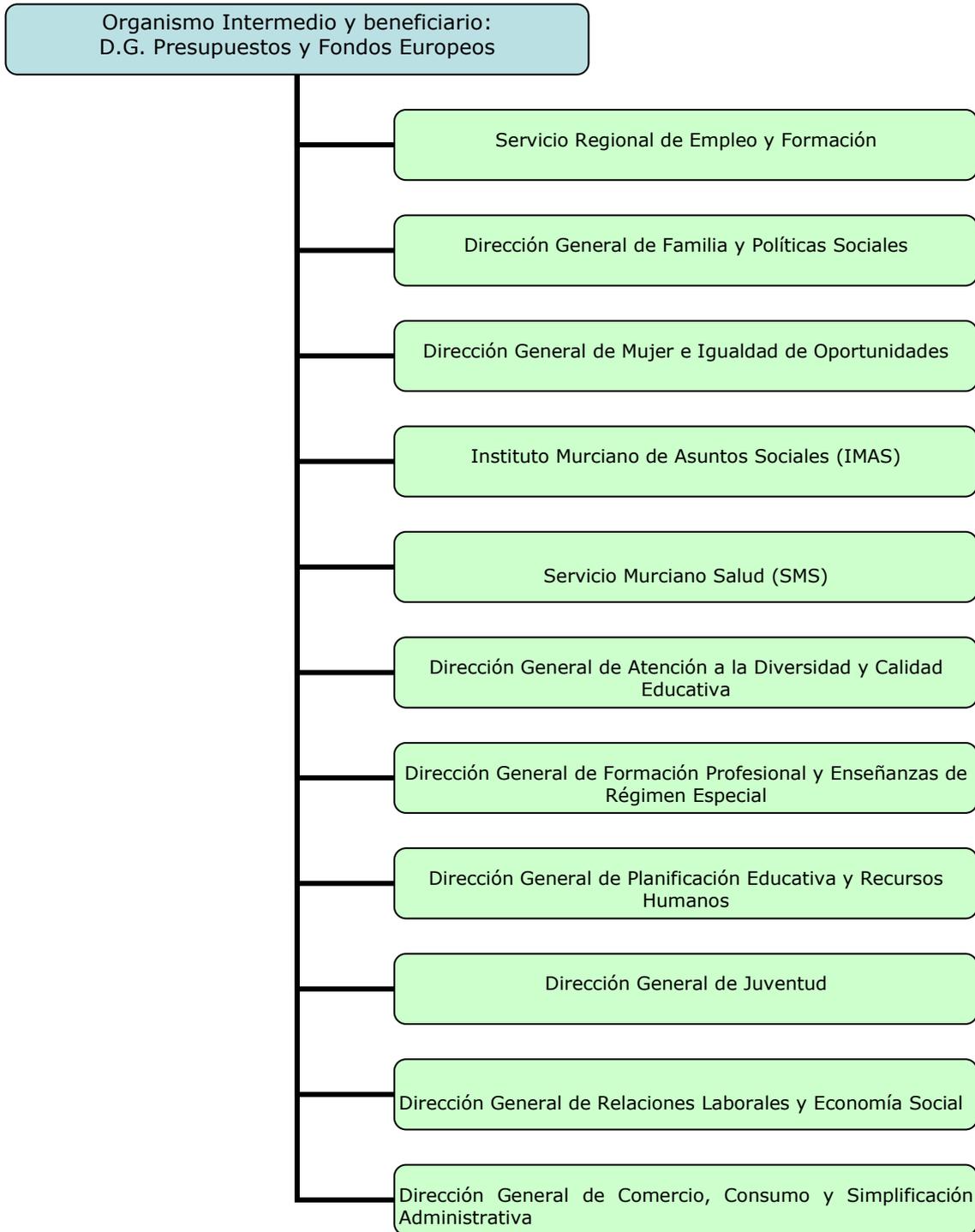




FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

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



**Beneficiario/órgano convocante**  
 (Entre otros)

11/07/2019 10:16:12  
 INIESTA MORENO, MARIA BEGONA  
 Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-a3b4-c39a-228b-005056946280





2.3.3.7. Descripción de los procedimientos mediante los cuales se reciben de parte de los beneficiarios las solicitudes de reembolso, se verifican y se validan, y mediante los cuales se autorizan, ejecutan y contabilizan los pagos efectuados a los beneficiarios, de conformidad con las obligaciones establecidas en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013 a partir de 2006, a fin de respetar el plazo de 90 días de pago a los beneficiarios establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional remiten las solicitudes de reembolso al Organismo Intermedio una vez finalizadas las operaciones y las actuaciones conducentes a la cuantificación del importe a certificar. En caso de ayudas de Estado, será el órgano convocante el responsable de la remisión de la solicitud de reembolso.

El Organismo Intermedio podrá solicitar, de acuerdo con sus previsiones de certificación, que los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional remitan las solicitudes de reembolso, sobre un periodo de elegibilidad determinado, en una fecha establecida.

Para ello, el responsable del Organismo Intermedio (Director General de Presupuestos y Fondos Europeos) comunicará a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, que va a realizarse un Certificado de gastos del período que corresponda, indicando la fecha tope en que la información debe estar disponible en la aplicación informática del Organismo Intermedio *SIFEMUR*.

En ambos supuestos, los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, elaborarán la solicitud de reembolso conforme al modelo establecido en el procedimiento *PFSE-05 por el que se reciben, verifican y validan las declaraciones de gastos de los beneficiarios de actuaciones cofinanciadas por el FSE y se certifican gastos a la AG*. Previa a la solicitud de reembolso, el beneficiario/órgano convocante ha de garantizar que el gasto declarado sea legal y regular y cumpla con el derecho de la Unión Europea y con la normativa nacional que le sea de aplicación.

Una vez remitidas las solicitudes de reembolso al Organismo Intermedio y debidamente registradas, la Unidad de control de la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos, procederá a llevar a cabo las verificaciones de gestión (administrativas e in situ tras la ejecución), mediante las Listas de comprobación pertinentes. Las listas de comprobación incluirán el cotejo de la obligación del cumplimiento del plazo de pago establecido en el artículo 132 del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

En el caso de detectar irregularidades, procederá a detraer las cuantías no elegibles, obteniéndose el Certificado de gastos del Organismo Intermedio que deberá firmar el Director General de Presupuestos y Fondos Europeos, como Responsable del Organismo Intermedio.

El certificado de gastos incluirá la siguiente información, desagregada por prioridad:

- importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones
- importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones





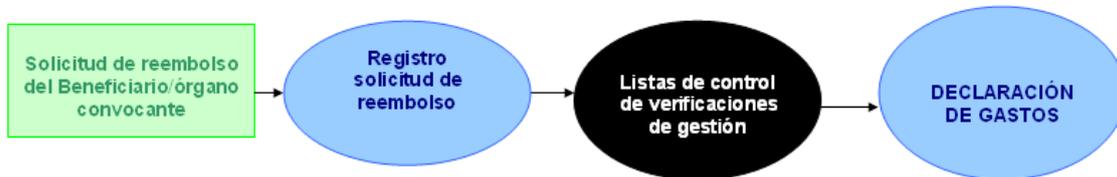
FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- relación de operación y proyectos incluidos, junto con las verificaciones administrativas y sobre el terreno

El resultado de las verificaciones queda materializado en los respectivos informes que proporcionarán una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas así como de las medidas adoptadas, en su caso.

La totalidad de la información del período, se obtiene mediante la aplicación informática del Organismo Intermedio *SIFEMUR* y cargada de forma masiva en la aplicación de la Autoridad de Gestión *FSE14-20*.



- Beneficiario/órgano convocante de la Comunidad Autónoma
- Servicio de Planificación y Difusión
- Unidad de control del Organismo Intermedio

2.3.3.8. Descripción de la forma en que el organismo intermedio transmite la información a la Autoridad de Gestión y Autoridad de auditoría, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

El Organismo Intermedio transmite a la Autoridad de Gestión y Autoridad de Auditoría las auditorías y los controles a través del sistema *FSE14-20*.

Este sistema opera como herramienta de soporte en la transmisión de información y por tanto deberá incluir información de:

- datos necesarios para la elaboración de los informes anuales y del informe final
- información referente al seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores),
- 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 datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos.

De modo análogo, el Organismo Intermedio suministra al sistema *FSE14-20*, la declaración de gestión del Organismo Intermedio y el resumen anual de controles para la elaboración de la declaración de fiabilidad y cualquier otra información que sea solicitada por la Autoridad de Gestión.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

El suministro de la información anteriormente indicada se realiza en los formatos que determina la Autoridad de Gestión, asegurando el Organismo Intermedio que se realiza a través de conexión segura.

2.3.3.9. Procedimientos de colaboración y apoyo en la elaboración y presentación a la Comisión por parte de la Autoridad de Gestión de los informes anuales y finales de ejecución [artículo 125, apartado 2, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013], incluidos los procedimientos para recabar y registrar datos fiables sobre los indicadores de resultados [artículo 125, apartado 2, letra a), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

La Autoridad de Gestión elabora y remite al Organismo Intermedio las instrucciones y orientaciones que facilitan la elaboración de los informes anuales y finales en cumplimiento de la reglamentación nacional y de la Unión, y permita su presentación en plazo.

Con el fin de elaborar los informes anuales, la Autoridad de Gestión remite al Organismo Intermedio las orientaciones necesarias que incluyen el índice y los epígrafes que deben ser observados. Recibida la petición por parte de esta Autoridad, el Organismo Intermedio da traslado a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional para que remitan toda la información de sus operaciones susceptible de ser incluida en el Informe Anual.

Una vez recibida la información de todos los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional, el Organismo Intermedio elabora el informe correspondiente según la estructura siguiente que remite a la Autoridad de Gestión en el plazo que se establezca:

1. IDENTIFICACIÓN DEL INFORME EJECUCIÓN ANUAL
  2. VISIÓN GENERAL DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO
  3. APLICACIÓN DEL EJE PRIORITARIO
    - 3.1. Visión general de la ejecución
    - 3.2. Indicadores comunes y específicos del Programa Operativo
    - 3.4. Datos financieros
  4. SÍNTESIS DE LAS EVALUACIONES
  5. INFORMACIÓN SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DE EMPLEO JUVENIL  
(*epígrafe específico del Programa Operativo de Empleo Juvenil*)
  6. CUESTIONES QUE AFECTAN AL RENDIMIENTO DEL PROGRAMA Y MEDIDAS ADOPTADAS
  7. RESUMEN PARA EL CIUDADANO
  8. INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS
  9. ACCIONES EMPRENDIDAS PARA CUMPLIR LAS CONDICIONES EX ANTE
- ANEXO I “RESUMEN PARA EL CIUDADANO”
- ANEXO II “INFORME SOBRE LA EJECUCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS FINANCIEROS”





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Por parte de la Autoridad de Gestión se ha elaborado, en la plataforma informática FSE14-20 un módulo de indicadores que sirve de apoyo en las labores necesarias de gestión y seguimiento del Programa Operativo y en la elaboración de los correspondientes informes anuales.

En cuanto al informe final, se procede de forma análoga.

2.3.3.10. Procedimientos para elaborar la declaración de los responsables de la gestión [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

La Unidad de control del Organismo Intermedio contribuye 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, prepara un resumen de los controles realizados por la propia Unidad de control del Organismo Intermedio 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 incluye 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 de la Unión. Igualmente contiene 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 establece una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

La Unidad de control del Organismo Intermedio, elabora en los plazos fijados por la Autoridad de Gestión, una “declaración de gestión” del Organismo Intermedio 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.

Todo ello es llevado a cabo en el formato y contenido del modelo que suministre la Autoridad de Gestión, que estará adaptado a los documentos que a su vez elabore la propia Autoridad de Gestión.





2.3.3.11. Procedimientos para elaborar el resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencias detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas [artículo 125, apartado 4, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013].

La Unidad de control del Organismo Intermedio contribuye a la elaboración del “Resumen anual” a que se refiere el artículo 63.5 del Reglamento Financiero (Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de julio de 2018, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión, por el que se modifican los Reglamentos (UE) nº1296/2013, (UE) nº1301/2013, (UE) nº1303/2013, (UE) nº1304/2013, (UE) nº1309/2013, (UE) nº1316/2013, (UE) nº223/2014 y (UE) nº283/2014 y la Decisión nº541/2014/UE y por el que se deroga el Reglamento (UE, Euratom) nº966/2012):

*un resumen anual de los informes de auditoría finales y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias detectados en los sistemas, así como de las medidas correctivas tomadas o previstas.*

El documento resumen incluirá información de los controles de gestión desarrollados por el propio Organismo Intermedio y sus principales resultados, que haciendo referencia a los controles in-situ del periodo así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado. También tomarán en consideración los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas, los efectuados por su Equipo de control, los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría sobre el PO y los controles desarrollados por otras autoridades nacionales o de la Unión de las que se tenga conocimiento.

2.3.3.12. Procedimientos para comunicar al personal los procedimientos anteriores, así como una indicación de la formación organizada o prevista y cualquier orientación publicada (fecha y referencia).

El personal que presta servicios en el Organismo Intermedio tiene acceso al *Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio* que describe detalladamente y con flujogramas cada uno de los procedimientos que ha de seguir el Organismo Intermedio para el desempeño de sus funciones. Este Manual de Procedimientos queda descrito en el epígrafe 2.3.3 de este documento.

El Organismo Intermedio garantiza el mantenimiento actualizado de los procedimientos conservando la trazabilidad de los cambios durante el periodo de vida de los programas operativos. Así será posible reconstruir en el futuro los que eran de aplicación en un momento determinado de la vida de cada Programa Operativo.

En el supuesto de nuevas versiones, el/la Director/a General de Presupuestos y Fondos Europeos da traslado del nuevo Manual de Procedimientos al personal del Organismo





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

Intermedio que realiza tareas relacionadas con el FSE, y a los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional de los Programas Operativos

Este Manual está disponible en la web del Organismo Intermedio [www.carmeuropa.es](http://www.carmeuropa.es) con indicación de la versión del documento.

2.3.3.13. Descripción, cuando proceda, de los procedimientos de la Autoridad de Gestión en relación con el ámbito de aplicación, las normas y los procedimientos en relación con las disposiciones aplicables establecidas por el Estado miembro (1) a efectos de examinar las reclamaciones relativas a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos «ESI»), en el marco del artículo 74, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Las reclamaciones (quejas, denuncias y consultas) relacionadas con las actividades cofinanciadas por el Fondo Social Europeo en España pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, tanto dentro como fuera de España, y ante cualquier instancia, tanto española (local, autonómica, estatal) como extranjera (esencialmente, instituciones de la Unión Europea)

En la administración General del Estado las reclamaciones pueden presentarse por correo postal, por medios telemáticos (a través de la dirección genérica de correo electrónico) o presencialmente mediante el formulario de quejas y sugerencias existente en virtud del Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

En la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia, la Administración regional atiende cualquier consulta, queja o reclamación a través del buzón [Quejas y Sugerencias de los ciudadanos](#)  con la siguiente url:

[http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=867&IDTIPO=240&RASTRO=c672\\$m](http://www.carm.es/web/pagina?IDCONTENIDO=867&IDTIPO=240&RASTRO=c672$m)

La Dirección General de la Función Pública y Calidad de los Servicios, dependiente de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, es la responsable del procedimiento *0867 - Quejas y sugerencias de los ciudadanos*. Recibida la queja o sugerencia, ésta da trámite a la unidad administrativa competente materia. Las relacionadas con la financiación del Fondo Social Europeo son recibidas en este Organismo Intermedio.

Desde la Dirección General de Presupuestos y Fondos Europeos se examinan las reclamaciones, quejas o consultas y se procede según corresponda. Todas ellas pueden ser derivadas a la Unidad de control según resulte del análisis del contenido. En caso de que la Unidad de control pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, se informará a la Autoridad de Gestión y desde el Organismo Intermedio se procederá a realizar las correcciones oportunas.

Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del Organismo Intermedio pudiera inferirse a juicio de la Autoridad de Certificación y/o de la Autoridad de Gestión la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ministerio de Empleo y Seguridad Social para que emprenda las acciones oportunas.





## 2.4. Pista de auditoría.

2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión].

El apartado g) del artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 establece la necesidad de contar con sistemas y procedimientos que garanticen una pista de auditoría adecuada. Por otro lado, el artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 establece los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría.

Para dar cumplimiento a estos artículos, el Organismo Intermedio garantiza que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. A tal efecto, la aplicación informática del Organismo Intermedio, *SIFEMUR*, dispone de un registro por cada operación en el que se almacenan todos los datos exigidos en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) 480/2014 y que incluyen, entre otros los siguientes datos:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario/órgano convocante y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario de la operación, documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública y emplazamiento de la documentación.
- Información sobre la convocatoria de ayudas, contratación pública, encomienda de gestión o gestión con medios propios según proceda
- Información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable que constituye el gasto público, ayuda FSE e información sobre la financiación privada en su caso
- Información sobre las verificaciones de gestión realizadas a la operación.
- Todos los pagos realizados por los beneficiarios con información de su fecha (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 beneficiario y el NIF del emisor de las mismas. Cuando el pago realizado es una subvención derivada de una convocatoria pública, la transacción es el importe de la subvención pública.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.

El procedimiento *PFSE-06 Procedimiento para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuada* dispone los procesos por los cuales se garantizará:

- Que las operaciones han sido seleccionadas de acuerdo con los Criterios de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento. La información queda estructurada conforme establezca la Autoridad de Gestión para su posterior tratamiento en la aplicación FSE14-20.
- Que la pista de auditoría incluye las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública e informes de progreso.
- Que se ha verificado el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Que la pista de auditoría incluye los informes de las verificaciones y auditorías llevadas a cabo. En el informe se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación con detalle de la cuantía corregida y motivo, en su caso.
- Que los importes totales pueden ser conciliados con los registros contables y con los documentos que obran en poder de las autoridades intervinientes, organismo intermedio y beneficiarios
- Que se han incluido los datos de los indicadores de realización de la operación y que se concilian con los objetivos, datos presentados y el resultado del programa.

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

El Organismo Intermedio dispone de un sistema de contabilidad separado y codificación contable adecuada que permita identificar claramente las transacciones. La aplicación informática del Organismo Intermedio remite, vía electrónica, toda la información a la plataforma FSE14-20, previa verificación de que toda la información está soportada documentalmente en la sede del Organismo Intermedio, de los órganos gestores de regímenes de ayudas, o de los organismos beneficiarios de las operaciones.

En cumplimiento del artículo 25, apartado 2, del Reglamento Delegado (UE) 480/2014, que identifica los requisitos mínimos detallados para la pista de auditoría, la Autoridad de Gestión dispone de un registro de la identidad y la ubicación de los organismos que conservan los documentos justificativos relativos a los gastos y las auditorías.

#### 2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

El Organismo Intermedio, ha establecido los procedimientos que garantizan que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes al PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo durante los siguientes periodos de tiempo:





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, vela por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por el FSE sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1.000.000 de euros, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo 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 el caso de las operaciones no contempladas en punto anterior, todos los documentos justificativos están 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 justificada, de la Comisión Europea.

#### 2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.

La indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos, se incluye en el “Documento en el que se establecen las condiciones de la ayuda” (DECA) para cada operación. La fecha desde la que empieza a contarse el plazo está disponible en la aplicación informática de certificación del Organismo Intermedio, *SIFEMUR*, a la que accederán los beneficiarios (excepto los de ayuda de Estado).

Para los beneficiarios de ayudas de estado, el órgano convocante es el responsable de informar al beneficiario del inicio de plazo de custodia de documentación.

#### 2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.

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

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





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

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

## 2.5. Irregularidades y recuperaciones

2.5.1. 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 parte de las siguientes definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude, determinadas en el Derecho de la Unión:

- **Irregularidad**, se define en el artículo 2.36 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 como “todo incumplimiento del Derecho de la Unión o del Derecho nacional relativo a su aplicación, derivado de un acto u omisión de un operador económico que participa en la ejecución de los Fondos EIE, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este una partida de gasto injustificado”;
- **Fraude**, se entenderá como cualquier acción u omisión relativa a la utilización o a la presentación de declaraciones o de documentos falsos, inexactos o incompletos, que tengan por efecto la percepción o la retención indebida de fondos procedentes del presupuesto de la Unión Europea.
- **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.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

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

En todos los casos, las irregularidades quedan registradas en el sistema de información *FSE14-20*. Asimismo, en todos los casos, la Autoridad de Certificación procederá a retirar, mediante la correspondiente minoración en la siguiente solicitud de pago, todos aquellos importes ya declarados a la Comisión que hayan sido considerados irregulares de manera definitiva. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda FSE correspondiente

Irregularidades detectadas por el beneficiario.

En el caso de irregularidades detectadas por el beneficiario/órgano convocante, éste deberá comunicarlas al Organismo Intermedio para que proceda a su registro en la plataforma *FSE14-20*, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En caso de denuncia, el beneficiario llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

Irregularidades detectadas por el OI.

Si la irregularidad ha sido detectada por el Organismo Intermedio éste procederá a su registro en la plataforma *FSE14-20*, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

En caso de denuncia, llevará a cabo las investigaciones oportunas y caso de confirmarse la irregularidad, procederá según lo señalado en el párrafo anterior.

Registro de importes retirados y recuperados.

Conceptos regulados en la Nota Orientativa COCOF 10/0002/02 relativa a la notificación de importes retirados, importes recuperados, importes pendientes de recuperar e importes considerados irrecuperables.

La retirada se aplica al procedimiento por el cual, tan pronto es detectada una irregularidad, ésta se detrae/minora del presupuesto comunitario, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario.

Por su parte, la recuperación se refiere al procedimiento por el cual la devolución del importe al presupuesto comunitario se produce una vez que ha finalizado el procedimiento de reintegro puesto en marcha frente al beneficiario.

La diferencia fundamental radica, principalmente, en que mientras el primer proceso busca la mayor inmediatez posible en cuanto a solventar el menoscabo del presupuesto de la Unión, el segundo lo hace depender del resultado del procedimiento de reintegro puesto en marcha en el ámbito nacional; y por tanto, está sujeto a los plazos de este último.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

En el caso de la gestión del Fondo Social Europeo por el Estado español, la opción que se escogió para el periodo 2007-2013 y que será mantenida en el periodo 2014-2020, es el de efectuar la retirada de los importes tan pronto sea conocida/detectada su irregularidad.

Independientemente de quién haya detectado la irregularidad, una vez quede registrada en *FSE14-20*, la Autoridad de Gestión procederá según haya establecido en su procedimiento en relación a la retirada del gasto irregular.

En el caso de los regímenes de ayuda, el beneficiario/órgano convocante deberá tramitar el correspondiente procedimiento de reintegro, e intereses de demora, en su caso, conforme a la Ley General de Subvenciones (procedimiento de recuperación).

De conformidad con lo establecido en el artículo 42, apartado 1, de la Ley General de Subvenciones, el procedimiento de reintegro se someterá a las disposiciones generales sobre procedimientos administrativos contenidas en el título VI de la Ley 30/1992<sup>15</sup>, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades que se contemplan en la citada LGS y en su Reglamento, aprobado por el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

El procedimiento de recuperación será vigilado por la Unidad de control.

2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

En todos los casos, las irregularidades quedan registradas en el sistema de información *FSE14-20*. En caso de ser detectado por el Organismo Intermedio éste procede a su registro en la plataforma *FSE14-20*, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.

<sup>15</sup> Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas  
Disposición final cuarta. Referencias normativas

Las referencias hechas a la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se entenderán hechas a la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o a la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, según corresponda.





### 3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

#### 3.1. Descripción de los sistemas de información, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:

3.1.1. 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, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) nº 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014 de la Comisión.

En el período de programación 2014-2020, el sistema de información del Organismo Intermedio, permite 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 de los Programas Operativos FSE de Murcia.

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

- Datos contables y gestión financiera.
- Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultados.
- Verificaciones y auditorías.
- Evaluación.

El registro de dichos datos se realiza mediante la una aplicación informática *SIFEMUR* que:

- Permite distinguir de forma inequívoca entre las actuaciones cofinanciadas y los gastos asociados a éstas.
- Permite la transmisión de información de forma fiable.





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- Describe las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

Los registros contables y los datos sobre ejecución incluyen 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, tienen a su disposición dicha información.

3.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosan por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) nº 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

Los microdatos de participantes contienen la información establecida en los Anexos I y II del Reglamento (UE) 1304/2013, de 17 de diciembre, a efectos de la construcción de los indicadores comunes de ejecución y de resultados y con el fin de ser utilizados en los procesos de gestión, evaluación y auditoría. Los datos individuales de carácter personal son recabados y registrados por la unidad administrativa que gestiona la operación con el consentimiento expreso de la persona participante.

La agregación de los datos permite el desglose por género al ser esta una de las variables de información recogida individualmente.

El Organismo Intermedio ha diseñado una aplicación web específica (BDBENEF) para la recopilación y tratamiento de los datos de los participantes tal y como ha quedado descrito en el epígrafe 2.3.3.2 de este documento.

El procedimiento PFSE-02 *Procedimiento para recabar, registrar y almacenar en formato electrónico los datos de cada operación* establece las responsabilidades de cada uno de los beneficiarios pertenecientes a la Administración Regional en la ejecución de los Programas Operativos.

3.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

La aplicación informática del Organismo Intermedio *SIFEMUR*, sirve de sistema contable desde la base de toda la información, la transacción, con todas las variables asociadas que conlleva. En concreto, registra y almacena los datos referidos a los apartados en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) nº 480/2014, de la Comisión de 3 de marzo de 2014 y que son:

- datos sobre beneficiario;





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

- datos sobre la operación;
- datos sobre categorías de intervención;
- datos sobre los indicadores;
- datos financieros de cada operación;
- datos sobre las solicitudes de pago del beneficiario;
- datos sobre los gastos en la solicitud de pago del beneficiario sobre la base de los costes reales, de baremos estándar de costes unitarios, de pagos a tanto alzado o de tasas fijas;
- datos sobre los importes pendientes de retirar y los importes retirados, tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación;
- datos sobre las solicitudes de pago a la Comisión;
- datos sobre las cuentas anuales presentadas a la Comisión en virtud del artículo 138 del Reglamento (UE) nº 1303/2013;
- datos sobre los tipos específicos de gastos sujetos a límites máximos;

Cada operación y proyecto contiene, además de la información exigida en el Anexo III del Reglamento (UE) nº 480/2014, información sobre los diferentes estados de tramitación en que se puede encontrar.

3.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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 FSE, 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.

3.1.5. Mantener 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 identifica la irregularidad por operación.

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





FONDO: FSE  
DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.

3.1.6. Mantener registros 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, 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.

3.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.

La aplicación informática del Organismo Intermedio, *SIFEMUR*, está operativa y registra los datos anteriormente mencionados.

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

El sistema informático garantiza 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 al 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 (artículo 42) crea el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

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

Así, las aplicaciones informáticas del OI deberán contar con el respaldo, en materia de seguridad, del Esquema Nacional de Seguridad.

La Dirección General de Informática, Patrimonio y Telecomunicaciones, como órgano gestor de la Información y Comunicaciones corporativas de la Administración Regional murciana, es consciente de la importancia de asegurar el correcto acceso a la información por parte de sus usuarios y de su inaccesibilidad al resto.

Siguiendo la estrategia de aplicación de normas y estándares existentes, la ISO 27001 “Especificaciones para los Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información”, está sirviendo de referencia para la creación de un Plan Estratégico de Seguridad, que va a servir de





libro Blanco para la implantación de nuevas aplicaciones, sistemas informáticos y elementos de comunicaciones y en general todo aquello que tenga que ver con la información manejada por la DGTTI

### 3.3 Descripción de la situación actual en lo que respecta a la aplicación de los requisitos del artículo 122, apartado 3, del Reglamento (UE) nº 1303/2013.

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

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, la *Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas*, que está implantando una Administración totalmente electrónica, interconectada y transparente, mejorando la agilidad de los procedimientos administrativos y reduciendo los tiempos de tramitación.

El artículo 14 de la citada *Ley Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas* implica que las Administraciones Públicas deben proporcionar a los sujetos obligados los medios necesarios para establecer la relación electrónica.

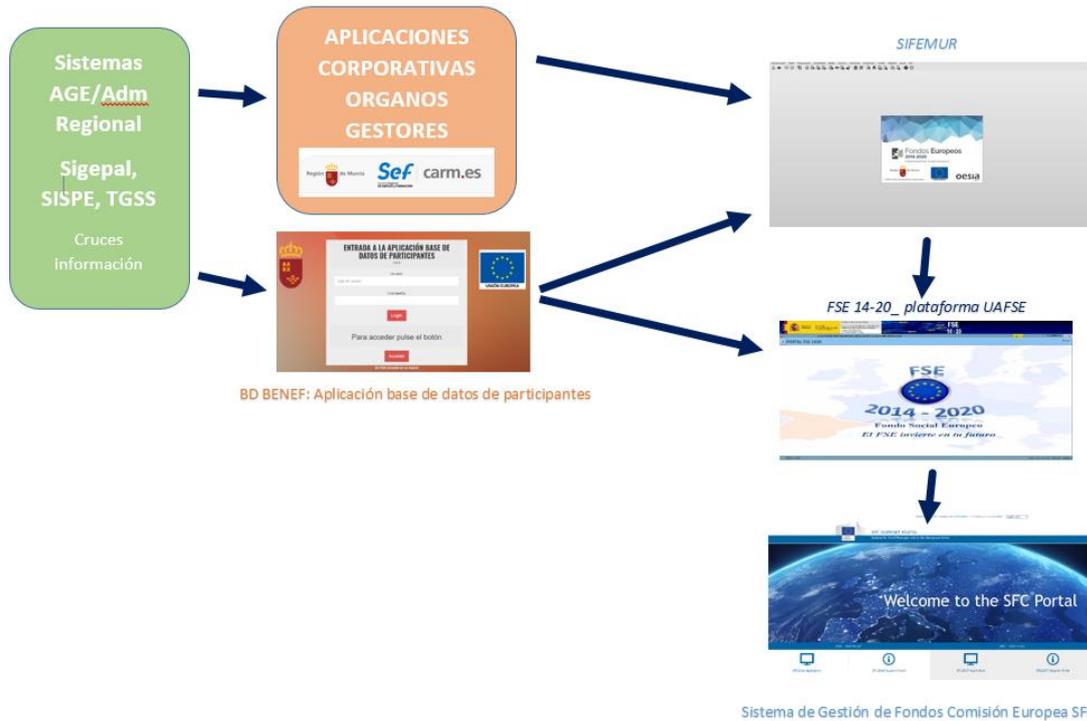
De una parte la aplicación *SIFEMUR* y de otra la aplicación web de recogida de participantes *BDBENEF* permiten el cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 122 (3) del RDC relativo al intercambio electrónico de información entre las distintas Autoridades.





FONDO: FSE  
 DESCRIPCIÓN FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS OI

V.2.



LA DIRECTORA GENERAL DE PRESUPUESTOS  
 Y FONDOS EUROPEOS

*(Firmado electrónicamente al margen con certificado electrónico reconocido)*

M<sup>a</sup> Begoña Iniesta Moreno

11/07/2019 10:16:12

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo archivado por la Comunidad Autónoma de Murcia, según artículo 27.3.c) de la Ley 39/2015. Los firmantes y las fechas de firma se muestran en los recuadros. Su autenticidad puede ser contrastada accediendo a la siguiente dirección: <https://sede.carm.es/verificardocumentos> e introduciendo el código seguro de verificación (CSV) CARM-29658869-a3b4-c39a-228b-005056946280

INIESTA MORENO, MARIA BEGOÑA





• **INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA AUTORIDAD DE GESTIÓN**

**PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL**

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable: V.0_REV.5: 13 de mayo de 2016 V.1.1_REV.7: 30 de octubre de 2018
Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma: 19 mayo de 2016

**PROGRAMA OPERATIVO FSE Región de Murcia 2014-2020**

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable: V.0_REV.6: 13 de julio de 2016
Acuerdo formal entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma: 19 julio de 2016

