

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO
INTERMEDIO PARA LAS
ACTUACIONES COFINANCIADAS
POR EL PROGRAMA FSE+ GALICIA
2021-2027 Y POR EL PROGRAMA DE
ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA
FSE+ 2021-2027



LISTA DE SIGLAS Y ABREVIATURAS

AA – Autoridad de Auditoría

AG – Autoridad de Gestión

AMTEGA – Agencia Gallega para la Modernización Tecnológica de Galicia

AT – Asistencia Técnica

BBRR – Bases Reguladoras

CE – Comisión Europea

DACI – Declaración de Ausencia de Conflicto de Intereses

DECA – Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda

DG – Dirección General

DGPCFE – Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos

FEDER – Fondo Europeo de Desarrollo Regional

FSE+ – Fondo Social Europeo Plus

FTJ – Fondo de Transición Justa

IGAE – Intervención General de la Administración del Estado

IGCA – Intervención General de la Comunidad Autónoma

LC – Lista de Comprobación

OCS – Opciones de Costes Simplificados

OE – Objetivo Específico

OP – Objetivo Político

OG – Organismo Gestor

OOGG – Organismos Gestores

OI – Organismo Intermedio

OOII – Organismos Intermedios

OLAF – Oficina Europea de Lucha Contra el Fraude

RDC – Reglamento de Disposiciones Comunes (Reglamento 2021/1060)

RFSE+ – Reglamento del Fondo Social Europeo Plus (Reglamento 2021/1057)

SDG – Subdirección General

SG – Secretaría General

SICFSE – Servicio de Inspección y Control del Fondo Social Europeo

SSCFE - Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos

UAFSE – Unidad Administradora del Fondo Social Europeo

VIS – Verificaciones in situ



ÍNDICE

1.	GENERALIDADES	6
1.1.	Información presentada por el Organismo Intermedio.....	6
1.2.	La información facilitada describe la situación a fecha:	7
1.3.	Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre las autoridades o los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control).....	7
1.3.1.	Autoridad de Gestión (nombre, dirección y punto de contacto en la autoridad de gestión)	8
1.3.2.	Organismos intermedios (nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios).....	8
1.3.3.	Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto en la autoridad de gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad).....	9
1.3.4.	Cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.....	9
2.	AUTORIDAD DE GESTIÓN	10
2.1.	Autoridad de gestión – Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas contemplados en los artículos 72 a 75	10
2.1.1.	Posición de la autoridad de gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.....	10
2.1.2.	Especificación de las funciones y tareas desempeñadas directamente por la autoridad de gestión.....	10
2.1.3.	En su caso, especificación según organismo intermedio de cada una de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación. Debe hacerse referencia a los documentos pertinentes (acuerdos escritos).....	10
2.1.3.1.	Especificación de la forma y las funciones en que se materializa la delegación.....	10
2.1.3.2.	Especificaciones de los organismos que intervienen en la gestión de los Programas.....	15
2.1.3.2.1.	Organigrama y funciones del OI.....	15
2.1.3.2.2.	Identificación de los beneficiarios (OOGG).....	17
2.1.3.2.3.	Organigrama y especificaciones del flujo financiero	22
2.1.3.2.4.	Organismos implicados en la tramitación de las solicitudes de reembolso ...	24



2.1.3.3. Descripción de procedimientos.....	25
2.1.3.3.1. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios.....	25
2.1.3.3.2. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable	25
2.1.3.3.3. Procedimiento de entrega al beneficiario de un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación (DECA)	34
2.1.3.3.4. Procedimientos para las verificaciones de gestión de las operaciones.....	37
2.1.3.3.5. Irregularidades y recuperaciones	53
2.1.3.3.5.1. Procedimientos de registro, corrección y seguimiento.....	53
2.1.3.3.5.2. Procedimiento de notificación a la Comisión	57
2.1.3.3.6. Pista de Auditoría	58
2.1.3.3.6.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados.....	58
2.1.3.3.6.2. Instrucciones sobre la conservación de los documentos: periodo y formato de almacenamiento.....	63
2.1.3.3.7. Procedimientos relacionados con las solicitudes de reembolso y los pagos a los beneficiarios	64
2.1.3.3.8. Descripción de la forma en que se transmite la información a la AG y la AA, incluida la relativa a las deficiencias o irregularidades detectadas.....	64
2.1.3.3.9. Procedimiento para elaborar la declaración de gestión	68
2.1.3.3.10. Procedimientos de colaboración y apoyo en la remisión a la Comisión de la información sobre la ejecución de los Programas.....	69
2.1.3.3.11. Procedimientos en relación con la función de evaluación.....	70
2.1.3.4. Otras funciones del OI	72
2.1.3.4.1. Examen de las reclamaciones relativas al FSE+	72
2.1.3.4.2. Participación en el Comité de Seguimiento.....	73
2.1.3.4.3. Información y formación para el personal implicado en la gestión de los Programas.....	74
2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, en caso de haberlas	74
2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control	75
2.1.5.1. 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.....	76



2.1.6. Organigrama de la autoridad de gestión e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan las funciones previstas en los artículos 72 a 75)..... 93

2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones de la autoridad de gestión (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente)..... 93

3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD 94

3.1. Estatuto y descripción de la organización y los procedimientos relacionados con la función del organismo que ejerce la función de contabilidad 94

3.1.1. Estatuto del organismo que ejerce la función de contabilidad (organismo público o privado, nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte, en su caso.. 94

3.1.2. Descripción de las funciones y tareas que desempeña el organismo que ejerce la función de contabilidad, según lo establecido en el artículo 76 94

3.1.3. Descripción de cómo se organiza el trabajo (flujos de trabajo, procesos, divisiones internas), qué procedimientos se aplican y cuándo, cómo se supervisan, etc. 94

3.1.4. Indicación de los recursos que está previsto asignar en relación con las diferentes tareas contables 94

4. SISTEMA ELECTRÓNICO 95

4.1. Descripción del sistema o sistemas electrónicos, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para: 95

4.1.1. Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto en el RDC..... 103

4.1.2. Garantizar que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas 104

4.1.3. Llevar registros contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios 104

4.1.4. Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones 104

4.1.5. Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y si pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción..... 105

4.1.6. Describir los procedimientos para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad 105

1. GENERALIDADES

1.1. Información presentada por el Organismo Intermedio

ESTADO MIEMBRO	España
----------------	--------

PROGRAMA	
Título	Programa FSE+ Galicia 2021-2027
CCI	2021ES05SFPR017
Objetivos Políticos en los que interviene el OI	4
Prioridades en las que interviene el OI	1, 2, 3, 5, 6 y 7
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	ESO4.1., ESO4.2., ESO4.3., ESO4.4., ESO4.5., ESO4.6., ESO4.7., ESO4.8., ESO4.9., ESO4.10., ESO4.11. y ESO4.12.
PROGRAMA	
Título	Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027
CCI	2021ES05SFPR004
Objetivos Políticos en los que interviene el OI	4
Prioridades en las que interviene el OI	4
Objetivos Específicos en los que interviene el OI	ESO4.13

ORGANISMO RESPONSABLE DE LA DESCRIPCIÓN	
Denominación	Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos Consellería de Hacienda y Administración Pública Xunta de Galicia



NOMBRE Y CORREO ELECTRÓNICO DEL PUNTO DE CONTACTO PRINCIPAL	
Nombre y apellidos	Ángel Luis Tarrío Tobar
Cargo	Director General de Política de Cohesión y Fondos Europeos
Dirección de correo electrónico	dx.politica.cohesion.fondos.europeos.facenda@xunta.gal

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

Fecha	10/07/2023
-------	------------

1.3. Estructura del sistema (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre las autoridades o los organismos que intervienen en el sistema de gestión y control)





1.3.1. Autoridad de Gestión (nombre, dirección y punto de contacto en la autoridad de gestión)

Identificación de la Autoridad de Gestión	
Denominación	Subdirección Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social Ministerio de Trabajo y Economía Social
Nombre de la persona de contacto	Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE
Cargo	Subdirectora Adjunta de Gestión de la UAFSE
Dirección postal (sede)	
Correo electrónico	UnidadAdministradoraFSE@mites.gob.es
Teléfono	

1.3.2. Organismos intermedios (nombre, dirección y puntos de contacto en los organismos intermedios)

Identificación del Organismo Intermedio	
Denominación	Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos
Naturaleza jurídica del Organismo	Órgano de la Administración Autonómica
Nombre y apellidos de la persona de contacto	Ángel Luis Tarrío Tobar
Cargo	Director General de Política de Cohesión y Fondos Europeos
Dirección postal (sede)	San Caetano, s/n - 15781 Santiago de Compostela
Correo electrónico	dx.politica.cohesion.fondos.europeos.facenda@xunta.gal
Teléfono	981-545150
Fondos gestionados por el OI	FSE+ <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>

- 1.3.3. Organismo que ejerce la función de contabilidad (nombre, dirección y puntos de contacto en la autoridad de gestión o la autoridad del programa que ejerce la función de contabilidad)

Identificación del Organismo que ejerce la función de contabilidad	
Denominación	Subdirección Adjunta de Control y Pagos de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social Ministerio de Trabajo y Economía Social
Nombre de la persona de contacto	Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE
Cargo	Subdirector Adjunto de Control y Pagos de la UAFSE
Dirección postal (sede)	
Correo electrónico	Unidadcertificacion@mites.gob.es
Teléfono	

- 1.3.4. Cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE.

En el ámbito del Organismo Intermedio (OI), la propia estructura del organigrama de la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), garantiza la referida separación de funciones, tal y como se detalla en el apartado 2.1.3.2.1 de este documento, ya que las diferentes funciones llevadas a cabo por delegación formal de la Autoridad de Gestión (AG), referidas en el apartado 2.1.3.1 de este documento, son ejercidas por unidades administrativas claramente diferenciadas.

Asimismo, de acuerdo con el artículo 74.3 del RDC, cuando el OI sea también beneficiario en el marco del Programa, las disposiciones de las verificaciones de gestión garantizarán la separación de funciones, tal como se detalla en el apartado 2.1.3.3.4. relativo a las verificaciones.



2. AUTORIDAD DE GESTIÓN

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

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE 2.1.1. Posición de la autoridad de gestión (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte

2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas directamente por la autoridad de gestión

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

2.1.3. En su caso, especificación según organismo intermedio de cada una de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, identificación de los organismos intermedios y modalidad de delegación. Debe hacerse referencia a los documentos pertinentes (acuerdos escritos)

2.1.3.1. Especificación de la forma y las funciones en que se materializa la delegación

La Autoridad de Gestión (AG), haciendo uso de la posibilidad contemplada en el artículo 71.3 del Reglamento 2021/1060 (RDC), designará al menos un Organismo Intermedio (OI) por Programa para llevar a cabo, bajo su responsabilidad, las funciones y tareas delegadas por ella, descritas en el documento de sistemas de gestión y control. Los acuerdos entre la AG y los Organismos Intermedios (OOII) se registrarán por escrito.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 84.2 del RDC, los organismos que vayan a ser designados tendrán que demostrar su capacidad para asumir todas las funciones que la AG va a delegar, salvo que ya hayan ejercido esta función durante el periodo 2014-2020, en cuyo caso se considerará acreditada esta solvencia.

1) Inicio del procedimiento

Tanto en el caso del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 como en el del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, el proceso de designación comenzará con una petición por parte de la entidad interesada en ser OI, mediante los formularios previamente establecidos al efecto por la UAFSE.

2) Solicitud de designación como Organismo Intermedio (OI)



La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), perteneciente a la Consellería de Hacienda y Administración Pública de la Xunta de Galicia envió a la UAFSE, con fecha 14 de abril de 2023, su solicitud para ser designada como OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027.

3) Selección del OI

Dado que la DGPCFE ya ha ejercido la función de OI del Programa FSE Galicia 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil 2014-2020, y que en el momento de esta nueva designación el riesgo de sus sistemas de gestión y control está catalogado con un 2 ("Funciona, son necesarias algunas mejoras"), la designación podrá realizarse de forma inmediata una vez recibida la petición y el compromiso de actualización de sus sistemas de gestión y control.

El documento de descripción de sistemas actualizado o un anexo con las modificaciones, podrá enviarse con posterioridad.

4) Firma del Acuerdo de atribución de funciones

Recibidos de conformidad los referidos formularios, la UAFSE envió a la DGPCFE los Acuerdos de atribución de funciones para su firma.

Así, una vez firmados los documentos (con fecha de 4 de mayo de 2023 para el Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y de 26 de mayo de 2023 para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027) por todas las partes implicadas (responsables de la AG y del OI), la UAFSE remitió a la DGPCFE los correspondientes Acuerdos de atribución de funciones:

- El 12 de mayo de 2023 para el Programa FSE+ Galicia 2021-2027
- El 29 de mayo de 2023 para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027

5) Vigencia del Acuerdo de atribución de funciones

Tales Acuerdos estarán vigentes desde su firma hasta el cierre de los Programas, y con efectos retroactivos desde el inicio del período de elegibilidad del Programa correspondiente, salvo denuncia expresa de cualquiera de las partes, que deberá comunicarse a la otra con una antelación mínima de un mes.

Serán causas de extinción de los Acuerdos de atribución de funciones, además de la referida en la cláusula anterior, las siguientes:

- Por mutuo acuerdo.
- Por incumplimiento del OI de la obligación de remitir a la AG el documento actualizado de los sistemas de gestión y control para el periodo 2021-2027 en un plazo máximo de dos meses desde la fecha de presentación de la solicitud para ser designado OI y/o por incumplimiento por parte de la AG de la obligación de analizar dicho documento y, en su caso, proceder a su aprobación con anterioridad al 30/06/2023.



- Por renuncia del OI, comunicando por escrito al Subdirector General de la UAFSE la fecha de final de ejercicio de sus funciones con al menos seis meses de antelación.
- Por revocación total o parcial, motivada por incumplimiento parcial o total de las funciones encomendadas.
- Por cualquiera de las determinadas en la legislación vigente.

En todos los casos, se firmará por las partes una Adenda al Acuerdo donde se determine la fecha del cese de las funciones encomendadas y el inicio de la obligación de conservación de la documentación por el periodo que se establezca una vez cerrado el Programa FSE+.

Extinguida la delegación de funciones, el OI se abstendrá de continuar realizando las funciones delegadas, remitiendo de inmediato la documentación que le solicite la AG, sin perjuicio de la obligación de custodia de documentación que tenga atribuida el OI hasta el momento de la extinción.

Así, la DGPCFE como OI para el Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y en lo que proceda para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, ejercerá por delegación de la AG las siguientes funciones determinadas en el artículo 72 del RDC:

1) SELECCIÓN DE OPERACIONES (de conformidad con el artículo 73 del RDC):

- Establecer y aplicar criterios y procedimientos que sean transparentes y no discriminatorios, garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad, garanticen la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191.1 del TFUE.

Los criterios y procedimientos garantizarán que las operaciones que se seleccionen se prioricen con vistas a maximizar la contribución de la financiación de la Unión al logro de los objetivos del programa.

- Velar por que las operaciones seleccionadas cumplan el programa y, asimismo, contribuyan eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del mismo.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos.
- Verificar que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la AG, se haya cumplido el Derecho aplicable.
- Garantizar que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención.

- Garantizar que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplican a cada operación (DECA), incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.
- Cuando se seleccione una operación de importancia estratégica, informar de ello a la Comisión en el plazo máximo de un mes y proporcionarle toda la información pertinente sobre dicha operación.

En particular, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Atribución de Funciones, el OI seleccionará las operaciones para su financiación con arreglo al documento donde se establezcan la metodología, el procedimiento y los criterios de selección de operaciones, tal y como el mismo sea aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa.

2) TAREAS DE GESTIÓN DEL PROGRAMA (de conformidad con el artículo 74 del RDC):

- Llevar a cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del Programa y las demás condiciones para que la operación reciba ayuda. Asimismo:
 - En el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53.1.a), que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios en relación con dichos costes y que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.
 - En el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53.1. b), c) y d), que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.
- Las verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.
- Cuando el OI sea también beneficiario en el marco del Programa, las disposiciones de las verificaciones de gestión garantizarán la separación de funciones.
- Disponer de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.
- Prevenir, detectar y corregir las irregularidades.
- Confirmar que el gasto anotado en las cuentas es legal y regular.
- Elaborar la declaración de gestión.



3) APOYO AL TRABAJO DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO (de conformidad con el artículo 75 del RDC):

- Proporcionar toda la información necesaria al Comité de Seguimiento, en tiempo oportuno, para desempeñar sus tareas.
- Realizar un seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho Comité.

Asimismo, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Atribución de Funciones, el OI formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del Programa con el fin de ayudar a éste a asegurar la eficacia y la calidad del mismo. Para ello, designará a sus representantes conforme a lo establecido en el Reglamento Interno de dicho Comité.

4) REGISTRO Y ALMACENAMIENTO ELECTRÓNICO DE DATOS (de conformidad con el anexo XVII del RDC)

- Registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías.

Para ello, de conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Atribución de Funciones, el OI dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa, procediendo a la recopilación de los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones (incluyendo las referidas a lucha contra el fraude), las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

- Garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

Asimismo, la DGPCFE como OI para el Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y en lo que proceda para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, ejercerá las siguientes funciones:

1) COMUNICACIÓN Y VISIBILIDAD

- De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Atribución de Funciones, en relación con las actuaciones de comunicación, el OI:
 - Será responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los contenidos recogidos en el Programa sobre comunicación y visibilidad, según se establece en el artículo 22.3.j), del RDC en el ámbito de su competencia.
 - Incluirá información sobre el Programa en su sitio o portal web.
 - Coordinará la organización de las medidas de comunicación y visibilidad reglamentarias.
- En relación con los requisitos reglamentarios en materia de visibilidad, transparencia y comunicación, velará por el cumplimiento de los artículos 46 a 50 y el anexo IX, así como del artículo 69.5 el RDC, por sí mismo y por parte



de los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo, en lo que les aplique. En particular lo relativo a:

- Visibilidad.
 - Personas responsables y redes de comunicación.
 - Utilización del emblema de la Unión.
 - Creación de un sitio web con la información del Programa, sus objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros.
- Deberá designar a un/a responsable de comunicación y formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto o que puedan establecerse.

2) EVALUACIÓN

- De conformidad con lo establecido en los Acuerdos de Atribución de Funciones, el OI deberá cumplir lo señalado en el Plan de Evaluación FSE+ establecido para todos los Programas y, en su caso, con lo dispuesto en el Plan de Evaluación específico de su Programa.

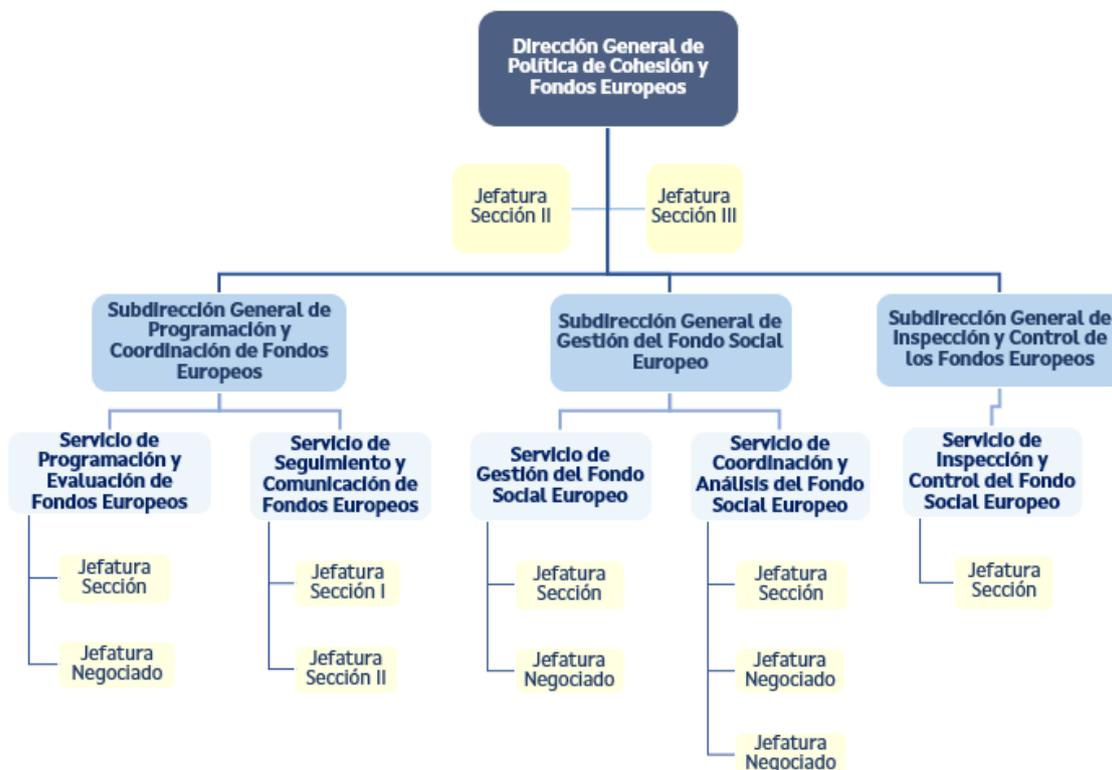
En definitiva, la DGPCFE en calidad de OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, ejercerá las funciones determinadas en los correspondientes Acuerdos de Atribución de Funciones, que se incorporan al presente documento como ANEXOS I y II.

2.1.3.2. Especificaciones de los organismos que intervienen en la gestión de los Programas

2.1.3.2.1. Organigrama y funciones del OI

La estructura organizativa de la Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), adscrita a la Consellería de Hacienda y Administración Pública de la Xunta de Galicia, viene recogida en la actualidad en el Decreto 113/2022, de 16 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de dicha Consellería, publicado en el DOG del 23 de junio. Por otra parte, la relación de puestos de trabajo (RPT) de esta Consellería se estableció en la Resolución del 27 de octubre de 2017 por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia del 26 de octubre de 2017, siendo objeto de modificación mediante Resolución del 3 de marzo de 2023 por la que se ordena la publicación del Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia del 2 de marzo de 2023.

A continuación, se representa el organigrama de dicha DG, que está previsto que realice las funciones de OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027:

Organigrama OI ambos Programas

FUENTE: Elaboración propia a partir del Decreto 113/2022 y RPT Consellería de Hacienda y Administración Pública

De acuerdo con la estructura orgánica regulada en el mencionado Decreto 113/2022, en el seno de la DGPCFE la unidad administrativa que asume el ejercicio de las funciones relacionadas con la gestión del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 es la Subdirección General de Gestión del Fondo Social Europeo. De esta subdirección dependen asimismo dos unidades administrativas con nivel orgánico de servicio:

- El Servicio de Gestión del Fondo Social Europeo, que asume las funciones de gestión y tramitación de las certificaciones de gasto y solicitudes de reembolso de ambos Programas, la supervisión de la ejecución de las operaciones y gastos financiados con el FSE+ por los distintos organismos gestores y las demás funciones relativas a la gestión de ambos Programas que se le asignen en el presente documento.
- El Servicio de Coordinación y Análisis del Fondo Social Europeo, encargado de realizar las actuaciones necesarias para garantizar una coordinación efectiva de los programas regionales del FSE+, de la supervisión de la elegibilidad de las operaciones que se cofinanciarán con el FSE+ y de su adecuación a la normativa europea, estatal y autonómica de aplicación, así como de las demás funciones relativas a la gestión de ambos Programas que se le asignen en el presente documento.

La DGPCFE dispone además en su estructura orgánica de una segunda subdirección dedicada a la Inspección y Control de los Fondos Europeos, que realiza funciones en



relación con todos los programas de fondos europeos en los que esta DG actúe como AG, OI, organismo coordinador u organismo equivalente. De esta subdirección depende el Servicio de Inspección y Control del Fondo Social Europeo, responsable de realizar las actuaciones en relación con las verificaciones de gestión exigidas en los reglamentos europeos (en los términos establecidos en el presente documento), así como de la elaboración y coordinación del Plan anual de comprobaciones relativas al mantenimiento de las operaciones cofinanciadas por los programas del FSE+.

Por otra parte, se configura la Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos que, para llevar a cabo las tareas asignadas, dispone a su vez de dos unidades administrativas con nivel de servicio:

- El Servicio de Programación y Evaluación de Fondos Europeos, que asume las funciones de programación y modificación de los programas cofinanciados con el FSE+ y la realización de las actividades de evaluación previstas en los reglamentos europeos.
- El Servicio de Seguimiento y Comunicación de Fondos Europeos, encargado de la instrumentación de mecanismos de obtención y generación de indicadores y el seguimiento de los Programas, así como de la coordinación y seguimiento de las actividades de comunicación y visibilidad asociadas al desarrollo de los mismos.

En cuanto a la dotación de recursos humanos, además de los puestos de trabajo contemplados en la RPT de la Consellería, está prevista la incorporación gradual de personal funcionario interino para la realización de tareas de gestión del FSE+, seguimiento de indicadores y tareas de verificación, acorde a las necesidades previstas por el OI.

2.1.3.2.2. Identificación de los beneficiarios (OOGG)

La Dirección General de Política de Cohesión y Fondos Europeos (DGPCFE), adscrita a la Consellería de Hacienda y Administración Pública de la Xunta de Galicia, será el organismo encargado de la coordinación y seguimiento de la ejecución del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, así como de la programación de los mismos, en virtud del Decreto 113/2022, de 16 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de dicha Consellería. De este modo, la DGPCFE tendrá a su cargo la gestión del ciclo completo de dichos Programas en la Comunidad Autónoma, desde su programación hasta la presentación de las solicitudes de reembolso a la Comisión (realizadas previamente las oportunas verificaciones).

Así, la DGPCFE ejercerá, por delegación de la AG, las funciones que se detallan en el apartado 2.1.3.1. del presente documento y supervisará al resto de unidades implicadas en la gestión del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, llevando a cabo la función de coordinación de la actuación de los organismos gestores (OOGG) de la Comunidad Autónoma participantes en el programa y asumiendo la interlocución de la Comunidad Autónoma con la Administración General del Estado y con las instituciones comunitarias en el ámbito de los Programas.

Esta DG será también la responsable fundamental de ejecutar la asignación de asistencia técnica, que incluye las actuaciones relacionadas con las labores de coordinación. En este caso, quedará garantizada la adecuada separación de funciones (conforme al artículo 74.3 del RDC), tal como se detalla en el apartado 2.1.3.3.4. relativo a las verificaciones.

Respecto de las unidades implicadas en la gestión de estos Programas, el Decreto 59/2023, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Xunta de Galicia enumera las Vicepresidencias y Consellerías que integran la Administración General de la Xunta de Galicia. Así, la Administración de la Comunidad Autónoma, se organiza actualmente en los siguientes departamentos, con asignaciones financieras en el marco del FSE+ para el periodo 2021-2027:

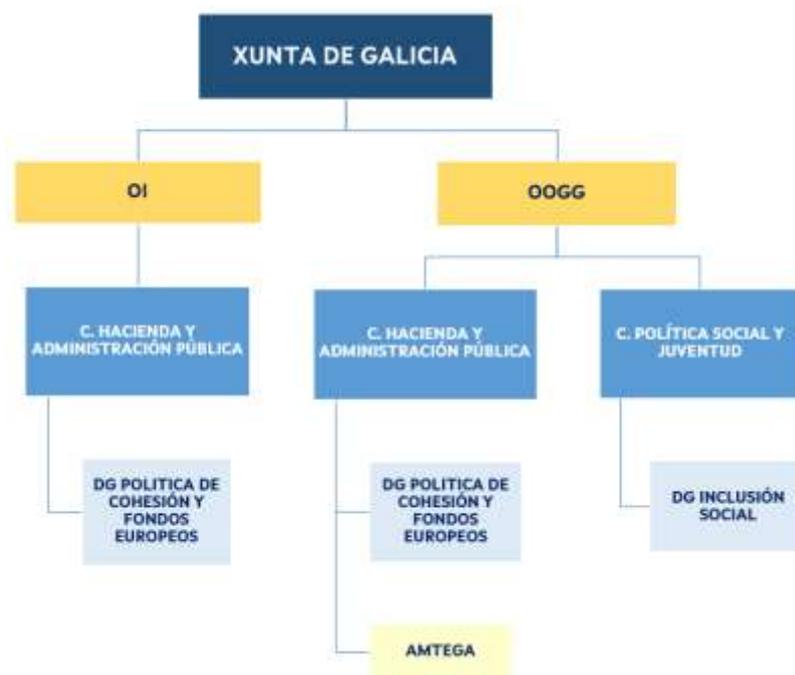
- Presidencia de la Xunta de Galicia
- Consellería de Hacienda y Administración Pública.
- Consellería de Cultura, Educación, Formación Profesional y Universidades.
- Consellería de Promoción del Empleo e Igualdad.
- Consellería de Sanidad.
- Consellería de Política Social y Juventud.

De estos departamentos autonómicos dependen orgánicamente a su vez otros entes, agencias u organismos con senda financiera y responsabilidades de gestión y control de actuaciones de FSE+, tal como figuran en los siguientes organigramas:

Organigrama beneficiarios Programa FSE+ Galicia 2021-2027



Organigrama beneficiarios Programa Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027



Se detallan a continuación los OOGG que participan en la ejecución de las operaciones seleccionadas en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, con indicación de las medidas que llevarán a cabo, así como de los métodos de gestión previstos que utilizarán para iniciar y ejecutar las operaciones.

En caso de que se produzcan modificaciones o se incluyan nuevos organismos gestores, se procederá a la modificación correspondiente de este documento con la finalidad de actualizarlo. No obstante, cuando las modificaciones se produzcan como consecuencia de reestructuraciones orgánicas de las Vicepresidencias, Consellerías o entidades instrumentales de la Xunta de Galicia, las referencias contenidas en este documento se entenderán efectuadas al órgano o entidad que resulte de la nueva estructura.

OOGG Programa FSE+ Galicia 2021-2027

OG a nivel DG	O.E.	Medida	Método de gestión
SG DE LA EMIGRACIÓN	ESO4.9	2.I.01-Itinerarios o programas de inserción laboral que combinen varias medidas dirigidos a migrantes	Gestión directa Contratación pública
SG DE UNIVERSIDADES	ESO4.6	3.F.01- Ayudas a la formación Pre-doctoral	Subvenciones
DG DE ORDENACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA	ESO4.6	3.F.02-Programas de diversificación curricular, de atención a la diversidad y garantía de equidad educativa	Gestión directa

OG a nivel DG	O.E.	Medida	Método de gestión
DG DE FORMACIÓN PROFESIONAL	ESO4.5	3.E.01- Puesta en marcha de ciclos de grado medio, grado superior y cursos de especialización, especialmente en entornos rurales menos poblados	Gestión directa
SG DE LA IGUALDAD	ESO4.3	1.C.01-Programa de fomento del emprendimiento femenino (Programa Emega)	Subvenciones Contratación Pública
		1.C.02-Medidas de fomento de la corresponsabilidad en Galicia.	
	ESO4.8	2.H.01-Apoyo a la inserción laboral de mujeres víctimas de violencia de género	
		2.H.02-Ayudas para atención integral de la explotación sexual y trata	
		2.H.03-Programa de atención a mujeres en situación de especial vulnerabilidad	
SG DE APOYO AL EMPLEO, TRABAJO AUTÓNOMO Y ECONOMÍA SOCIAL	ESO4.1	1.A.01-Ayudas para apoyo a personas desempleadas que pretendan desarrollar su actividad empresarial o profesional en Galicia como trabajadoras autónomas o por cuenta propia	Subvenciones
		5.A.02- Facilitar la mejora de la empleabilidad de personas jóvenes desempleadas	
		5.A.04- Inserción laboral a través de programas de empleo para jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil	
DG DE EMPRENDIMIENTO Y APOYO AL EMPLEO	ESO4.1	1.A.02-Creación de empresas innovadoras vinculadas a los Polos de Emprendimiento y apoyo al empleo	Subvenciones Gestión directa
DG DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO Y ORIENTACIÓN	ESO4.1	1.A.03-Agenda Gallega de Capacidades para el Empleo. Bono formación	Subvenciones Gestión directa Contratación pública
		5.A.03- Formación y aprendizaje en programas de empleo para jóvenes inscritos en el Sistema Nacional de Garantía Juvenil	
	ESO4.4	1.D.01-Agenda Gallega de Capacidades para el Empleo de personas trabajadoras	
	ESO4.2	1.B.01-Sistema de información y apoyo en la toma de decisiones con Inteligencia Artificial y aprendizaje automático para el Servicio Público de Empleo de Galicia	
		1.B.02-Actuaciones del centro de orientación, emprendimiento e innovación para el empleo (COE)	
DG DE SALUD PÚBLICA	ESO4.10	2.J.02-Mediación en promoción de la salud de la comunidad gitana	Subvenciones Gestión directa Contratación pública
DG DE ASISTENCIA SANITARIA (SERGAS)	ESO4.11	6.K.01-Estrategia de desarrollo emocional y prevención del suicidio en adolescentes y adultos jóvenes en Galicia	Subvenciones Concierto Social Gestión directa Contratación pública
		6.K.02-Nuevo modelo de atención comunitaria al trastorno mental grave: innovación social como nuevo paradigma	
		2.K.03-Nuevo modelo de atención sociosanitaria comunitaria dirigido a personas con trastorno mental severo	

OG a nivel DG	O.E.	Medida	Método de gestión
SG TÉCNICA (Cª POLITICA SOCIAL Y JUVENTUD)	ESO4.11	2.K.01-Plan especial de refuerzo de personal técnico en procedimiento valoración dependencia	Gestión directa
		2.K.02- Plan especial de refuerzo de personal técnico en procedimiento valoración discapacidad	
DG FAMILIA, INFANCIA Y DINAMIZACIÓN DEMOGRÁFICA	ESO4.3	1.C.03-Servicios atención a la infancia mediante casas nido en el ámbito rural y en zonas en riesgo demográfico e Galicia	Subvenciones Concierto social Contratación pública
	ESO4.8	2.H.05-Inserción sociolaboral de jóvenes sujetos a medidas de protección o en conflicto social	
	ESO4.11	7.K.02- Programa de Integración y Preservación Familiar	
		7.K.03- Programa de Acogimiento Familiar	
DG DE INCLUSIÓN SOCIAL	ESO4.8	2.H.04-Mejora de la inclusión socio laboral de personas en situación de riesgo de exclusión social a través de itinerarios integrados y personalizados de inserción que abarcan medidas de distintos ámbitos	Subvenciones Gestión directa
	ESO4.9	2.I.01-Itinerarios o programas de inserción laboral que combinen varias medidas dirigidos a migrantes	
	ESO4.10	2.J.01-Realización de acciones individualizadas de formación y acompañamiento social dirigidas de forma específica, no exclusiva, a población gitana	
	ESO4.12	2.L.01- Promoción de recursos estables de atención a personas sin hogar y otras formas de exclusión residencial en Galicia	
DG DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD	ESO4.11	7.K.01- Servicio de atención temprana destinado a menores vulnerables con trastornos en su desarrollo	Subvenciones
DG DE JUVENTUD, PARTICIPACIÓN Y VOLUNTARIADO	ESO4.1	5.A.01- Ayudas obtención permisos de conducción clases B, C y D	Subvenciones Gestión directa
		5.A.06- Programa Xuventude Mentoring	
	ESO4.11	5.A.05- Prácticas formativas en países europeos o en Galicia 6.A.01- Prácticas formativas en países europeos. Iniciativa ALMA	
CONSORCIO GALLEGO DE SERVICIOS DE IGUALDAD Y BIENESTAR	ESO4.8	2.H.04-Mejora de la inclusión socio laboral de personas en situación de riesgo de exclusión social a través de itinerarios integrados y personalizados de inserción que abarcan medidas de distintos ámbitos	Gestión directa Contratación pública
	ESO4.10	2.J.01-Realización de acciones individualizadas de formación y acompañamiento social dirigidas de forma específica, no exclusiva, a población gitana	
AMTEGA	ESO4.7	3.G.01-Plan de Capacitación e Inclusión Digital de la Ciudadanía	Gestión directa Contratación pública
DG POLÍTICA DE COHESIÓN Y FONDOS EUROPEOS: Asistencia Técnica			Gestión directa Contratación pública

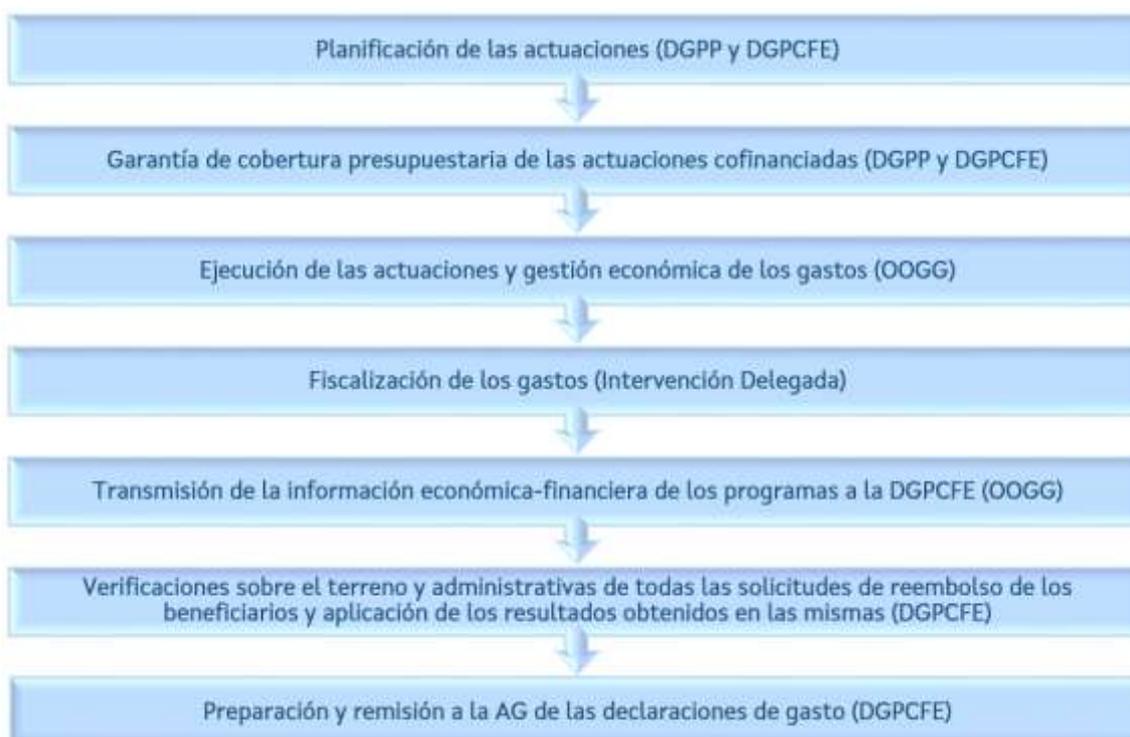
OOGG Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027

OG a nivel DG	O.E.	Método de gestión
DG DE INCLUSIÓN SOCIAL	ESO4.13	Contratación pública
DG POLÍTICA DE COHESIÓN Y FONDOS EUROPEOS: Asistencia Técnica		Gestión directa Contratación pública

2.1.3.2.3. Organigrama y especificaciones del flujo financiero

El siguiente esquema muestra, desde un punto de vista económico, las diferentes fases internas y órganos implicados en la planificación, ejecución, control, liquidación y reembolso de fondos:

Flujo financiero cofinanciación actuaciones FSE+



➡ Presupuestación anual

El procedimiento de gestión comienza con la decisión conjunta de la DGPCFE y la Dirección General de Planificación y Presupuestos (DGPP) de la distribución anual, en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, de la programación prevista para cada OG, de acuerdo con los porcentajes de ayuda y modalidades de financiación definidos, sobre la que se confeccionan los presupuestos generales de la Xunta de Galicia.



Los programas de gasto serán el principal vínculo entre la planificación estratégica de la Comunidad Autónoma y el presupuesto anual, ya que es en ese nivel donde se definen los objetivos estratégicos (a medio plazo) de las prioridades de inversión y de los ejes del Plan estratégico de Galicia 2022-2030. Dicho Plan recoge la programación del marco 2021-2027 de los fondos europeos, que contribuyen a reforzar la cohesión económica, social y territorial entre países y regiones, especialmente en las transiciones verde y digital. Los principales fondos son: Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), Fondo Social Europeo Plus (FSE+), Fondo de Transición Justa (FTJ), Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y Acuicultura (FEMPA) y Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER). El Plan Estratégico contribuirá de modo decisivo a la consecución de sus objetivos, recogiendo una nueva senda financiera plurianual que se basa en un crecimiento estable a lo largo de todo el período.

Las condiciones de financiación de los proyectos presupuestarios pueden sufrir alteraciones a lo largo de su gestión conforme a las Leyes Anuales de Presupuestos de la Comunidad Autónoma y a las normas presupuestarias. A este respecto, la DGPP, responsable de tales modificaciones presupuestarias, solicitará informe del OI para velar por que se ajusten a los requisitos de los Programas y aseguren su buena gestión, prestando una especial atención a los porcentajes y modalidades de cofinanciación, a las normas europeas y a la restante normativa en materia presupuestaria.

➤ Gestión y liquidación de las operaciones

Los OOGG, dependientes de las distintas Consellerías y entidades con competencias en la materia, ejecutan las operaciones seleccionadas (en el marco del procedimiento descrito en el apartado 2.1.3.3.2.) con cargo a los créditos presupuestarios de cada proyecto contable cofinanciado con FSE+.

Asimismo, son responsables de gestionar las distintas fases del gasto, en sus distintas modalidades de tramitación administrativa (ejecución directa, contratación pública o ayudas a personas o entidades ajenas a la Administración de la Comunidad Autónoma) y de proceder a tramitar los pagos ante la Intervención Delegada que realiza la fiscalización limitada previa o, en aquellas entidades sujetas a control financiero, ante la oficina contable. Dichas propuestas de pago de los gastos elegibles deben cumplir con la totalidad de los requisitos exigidos conforme a la normativa europea, nacional y autonómica en la materia. Por último, la Dirección General de Política Financiera y Tesoro (DGPFT) ejecuta el pago de la ayuda al destinatario de la misma.

➤ Suministro de información al sistema informático de seguimiento

En los sistemas informáticos correspondientes se pondrán a disposición todos los datos e información exigidos por las disposiciones reglamentarias en este período de programación, tal como se detalla en los apartados 2.1.3.3.1. y 4.1.1. del presente documento. Para ello, se registrarán y almacenarán los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, gestión financiera, verificación y pista de auditoría, tanto en lo que se refiere a la ejecución financiera como a las valoraciones cualitativas a través de los indicadores.

➤ Verificaciones y aplicaciones de sus resultados sobre las operaciones

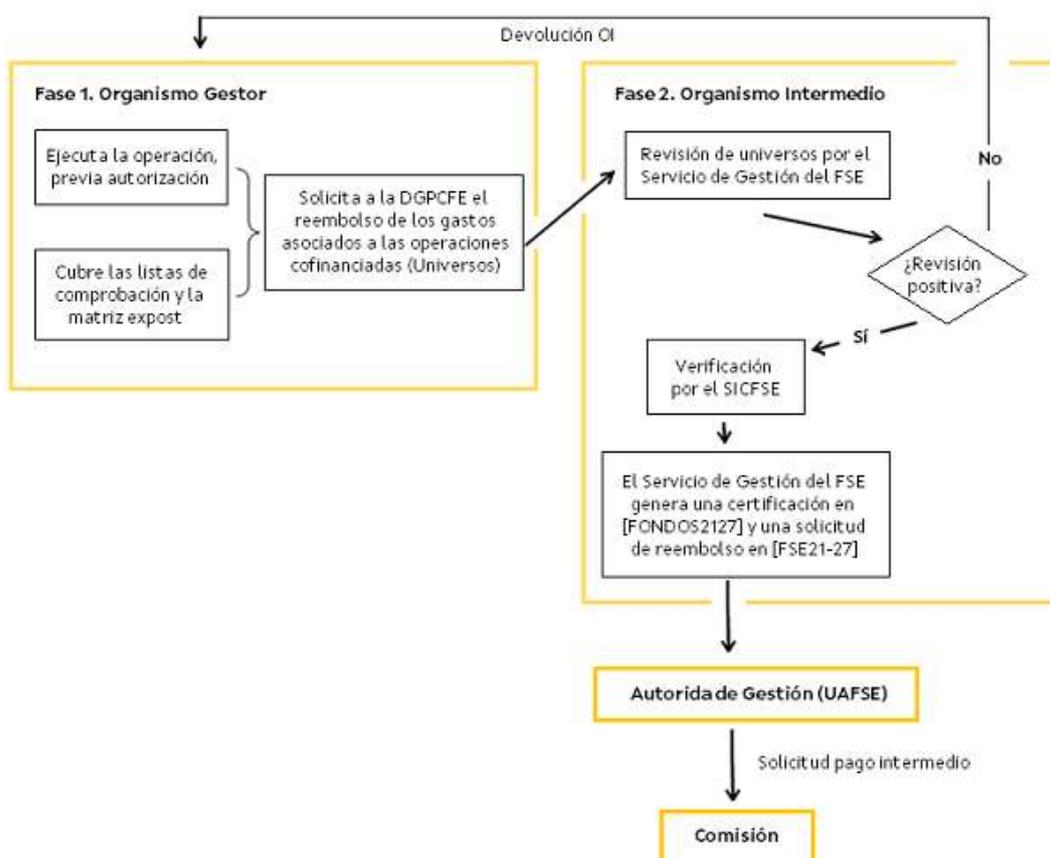
Con carácter previo al envío correspondiente de la información relativa a las operaciones y transacciones, se realizan las verificaciones sobre el terreno y las administrativas, que se detallan en el apartado 2.1.3.3.4. Una vez que se han obtenido los resultados, se preparan las declaraciones de gastos (teniendo en cuenta, en su caso, las consecuencias económicas derivadas de tales resultados).

➤ Validación de datos del sistema informático y de las verificaciones

En el momento en que el OI dispone de la información necesaria para preparar las declaraciones de gastos, revisa y valida, en su caso, los datos y dispone su remisión a la AG, para que esta continúe con la tramitación y efectúe los controles que le corresponden de acuerdo con sus competencias y con los requisitos exigidos por las disposiciones reglamentarias, al objeto de solicitar el reembolso del gasto a la Comisión.

2.1.3.2.4. Organismos implicados en la tramitación de las solicitudes de reembolso

En el apartado 2.1.3.2.2. anterior se detallan, a nivel de DG, las diferentes unidades implicadas en la gestión del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 (incluyendo los organigramas correspondientes para cada Programa). Por otra parte, en el siguiente flujograma se describe la participación de los distintos organismos implicados en la tramitación de solicitudes de reembolso:





2.1.3.3. Descripción de procedimientos

La información otorgada respecto de los procedimientos que a continuación se describen, en cuanto a su grado de implementación, se debe entender referida a junio de 2023.

2.1.3.3.1. Procedimientos para que un sistema recabe, registre y almacene en formato informatizado los datos de cada operación que se estimen necesarios

El OI de Galicia dispone de herramientas informáticas propias para la gestión del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027:

- ✓ [FONDOS2127] para la gestión de las operaciones cofinanciadas en todas sus fases y
- ✓ [Participa2127], que ya se encuentra en funcionamiento, para la tramitación y archivo de los correspondientes indicadores.

Asimismo, contará con la herramienta informática de la AG: [FSE21-27]

Las características y especificaciones particulares de dichos sistemas informáticos se detallan en el apartado 4.1. de este documento.

2.1.3.3.2. Procedimientos para evaluar, seleccionar y aprobar operaciones y garantizar su conformidad, durante todo el período de ejecución, con la normativa aplicable

➤ Selección adecuada de operaciones

El documento de Metodología, procedimiento y criterios de selección de operaciones del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 se encuentra actualmente en borrador, por lo que aún no ha sido presentado para su aprobación por parte del Comité de Seguimiento.

Por tanto, queda pendiente su incorporación como ANEXO III al presente documento y podrá consultarse, en cuanto sea objeto de aprobación por el Comité de Seguimiento, en el siguiente enlace:

<https://www.conselleriadefacenda.gal/areas-tematicas/planificacion-e-fondos/periodo-comunitario-2021-2027/programas-2021-2027/programa-fse-+-2021-2027>

Este documento recogerá, de manera homogénea, para cada Objetivo Político, Prioridad y Objetivo Específico, los elementos valorativos para seleccionar las distintas operaciones que pueden ser cofinanciadas con cargo al Programa, en coherencia con el contenido del mismo y, en particular, con la descripción, objetivos y resultados del objetivo específico en el que se encuadran. Asimismo, incorporará los principios generales de transparencia, no discriminación, igualdad de género y



desarrollo sostenible; tendrán en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea y garantizarán la concurrencia.

Para poder seleccionar una operación, ésta deberá cumplir la totalidad de criterios obligatorios establecidos.

El documento de Metodología, Procedimiento y Criterios de Selección de Operaciones vinculará éstas con la consecución de los objetivos específicos, indicadores y resultados de la prioridad correspondiente a través de la fase de selección. Es decir, durante el procedimiento de selección de operaciones, el OI por delegación de la AG, a través de los elementos valorativos de dicho documento vinculará la operación al logro de los objetivos específicos del Programa, como se indica en el artículo 73.2.a) del RDC.

En el caso del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, el artículo 38.5 del RDC establece que las disposiciones relativas a la creación de un Comité de Seguimiento no se aplican a los programas limitados al objetivo específico establecido en el artículo 4.1 del RFSE+. Por lo tanto, los criterios de selección de operaciones son los establecidos con carácter general en el RDC y que figuran en la versión extendida del propio Programa (páginas 23 y 24).

En todo caso, la documentación que regirá la selección de operaciones podrá consultarse en el siguiente enlace:

<https://www.conselleriadeconomia.gal/areas-tematicas/planificacion-e-fondos/periodo-comunitario-2021-2027/programas-2021-2027/programa-fse-de-asistencia-material-basica>

Asimismo, está previsto que la AG remita a los OOI un documento denominado Tipología de Operaciones con las instrucciones sobre lo que debe entenderse por operación, así como un catálogo de operaciones, que proporcionará las pautas normativas y conceptuales necesarias para llevar a cabo una delimitación del concepto de operación que sea homogénea a todos los Programas.

Los organismos o entidades públicas del ámbito de la Administración pública, Autonómica, con responsabilidades en la definición, programación o gestión de las políticas públicas cofinanciadas por el Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y por el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, cuya capacidad se entiende acreditada al amparo de las competencias y funciones que le otorga su normativa reguladora (en concreto, la correspondiente a la estructura orgánica de la Xunta de Galicia) propondrán operaciones para su selección e inclusión en la cofinanciación de FSE+ a través de la presentación de una solicitud de financiación (autorización previa) al OI.

El procedimiento de selección de operaciones se configura a través de las siguientes fases:

1º. Distribución presupuestaria anual:

El OI colaborará con la DG competente en materia de Planificación y Presupuestos en la distribución de la asignación presupuestaria a los OOGG, teniendo en cuenta la senda financiera programada para la consecución de los objetivos previstos en los Programas.

Los OOGG colaborarán asimismo en el reparto interno de esta asignación presupuestaria y comunicarán al OI las actuaciones que pretendan a llevar a cabo en ese ejercicio presupuestario.

2º. Propuesta de operación:

Los OOGG deberán presentar al OI, en todo caso con anterioridad a la finalización de las actuaciones, una propuesta de operación, acompañada de:

- ➔ Una solicitud de autorización previa (formalizada en el modelo correspondiente, que será facilitado por el OI).
- ➔ Una ficha descriptiva de operación/es en la que se indiquen sus datos básicos (formalizada en el modelo correspondiente, que será facilitado por el OI).
- ➔ El borrador del documento que sirva de base al desarrollo de la futura operación (bases reguladoras de la convocatoria pública de subvenciones; texto del concierto social o del convenio; pliegos de contratación; memoria en el supuesto de gestión directa...).
- ➔ En su caso, una ficha que recoja el método de costes simplificados (OCS) utilizado (formalizada en el modelo correspondiente, que será facilitado por el OI).
- ➔ En su caso, el informe explicativo de la importancia estratégica de la operación.
- ➔ Cualquier otra documentación que se estime oportuna.

Dicha propuesta de operación deberá presentarse a través del sistema de registro electrónico de la Xunta de Galicia (REXEL), quedando constancia de su envío y recepción.

3º. Análisis del encaje de la operación y autorización:

A la vista de la información facilitada, la DGPCFE, a través del personal dependiente del OI con la cualificación necesaria, analizará el encaje de la operación en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 o Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 (según corresponda), así como su ajuste al documento de Metodología, Procedimiento y Criterios de Selección de



Operaciones y a la normativa aplicable a la operación (europea, estatal y autonómica) y, de ser el caso, estudiará y validará el método previsto para la aplicación de las OCS.

En todo caso, el análisis del OI tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes aspectos:

- a) Que la operación en cuestión cumpla el Programa y que vaya a contribuir eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del mismo.
- b) Que la operación que entre en el ámbito de una condición favorecedora, sea coherente con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos.
- c) Que en el período de solapamiento de los programas operativos 2014-2020 y 2021-2027 no se produce doble cofinanciación.
- d) Que la operación se lleva a cabo dentro del periodo de elegibilidad (1/1/2021-31/12/2029).
- e) Que la operación no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de autorización por parte del OG.
- f) Que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de autorización, se haya cumplido el Derecho aplicable.
- g) Que la operación seleccionada está dentro del ámbito territorial marcado por el RDC y el RFSE+.
- h) Que no incluya actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación o que constituya una transferencia de una actividad productiva.
- i) Que la documentación soporte de la operación contempla la posibilidad de cofinanciación por el FSE+.
- j) Que el beneficiario dispone de la experiencia, aptitud y capacidad necesarias para llevar a cabo con éxito la operación, que dispone de procedimientos y sistemas de gestión suficientes para atender los requerimientos del FSE+, así como la capacidad financiera adecuada para ejecutar la operación propuesta.

Una vez revisada toda la documentación, el personal del OI encargado de la selección de operaciones elaborará, en su caso, el oportuno requerimiento de enmienda de la documentación correspondiente a la operación. Dicho requerimiento será remitido al OG a través de REXEL, quedando constancia en el expediente. Se realizarán tantos requerimientos como sean necesarios hasta que se consideren subsanados todos los aspectos indicados por el OI.

Asimismo, el OI solicitará al OG la estimación de los indicadores de realización y de resultado a los que se prevé que contribuya la operación, para su posterior remisión al Servicio de Seguimiento y Comunicación de los Fondos Europeos (para la realización del análisis correspondiente y, en su caso, validación de los indicadores asociados a la operación).



Como conclusión, el OI emitirá, cuando proceda, un informe (Autorización Previa-DECA) en el que se autoriza el desarrollo de la operación, que incluirá una lista exhaustiva de las obligaciones que conlleva la misma y, para el caso del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, contará con un anexo en el que quede constancia de forma explícita del cumplimiento de los criterios obligatorios establecidos en el documento de Metodología, Procedimiento y Criterios de Selección de Operaciones.

A este respecto, cabe destacar que, con anterioridad a la emisión de dicha autorización previa, el personal del OI encargado de la selección de operaciones se encargará de cumplimentar el correspondiente Check-list, en el que se refleje la labor de revisión de la documentación soporte de la operación y se deje constancia documental de las personas concretas que han llevado a cabo la misma.

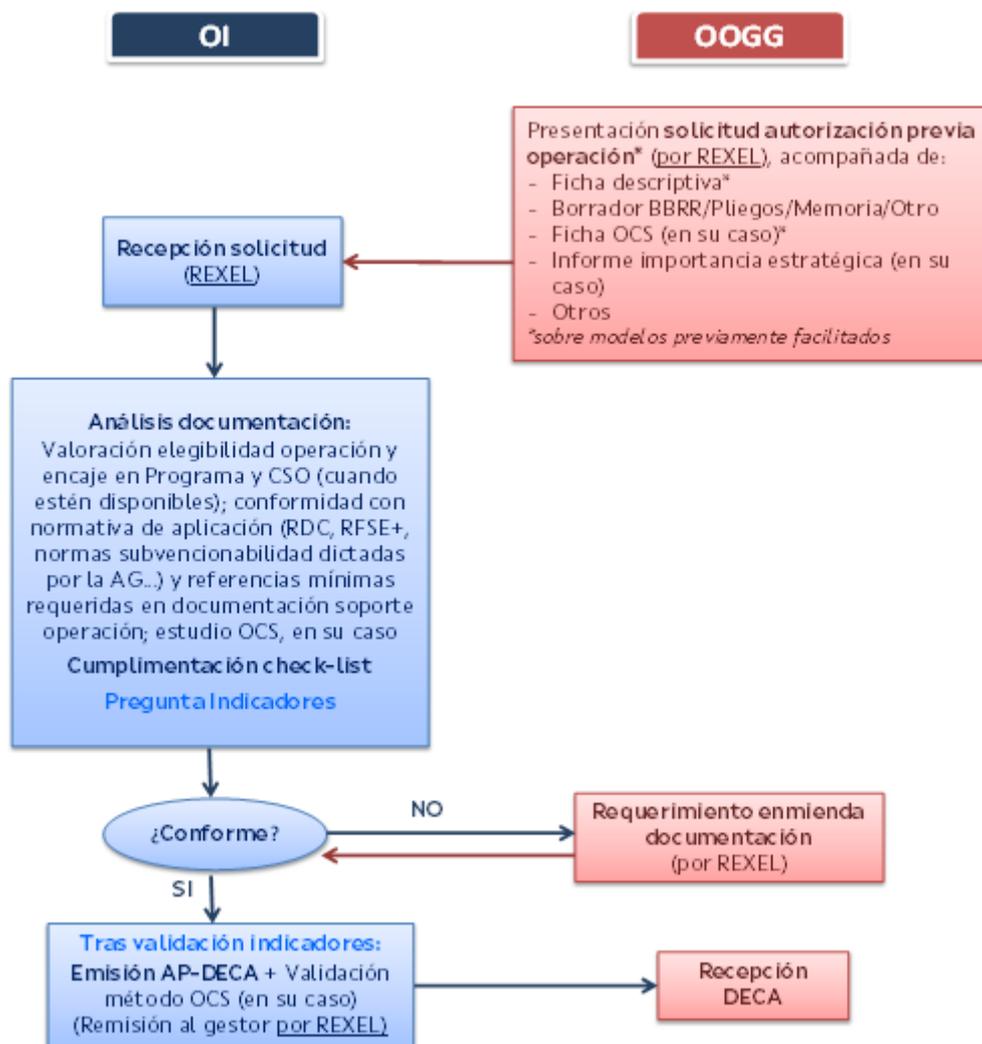
En todo caso, estas autorizaciones serán comunicadas por el OI a los OOGG a través de la aplicación REXEL de la Xunta de Galicia, quedando constancia asimismo de la recepción del DECA por los beneficiarios en el expediente y en la aplicación informática del OI [FONDOS2127].

Por tanto, la operación quedará seleccionada definitivamente por el OI con la emisión de la Autorización Previa – DECA correspondiente.

Cabe destacar además que, en el caso de operaciones amparadas en un régimen de ayudas de Estado o de mínimos, desde el OI se dará traslado de toda la documentación presentada por el organismo gestor correspondiente al Equipo de Ayudas de Estado, dependiente de la Intervención General de la Comunidad Autónoma (IGCA), para su estudio e informe.

No obstante, en el procedimiento de selección de dichas operaciones, el personal del OI velará igualmente por que se cumplan los requisitos aplicables para el caso de subvenciones convocadas bajo el régimen de ayudas de Estado o de mínimos, lo cual queda plasmado en el mencionado Check-list.

Flujograma procedimiento selección operaciones



4º. Alta de la operación en [FONDOS2127]:

Autorizada una operación, el OG correspondiente deberá darla de alta en la aplicación informática [FONDOS2127].

Para ello, el OG cumplimentará la información básica requerida, que incluye, entre otras, el método de gestión y la fecha de inicio de la operación.

5º. Complimentación de la restante información:

Respecto de las operaciones autorizadas y dadas de alta en [FONDOS2127], el OG deberá cumplimentar la restante información referente a la operación, adjuntando al sistema la documentación de apoyo en formato electrónico.

Asimismo, el OG deberá cumplimentar las correspondientes listas de comprobación.



6º. Verificación de la información por el OI:

El OI verificará que los datos introducidos en [FONDOS2127] coinciden con los de la operación autorizada previamente y que se ha anexoado la documentación necesaria (incluyendo las oportunas listas de comprobación).

Si no se cumplen los requisitos, el OI procederá a la devolución de la operación a su estado anterior para su subsanación por parte del OG.

7º. Selección y asociación de proyectos:

Aprobada la operación, se asociarán a la misma los oportunos proyectos (debiendo existir al menos un proyecto por operación, obligatoriamente).

Para ello, los OOGG deberán proceder previamente a la selección de los proyectos que, conforme a lo establecido en el documento de Tipología de Operaciones en cuanto a la configuración de los mismos en función del tipo de actuación y el método de gestión, cumplan con los requisitos establecidos previamente para ser cofinanciados.

Asimismo, a cada uno de estos proyectos se le vincularán las transacciones (pagos) que se vayan realizando.

8º. Modificaciones posteriores:

Si con posterioridad a la autorización de una operación se produjeran modificaciones en sus elementos (como, por ejemplo, la necesidad de ampliar el plazo de ejecución o el importe del indicador financiero asociado), el OG deberá comunicar en tiempo y forma dicha circunstancia al OI, a los efectos de modificar la Autorización Previa – DECA, de ser el caso.

El OG deberá acompañar dicha comunicación de toda la documentación que le sirva de base, para su examen por el OI, junto con la solicitud de modificación de la autorización previa (formalizada en el modelo correspondiente, que será facilitado por el OI).

9º. No elegibilidad:

En el supuesto de que, una vez realizado el análisis conveniente por parte del OI (en los términos recogidos en el punto 3º anterior), se concluya que la operación propuesta no puede ser objeto de cofinanciación por el Programa de que se trate, el OI emitirá la correspondiente comunicación relativa a la no elegibilidad de la misma.

Dicha comunicación será remitida al OG a través de REXEL, quedando constancia asimismo de toda la documentación relativa a la propuesta de operación en el expediente.

- Procedimiento transitorio de autorización de operaciones iniciadas con anterioridad a la aprobación del Sistema de Gestión y Control y designación del OI
 - *Circular DXPCFE C1/2127 relativa a la autorización previa de las operaciones susceptibles de recibir financiación en el marco del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y del Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) que se inicien con anterioridad a la aprobación de los Programas FSE+ y FEDER Galicia 2021-2027 y de los correspondientes documentos de Criterios de Selección de Operaciones*

En la fecha de emisión de la referida Circular DXPCFE C1/2127 (28/09/2022), todavía se encontraban pendientes de aprobación el Acuerdo de Asociación y los correspondientes Programas.

No obstante, partiendo de lo dispuesto en el RDC (arts. 63.2, 63.6, 72.1 y 73.2), se consideró admitida en los términos descritos en la propia circular la subvencionabilidad de los gastos desde el 1 de enero de 2021 y la posibilidad de iniciar la ejecución de operaciones con carácter previo a su selección conforme a los criterios elaborados por la AG o bajo su responsabilidad, y con el fin de facilitar el inicio de la ejecución de los Programas y la consecución de los objetivos políticos, prioridades y objetivos específicos previstos en aquellos, se consideró necesario establecer un procedimiento para garantizar la elegibilidad de las operaciones ya iniciadas en tanto no se aprobasen los Programas FSE+ y FEDER Galicia 201-2027 y los correspondientes documentos de Criterios de Selección de Operaciones.

De acuerdo con el procedimiento previsto en esta circular, los OOGG de la Xunta de Galicia que pretendan iniciar operaciones susceptibles de ser financiadas en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 con anterioridad a la aprobación del mismo por parte de la Comisión y de la aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones por parte del Comité de Seguimiento, deberán solicitar a la DGPCFE autorización previa.

Así, para los efectos de la emisión, en su caso, del informe de conformidad y selección de la operación para su cofinanciación en el marco del mencionado Programa (Autorización Previa DECA o documento equivalente determinado por la Autoridad de Gestión), los organismos gestores deberán presentar a través del Registro electrónico REXEL la siguiente documentación:

- Propuesta de bases reguladoras, pliegos de contratación, encargo a medios propios, memoria de gestión directa, o texto de convenio.
- Solicitud de autorización (debidamente cumplimentada en el modelo que acompaña a la Circular).
- Ficha descriptiva de la operación (debidamente cumplimentada en el modelo que acompaña a la Circular).



- En los casos en que corresponda, ficha del método de costes simplificados asociado a la operación (debidamente cumplimentada en el modelo que acompaña a la Circular).

Una vez aprobado el respectivo Programa, los Criterios de Selección y cualquier otro requisito exigido por la normativa comunitaria, se realizará, cuando proceda, la oportuna convalidación de las autorizaciones previas emitidas que habilite para la gestión y ejecución de las operaciones.

En todo caso, los informes de autorización de operaciones emitidos con anterioridad a la aprobación del documento de Metodología, procedimiento y criterios de selección de operaciones del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y a la designación del OI, tendrán la consideración de actos de selección de las operaciones, siempre y cuando las mismas se ajusten a los procedimientos y criterios definidos en dicho documento, se adjunten las correspondientes listas de comprobación y sean convalidadas por el OI, en un procedimiento único, cuando el mismo sea designado.

Se incorpora la referida Circular como ANEXO IV al presente documento.

- ▶ *Instrucción 1/2023, de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, relativa al procedimiento para la selección provisional de las operaciones susceptibles de recibir financiación con cargo al Fondo Social Europeo Plus (FSE+) que se inicien con anterioridad a la designación de los organismos intermedios y a la aprobación de los Criterios de Selección de Operaciones de los Programas FSE+*

Con el fin de facilitar el inicio de la ejecución de los Programas y la consecución del objetivo político, las prioridades y los objetivos específicos previstos en aquellos, la UAFSE consideró necesario establecer un procedimiento transitorio que garantizase la elegibilidad financiera de las actuaciones iniciadas a partir del 1 de enero de 2021 y que pudieran haber finalizado antes de que los Comités de Seguimiento de los diferentes Programas del FSE+ aprueben los Criterios de Selección de Operaciones. Por ello, con fecha 14/02/2023, emitió la referida Instrucción en relación con la selección provisional de operaciones y su posterior validación, que se materializa en los siguientes términos:

“Primero: Selección provisional de las operaciones

La entidad que tenga la condición de organismo intermedio de un programa operativo FSE 2014-2020, así como aquella que sin tener esa condición vaya a solicitar a la UAFSE su designación como organismo intermedio de alguno de los programas FSE+ 2021-2027, en tanto en cuanto no sea designada como tal organismo intermedio para FSE+:

- Recibirá en nombre de la Autoridad de Gestión las solicitudes de financiación relativas a las operaciones susceptibles de ser subvencionadas con el FSE+ que continúan en desarrollo y, por lo tanto, no pueden considerarse concluidas materialmente, y



- Facilitarán al solicitante en el momento de la selección provisional de la operación un documento que recoja las condiciones de la ayuda que se aplican a la misma. En el supuesto de que la entidad hubiera recibido de sus potenciales beneficiarios solicitudes de financiación para operaciones que hubieran concluido con anterioridad a la firma de la presente instrucción, su cofinanciación por el FSE+ quedará supeditada a que exista un documento homologable a lo exigido por el artículo 73.3 del RDC.

Segundo: Validación de las operaciones seleccionadas provisionalmente

Una vez que la Metodología y los Criterios de Selección de Operaciones hayan sido aprobados por los correspondientes comités de seguimiento y que las entidades correspondientes hayan sido designadas como organismos intermedios, éstos convalidarán con arreglo a dichos CSO las operaciones para las cuales hubieran recibido solicitud de financiación por **parte de los beneficiarios en los términos señalados con anterioridad**”.

Se incorpora la referida Instrucción como ANEXO V al presente documento.

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

➤ Información al Beneficiario

A) Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables en relación con lo establecido en el artículo 73.3 del RDC

El OI garantizará:

- 1) Que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de ayuda que se aplica a cada operación, incluidos:
 - Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban entregarse o prestarse.
 - El plan de financiación.
 - El plazo de ejecución.
 - Si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

Esta obligación se establece en el artículo 73.3 del RDC.

No obstante, en virtud del principio de simplificación (que ya presidía el periodo 2014-2020), el OI entregará a los beneficiarios, entendidos como los OOGG del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, un documento que incorporará el contenido exigido por la normativa europea, incluyendo asimismo la lista de obligaciones del beneficiario que conlleva el hecho de contar con financiación comunitaria:



- Normativa a aplicar.
- Obligaciones en materia de visibilidad, transparencia y comunicación determinadas en el Capítulo III del Título IV del RDC.

En caso de que haya sido seleccionada como una operación de importancia estratégica o que su coste total sea superior a 10.000.000 euros, velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para su implementación (en especial, llevar a cabo las actividades de comunicación exigidas en el art. 50.1 e) del RDC).
- Requisitos de suministro de información a través de los indicadores de realización y de resultados previstos en el artículo 17 del RFSE+.
- Mantener registros contables independientes o emplear códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con las operaciones (matizada en los supuestos de utilización de OCS), que permita seguir una pista de auditoría suficiente sobre los gastos financiados.
- Aplicar medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude que correspondan en función de la operación ejecutada.
- Conservar todos los documentos justificativos relacionados con la operación durante el plazo establecido en el artículo 82 del RDC.
- Acreditar la realización de la actividad y facilitar toda la información requerida por los órganos verificadores que se establezcan en aplicación de los artículos 74 y 81 del RDC, que incluirán las correspondientes visitas sobre el terreno.
- Someterse a las actuaciones de control, comprobación e inspección que efectúen los organismos implicados en la gestión o seguimiento del Programa, las de control financiero que correspondan, si es el caso, a la IGCA, las previstas en la legislación del Tribunal de Cuentas y otros órganos de control de la Administración del Estado o de la Unión Europea, impuestos por la normativa comunitaria en el ejercicio de sus funciones de fiscalización y control, aportando para ello cuanta información les sea requerida.
- Su posible inclusión en la lista de operaciones regulada en el artículo 49.3 del RDC.

Por tanto, tal y como se indicó en el apartado 2.1.3.3.2. anterior (relativo a la selección de operaciones), para cada operación aprobada se expedirá un documento denominado Autorización Previa – DECA, que recogerá todas las condiciones de ayuda que aplican a la operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda. Dicho documento deberá contar asimismo con un anexo firmado en el que se deje constancia de forma explícita del cumplimiento de los criterios de obligatorios establecidos en el documento de Metodología, Procedimiento y Criterios de Selección de Operaciones.



Se adjuntan como ANEXOS VI y VII los modelos de Autorización Previa – DECA para ambos Programas.

En todo caso, se dejará constancia en el expediente de la recepción de la Autorización Previa – DECA por los beneficiarios a través de la aplicación REXEL, así como en la aplicación informática [FONDOS2127].

- 2) Que se proporcionan a los beneficiarios (entendidos para estos efectos los OOGG) las orientaciones adecuadas para la puesta en marcha y ejecución de las operaciones. Asimismo, el OI les transmitirá cuantas instrucciones reciba de la AG o de la AC en la medida en que les afecten, adaptando en su caso dichas instrucciones a las características de dichos beneficiarios.

La transmisión de toda la información e instrucciones estará perfectamente documentada, dejando constancia de su recepción por los beneficiarios. Cuando se deban facilitar orientaciones adicionales con posterioridad a la selección de las operaciones, se procederá del mismo modo. Este proceder proporcionará garantía en los trabajos de verificación y control.

Asimismo, los OOGG tendrán a su disposición toda la documentación correspondiente a los fondos europeos gestionados por la DGPCFE (normativa, circulares, instrucciones, guías, etc.) tanto en la web del OI (<https://www.conselleriadefacenda.gal/areas-tematicas/planificacion-e-fondos/periodo-comunitario-2021-2027>) como en la aplicación [FONDOS2127].

- Procedimiento transitorio en caso de operaciones autorizadas con anterioridad a la aprobación del Sistema de Gestión y Control y designación del OI

Tal y como se explicó en el apartado 2.1.3.3.2. anterior (relativo a la selección de operaciones), de acuerdo con el procedimiento previsto en la Circular DXPCFE C1/2127, la DGPCFE, previo análisis del encaje de la operación en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, así como su ajuste a la normativa aplicable, emitirá en su caso un informe de conformidad y selección provisional de la operación para su cofinanciación en el marco del mencionado Programa.

En dicho informe (denominado Autorización Previa – DECA), se recogerán las condiciones de la ayuda que se aplican a la misma, informando asimismo al beneficiario de la operación de las obligaciones que conlleva.

Se adjunta como ANEXO VIII el modelo de Autorización Previa – DECA transitorio.

B) Información adecuada a los Beneficiarios de las condiciones aplicables en relación con lo establecido en los artículos 46, 47, 49 y 50 del RDC

El OI garantizará:

- La visibilidad de la ayuda en todas las actividades relacionadas con las operaciones que reciban ayuda de los Fondos (prestando especial atención a las operaciones de importancia estratégica) y la comunicación a los



ciudadanos del cometido y los logros de los Fondos a través de un portal web.

- El uso del emblema de la Unión por parte de los beneficiarios cuando realicen actividades de visibilidad, transparencia y comunicación, de conformidad con el anexo IX del RDC.
- Que exista un sitio web donde esté disponible la información sobre:
 - ✓ Los Programas de los que es responsable, incluyendo los objetivos, las actividades, las oportunidades de financiación disponibles y los logros correspondientes.
 - ✓ El calendario con las convocatorias de propuestas previstas.
- Que los beneficiarios cumplan con las responsabilidades encomendadas por el artículo 50.1 del RDC.

2.1.3.3.4. Procedimientos para las verificaciones de gestión de las operaciones

El RDC establece en su artículo 74.1.a) que la AG, y en consecuencia el OI de la Comunidad Autónoma de Galicia con funciones delegadas, llevará a cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del Programa que corresponda y las condiciones para las que la operación recibe la ayuda.

Además, el artículo 74.2 del RDC establece que dichas verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito.

Por su parte, el considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y cargas administrativas conexas, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

De acuerdo con lo establecido en el RDC, a continuación, se describe el sistema de verificaciones de gestión que será de aplicación a las operaciones que la Comunidad Autónoma de Galicia cofinancie con el FSE+.

➤ Evaluación de los riesgos de gestión

La AG ha establecido un procedimiento de evaluación de riesgos con un doble objetivo:



1. Definir el marco general para determinar la intensidad de las verificaciones de gestión.

Este marco de funcionamiento establece una metodología común que precisa de su adaptación a las particularidades de cada entidad verificadora. Su aplicación se fundamenta en dos momentos que se suceden:

- a. El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del Fondo Social Europeo y que se asocian al comportamiento histórico del OI.

Esta primera fase fija el porcentaje mínimo con el que se abordarán las verificaciones de gestión. La asunción que sustenta la fijación de dicho porcentaje es que aquellos OOI que, durante el período 2014-2020, han mostrado unos resultados satisfactorios en su gestión, no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara

- b) El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones considerando los factores de riesgo que afectan al universo de proyectos y operaciones del que debe extraerse la muestra.

Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de proyectos y operaciones cuyo gasto se declara.

2. Agilizar las verificaciones de gestión y reducir su carga administrativa dentro de unos límites de riesgo asumibles.

Este procedimiento de evaluación de riesgos identifica los principales riesgos inherentes a la ejecución del FSE+ y los clasifica en tres categorías:

1. LEGALIDAD Y REGULARIDAD

Este riesgo se asocia a cada uno de los métodos de gestión que pueden ser utilizados en la ejecución de las operaciones (subvenciones, contratación o gestión directa a través de medios propios, encomiendas de gestión o convenios).

La AG diseñó para el período 2014-2020 una herramienta de gestión del riesgo de fraude que, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de exposición del OI al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Se considera que la medición del riesgo de REGULARIDAD Y LEGALIDAD puede basarse en los resultados de la matriz ex ante, de manera que los coeficientes de riesgo para cada método de gestión serán:

<i>Riesgo alto</i>	25% - 100%	El coeficiente muestra un elevado riesgo para el método de gestión.
<i>Riesgo medio</i>	10% - 24,99%	El coeficiente muestra un riesgo medio para el método de gestión.
<i>Riesgo bajo</i>	Hasta 9,99%	El coeficiente muestra un muy bajo riesgo para el método de gestión.

De acuerdo con los resultados de la última actualización de la matriz ex ante en el período 2014-2020, para el OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 el nivel de riesgo de legalidad y regularidad de partida es bajo.

Para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 se estará a lo que disponga la AG.

2. SISTEMAS

El riesgo del OI se fija en la ficha "Categoría de riesgo anual" que consolida los resultados de:

- Los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas,
- Las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control,
- Y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

La categoría de partida para la determinación del riesgo sistémico será la vigente en el sistema de información [FSE14-20], y será actualizada con carácter anual.

Los valores serán los siguientes:

<i>Riesgo alto</i>	3	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo alto.
<i>Riesgo medio</i>	2	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo medio.
<i>Riesgo bajo</i>	1	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo bajo.

La valoración vigente en el sistema de información [FSE14-20] para el OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 indica que este partirá con una valoración de riesgo sistémico medio.

Para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 se estará a lo que disponga la AG.

3. ELEGIBILIDAD DEL GASTO

En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI, derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría (AA), antes de su corrección en las cuentas anuales.

El cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades y los resultados serán:

<i>Riesgo alto</i>	Mayor o igual al 5%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo alto. El sistema de verificación funciona mal.
<i>Riesgo medio</i>	3% – 4,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo medio. El sistema de verificación precisa mejoras.
<i>Riesgo bajo</i>	0% – 2,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos tres años supone un riesgo bajo. El sistema de verificación funciona.

El OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, en base a su histórico de tasas de error, tiene un coeficiente del 2,29% lo que implica un riesgo bajo en elegibilidad de gasto.

Para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 se estará a lo que disponga la AG.

La AG ha establecido, también, unas ponderaciones para la valoración de los distintos niveles de riesgo y unas reglas que determinarán los umbrales del riesgo de gestión global y cuyo resultado supone mayor o menor grado de intensidad en las verificaciones.

De manera que se establece que los umbrales de riesgo de gestión global serán:

<i>RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL</i>	<i>PUNTUACIÓN</i>
<i>ALTO</i>	78,3 - 100
<i>MEDIO</i>	44,7 – 78,2
<i>BAJO</i>	33 – 44,6

El OI determinará la intensidad de las verificaciones de gestión a través de la herramienta de evaluación del riesgo diseñada por la AG.

El riesgo de gestión global y el porcentaje que deberá verificar el OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 inicialmente en función de cada método de gestión utilizado en la ejecución de las operaciones será:

1. SUBVENCIONES

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	3,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2,00%	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	2,21%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%

2. CONTRATACIÓN

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	3,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2,00%	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	2,21%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%

3. GESTIÓN DIRECTA - MEDIOS PROPIOS

RIESGOS	COEFICIENTE	NIVEL DE RIESGO	PUNTUACIÓN
LEGALIDAD Y REGULARIDAD	4,00%	BAJO	10,9
SISTEMAS	2,00%	MEDIO	22,1
ELEGIBILIDAD DEL GASTO	2,21%	BAJO	11,2
	PUNTUACIÓN TOTAL	NIVEL DE RIESGO	INTENSIDAD
RIESGO DE GESTIÓN	44,2	BAJO	20%



Estos coeficientes son los últimos disponibles para el OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, por lo que, cada vez que se modifique uno de los coeficientes se actualizará la evaluación de riesgo de gestión.

Los coeficientes de los riesgos sistémico y de elegibilidad de gasto se actualizarán, al menos una vez al año y en el primer cuatrimestre. El coeficiente del riesgo de legalidad y regularidad de los instrumentos de gestión se actualizará cada vez que se modifique la matriz ex ante del OI que se revisará anualmente, una vez recibidos los resultados de las auditorías de la AA.

Además, se podría ampliar la intensidad de la verificación si:

- El OI determina que los factores de riesgos asociados a la tipología concreta de gastos, proyectos u operaciones objeto de la declaración, aconseja, por motivos de seguridad, una ampliación de la muestra.
- En el transcurso de la verificación de la muestra se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto.
- El cruce de matrices ex ante y ex post exige la ampliación de la muestra con respecto a una tipología de gasto u operación cuya irregularidad pudiera abrir la puerta al fraude.

➤ Verificaciones de gestión

El OI llevará a cabo las verificaciones de gestión sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión al objeto de comprobar que:

1. Se ha llevado a cabo la entrega de bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación.
2. La declaración del gasto se ajusta a las modalidades de ayuda contempladas en el capítulo II del Título V del RDC.
3. El gasto declarado en relación con dichas operaciones cumple con las normas europea y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos, medio ambiente e igualdad de oportunidades y contratación pública, y cumple con el Programa FSE+ que corresponda, así como con las condiciones para el apoyo de la operación.
4. El gasto declarado ha sido efectivamente pagado.
5. Las solicitudes de reembolso presentadas son correctas.
6. No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros periodos de programación.

El OI se asegurará de que dichas verificaciones de gestión incluyan:

- Verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso de conformidad con la intensidad derivada de la aplicación del procedimiento definido por la Autoridad de Gestión para la evaluación del riesgo según el artículo 74.2 del RDC.



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

VERIFICACIONES ADMINISTRATIVAS

El objetivo que se persigue en las verificaciones administrativas es garantizar la regularidad del gasto declarado por los beneficiarios, comprobando la realidad de los pagos o el cumplimiento de las condiciones para el reembolso y su adecuación a las condiciones de aprobación de la ayuda, incluidas todas las normas que le sean de aplicación. A tales efectos el OI deberá comprobar:

- La realidad de la prestación de los bienes y servicios a declarar.
- Que el gasto corresponde al período de subvencionabilidad y que se ha pagado.
- Que el gasto corresponde a una operación aprobada.
- Que se cumplen las condiciones del Programa FSE+ que corresponda.
- Que los justificantes son suficientes y existe una pista de auditoría adecuada (comprobación de existencia de facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes).
- Que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.
- Que los gastos que se declaran cumplen las normas de admisibilidad del gasto del RDC en los artículos 63 a 68, las establecidas para cada objetivo específico en el RFSE+ y con las que, de acuerdo con el artículo 63.1, se determinen en el ámbito nacional. A este respecto, se cotejará en particular:
 - Si los gastos subvencionables corresponden a la operación cofinanciada.
 - Si los beneficiarios han incurrido efectivamente en el gasto y si éste ha sido abonado entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2029.
 - Si se subvencionan costes de depreciación de bienes amortizables afectos al desarrollo de la operación, los siguientes extremos:
 - Que el coste de adquisición del bien está debidamente justificado por documentos de valor probatorio equivalente al de factura,
 - Que los activos depreciados no se hayan adquirido con ayuda de subvenciones públicas ni la adquisición haya sido objeto de cofinanciación por parte de los fondos,
 - Que la amortización se calcule de conformidad con la normativa contable nacional pública y privada, y



- Que el coste de depreciación se refiera exclusivamente al período de elegibilidad de la operación.
- Si se cofinancian costes indirectos, que conste expresamente su subvencionabilidad, así como el método para su cálculo, en el documento en el que se establezcan las condiciones de la ayuda.
- Si se cofinancian gastos mediante la modalidad de costes simplificados:
 - a) Que figure expresamente en el documento en el que se establecen las condiciones de ayuda para cada operación:
 - La forma o modalidad de costes simplificados aplicable
 - Las categorías de costes que se justificarán a través de dicha modalidad, en su caso,
 - El método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación,
 - Los requisitos de justificación y de pista de auditoría que deberán cumplir los beneficiarios,
 - Las condiciones para el pago de la subvención.
 - b) Que el importe de los costes simplificados se establezca de alguna de las maneras a las que se refiere el artículo 53.3 del RDC.
 - c) Se verificará el método de cálculo para establecer el coste simplificado, así como la correcta aplicación del mismo.
- La no elegibilidad del impuesto sobre el valor añadido y los impuestos de naturaleza similar que sean recuperables conforme a la normativa nacional, sin perjuicio de lo establecido para los instrumentos financieros.
- El cumplimiento de la normativa en relación con:
 - Los bienes de equipo de segunda mano y la adquisición de terrenos y de bienes inmuebles.
 - Los gastos financieros, legales o de otra naturaleza.
 - Los Fondos de Capital Riesgo y Fondos de Garantía.
 - Los gastos de leasing.
 - Los gastos de gestión y ejecución.
 - Otros gastos (personal, subcontratación).
- Que se cumplen las normas en materia de ayudas estatales, desarrollo sostenible, igualdad de oportunidades y no discriminación.



- Que se cumplen las normas nacionales y de la Unión en materia de contratación pública.
- Que se cumplen las demás disposiciones normativas estatales referentes a materia medioambiental y promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación.
- Que se respeten las normas nacionales y de la Unión Europea sobre publicidad.

Una vez establecida la intensidad de cobertura de las verificaciones de acuerdo con el procedimiento definido por la AG para la evaluación del riesgo, el OI seleccionará las solicitudes de reembolso y operaciones que serán objeto de verificación administrativa, siguiendo el criterio de que no todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios ni todas las operaciones tienen que ser objeto de verificaciones de gestión de acuerdo con las orientaciones de la Comisión Europea.

Para esta selección se partirá de las siguientes consideraciones:

1.- En el caso de OOGG que no figurasen en el anterior programa operativo, con la finalidad de poder disponer de datos para, en su caso, identificar criterios de riesgo, se seleccionará la primera solicitud de reembolso de dichos gestores de la forma que se indica a continuación:

- En el caso de que se trate de operaciones gestionadas mediante el método de contratación pública, se seleccionará la primera solicitud de reembolso, procurando incluir, en caso de que existan, las diferentes de tipologías de contratos existentes según los umbrales establecidos en la normativa de contratación pública.
- En el caso de que se trate de operaciones gestionadas mediante el método de convocatoria de subvención y gestión directa, dada la diversidad que pudiera existir, se seleccionará la primera solicitud de reembolso por cada una de las distintas tipologías de ayuda u operaciones de gestión directa.

Posteriormente, se seleccionarán atendiendo a los riesgos detectados y teniendo en cuenta los criterios de selección de operaciones que se indican en este documento.

2.- En el caso de OOGG que figurasen en el anterior programa operativo, se procederá de la forma que se indica a continuación:

- Se seleccionará la primera solicitud de reembolso de operaciones gestionadas mediante el método de contratación pública, procurando incluir, en el caso en que existan, las diferentes tipologías de contratos existentes según los umbrales establecidos en la normativa de contratación pública.
- Se seleccionará la primera solicitud de reembolso de operaciones gestionadas mediante convocatoria de subvenciones y gestión directa, atendiendo a los criterios de selección de operaciones que se indican en este documento.



El OI para la selección de las operaciones que serán objeto de verificaciones administrativas, **partiendo de los factores de riesgo que haya definido y de forma no excluyente y como referencia**, podrá atender a los siguientes factores de riesgo:

1. Operaciones para las que no exista un histórico de verificaciones administrativas debido a que no han sido cofinanciadas antes con el FSE.
2. Tipología de operaciones según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellas que hayan presentado mayores tasas de error deben formar parte de la muestra.
3. La tipología de gastos según el histórico reciente de verificaciones administrativas y auditorías practicadas por los diferentes órganos de control. Aquellos que, por su naturaleza, hayan presentado irregularidades consistentes en el tiempo deberían formar parte de la muestra.
4. Complejidad en la naturaleza de la operación: múltiples proyectos o múltiples instrumentos de gestión utilizados para su ejecución. Puede considerarse también compleja una operación que se ejecuta en diferentes localidades o una operación plurianual.
5. La operación ha sido seleccionada después de haberse iniciado o en estado de ejecución muy avanzado.
6. La operación se financia con diferentes fuentes con el consiguiente riesgo de sobrefinanciarse.
7. El tamaño de la operación en el marco de la presentación de operaciones y proyectos a la AG realizada por el OI. Si una operación representa un porcentaje elevado de gasto en la presentación de operaciones y proyectos, con independencia de que por su tipología sea de riesgo bajo, debería formar parte de la muestra.
8. El número de operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario cuando por la tipología de aquellas y la identidad de los participantes en los proyectos pudieran sugerir la existencia de doble financiación.
9. Operaciones en que se modifique su forma de reembolso o que utilicen por primera vez nuevos enfoques, como, por ejemplo, opciones de costes simplificados.

En cualquier caso, se procurará que esta selección permita dar el mayor alcance y amplitud posible a las verificaciones administrativas con el objetivo de detectar riesgos no definidos previamente que puedan resultar de dichas verificaciones.

Con este método de selección de operaciones el OI estará en condiciones de confirmar que el gasto declarado es legal y regular, incluida la parte de gasto que el OI no ha verificado efectivamente. En base a los resultados de las verificaciones



administrativas, el OI considerará si los riesgos están suficientemente cubiertos o si es necesario ampliar la selección de un determinado tipo de operaciones o de operaciones de un determinado organismo gestor en el que se detecte un elevado nivel de irregularidades al llevar a cabo la verificación administrativa.

De esta selección, tanto de las solicitudes de reembolso como de las operaciones, el OI dejará constancia por escrito de los criterios de riesgo que la motivan.

Una vez determinadas las operaciones que serán objeto de verificación administrativa, se seleccionará una muestra de proyectos para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del Programa y las condiciones para las que la operación recibe la ayuda, tal como establece el artículo 74.1 del RDC.

Los proyectos que se vayan a verificar de cada operación se seleccionarán utilizando un sistema no estadístico teniendo en cuenta por un lado factores de riesgo tales como experiencia de años anteriores, valor, tipo de beneficiario, riesgo de fraude y por otro, de ser necesario, aleatoriedad.

El tamaño de la muestra se determinará en función del riesgo que presente cada uno de los OOGG, en base a los resultados históricos obtenidos en los cuatro últimos años en las verificaciones administrativas llevadas a cabo desde el OI en el período de financiación 2014-2020:

- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 0% y el 0,49%: se seleccionará como mínimo el 5% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 0,5 % y 0,99%: se seleccionará como mínimo 10% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 1% y el 1,99%: se seleccionará como mínimo el 15% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media superior a 2%: se seleccionará como mínimo el 20% del gasto propuesto para declarar.

En los casos en que no existieran datos históricos para algún organismo gestor, éste será muestreado seleccionando el 20% del gasto propuesto para declarar.

Estos porcentajes se actualizarán anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos de las verificaciones administrativas realizadas en el periodo temporal de referencia para la obtención de los resultados históricos de las verificaciones.

Una vez determinado el tamaño de la muestra es necesario indicar las variables que se deberán seguir para completar la misma:

1º Métodos de gestión: se incluirán proyectos pertenecientes a todos los métodos de gestión presentes en la población.

2º Universalidad: dentro de cada método de gestión se seleccionarán proyectos de todos los objetivos políticos, prioridades y objetivos específicos.



3º Importe de los proyectos: el importe será un factor discriminatorio para la selección, priorizando los proyectos con mayor importe.

La muestra resultante deberá completarse teniendo en cuenta factores de riesgo observados en verificaciones previas o como resultado de los controles antifraude.

4º Aleatoriedad: Excluidos los proyectos seleccionados hasta el momento, siguiendo los pasos anteriores, se efectuará una selección aleatoria (por ejemplo, mediante tablas de números aleatorios, programas informáticos para asignación de números aleatorios, etcétera), sobre el resto de proyectos presentes en la población. En todo caso, la selección aleatoria será como mínimo del 2% del gasto propuesto para declarar por el organismo gestor en la operación dentro de la solicitud de reembolso, pudiendo incrementarse dicho porcentaje si fuese necesario para completar la muestra.

El método de muestreo y la justificación de selección del mismo se archivarán mediante registro informático por el OI, mediante el cual quedarán registradas las verificaciones realizadas, su tipología, fecha de realización, los resultados derivados de la misma, así como las medidas adoptadas y su seguimiento.

Los gastos que componen dicha muestra, serán verificados bien por personal propio del OI o bien podrán ser encargados a una empresa externa. En este último caso, desde el OI se tutelarán dichos trabajos y se llevará a cabo un control de calidad de los mismos.

Las verificaciones administrativas se realizarán mediante la cumplimentación de unas listas de comprobación elaboradas por la AG, que se completarán con los planes de trabajo que, en su caso, se consideren oportunos y que elabore el OI.

Con los resultados obtenidos en dichas verificaciones se elaborarán las fichas sintéticas en las que se dejará constancia de los datos de las transacciones que fueron objeto de verificación, así como del gasto elegible, gasto no elegible y causa de no elegibilidad. A través de estas fichas se trasladarán al OG las principales conclusiones, debiendo datarse y firmarse tanto por el organismo gestor como por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones administrativas.

A continuación, se redactará un informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FSE. Asimismo, con los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas, se elaborará un informe para dar validez al resto de la población que no fue muestreada. Dicho informe se realizará teniendo en cuenta tanto los resultados obtenidos en las verificaciones administrativas efectuadas sobre la muestra de transacciones, como, en su caso, las actuaciones llevadas a cabo en caso de haberse detectado irregularidades. Ambos informes, una vez firmados ambos por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones, se remitirán al OG.

VERIFICACIONES SOBRE EL TERRENO

En las verificaciones sobre el terreno, el alcance del trabajo a realizar se extenderá a:



- Verificar la ejecución física y la entrega de los bienes y servicios.
- Verificar que los bienes o la ejecución real de los proyectos objeto de ayuda se corresponden con los aprobados, incluyendo sus especificaciones técnicas.
- Verificar que la ejecución del proyecto concuerda con los documentos justificativos de gasto y pago presentados.
- Valorar, en su caso, las posibles diferencias entre los trabajos previstos y los realizados, basándose en la visita de comprobación física y en los documentos presentados.
- Verificar si el beneficiario dispone de un sistema de transferencia de información sobre el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso.
- Verificar si el beneficiario realiza un control sobre la ejecución (mediante indicadores) y si queda constancia documental de este control.
- Verificar que los beneficiarios de las operaciones cofinanciadas mantienen un sistema de contabilidad separado con un código contable adecuado.
- Verificar si el beneficiario cumple con las medidas de visibilidad, comunicación y publicidad establecidas en el RDC.
- Verificar, en caso de que proceda, si se cumple con las normas de accesibilidad para personas discapacitadas.
- Verificar si los beneficiarios, entendidos para estos efectos como los organismos gestores de FSE+, hacen visitas para comprobar el estado de ejecución de las operaciones y garantizar la realidad de la prestación de bienes o servicios y si se dispone de personal especializado a tal efecto.
- Verificar si el beneficiario ha sido auditado externamente y las irregularidades detectadas y recomendaciones que conllevó en ese caso.
- Verificar las medidas correctoras que ha tomado el beneficiario a partir de los controles externos o internos, así como de la existencia de un seguimiento de las recomendaciones.

Las verificaciones sobre el terreno se llevarán a cabo por el OI preferentemente cuando la operación esté bien iniciada, tanto en términos de progreso físico como financiero.

Una vez establecida la intensidad de cobertura de las verificaciones de acuerdo con el procedimiento definido por la AG para la evaluación del riesgo, el OI seleccionará las operaciones que serán objeto de verificación sobre el terreno, siguiendo el criterio de que no todas las solicitudes de reembolso de los beneficiarios ni todas las operaciones tienen que ser objeto de verificaciones de gestión de acuerdo con las orientaciones de la Comisión Europea.

Para esta selección se partirá de las siguientes consideraciones:



1.- En el caso de órganos gestores que no figurasen en el anterior programa operativo, con la finalidad de poder disponer de datos para, en su caso, identificar criterios de riesgo, se seleccionará la primera solicitud de reembolso de dichos gestores de la forma que se indica a continuación:

- En el caso de que se trate de operaciones gestionadas mediante el método de contratación pública, se seleccionará la primera operación autorizada, procurando incluir, en caso de que existan, las diferentes tipologías de contratos existentes según los umbrales establecidos en la normativa de contratación pública.
- En el caso de que se trate de operaciones gestionadas mediante el método de convocatoria de subvención y gestión directa, dada la diversidad que pudiera existir, se seleccionará la primera operación autorizada por cada una de las distintas tipologías de ayudas u operaciones de gestión directa.

Posteriormente, se seleccionarán atendiendo a los riesgos detectados y teniendo en cuenta los criterios de selección de operaciones que se indican en este documento.

2.- En el caso de órganos gestores que figurasen en el anterior programa operativo, se procederá de la forma que se indica a continuación:

- Se seleccionará la primera operación autorizada gestionada mediante el método de contratación pública, procurando incluir, en el caso en que existan, las diferentes tipologías de contratos existentes según los umbrales establecidos en la normativa de contratación pública.
- Se seleccionará la primera operación autorizada gestionada mediante convocatoria de subvenciones y gestión directa, atendiendo a los criterios de selección de operaciones que se indican en este documento.

El OI para seleccionar las operaciones o proyectos que deban ser objeto de las verificaciones sobre el terreno, partiendo de los factores de riesgo que haya definido y de forma no excluyente y como referencia, tendrá en cuenta los siguientes factores de riesgo:

1. La operación ha comenzado a ejecutarse antes de su selección.
2. La operación ha sido seleccionada cuando ya está muy avanzada la ejecución.
3. La operación seleccionada se está ejecutando con retraso con respecto al calendario previsto.
4. La operación se encuadra en una tipología de operaciones que ha presentado con anterioridad irregularidades o sospechas de fraude o riesgo de doble financiación.
5. La operación es ejecutada por un beneficiario sin experiencia previa en la gestión del FSE.
6. La operación cuenta con un presupuesto elevado en relación con la senda presupuestaria asignada al OI.



7. El contenido de la operación representa un alto nivel de intangibilidad que precisa no aguardar a su conclusión para garantizar el propósito con el que se selecciona aquella (por ejemplo, la formación no reglada o los itinerarios integradores).

En base a los resultados de las verificaciones sobre el terreno, el OI considerará si los riesgos están suficientemente cubiertos o si es necesario ampliar la selección de un determinado tipo de operaciones o de operaciones de un determinado organismo gestor en el que se detecte un elevado nivel de irregularidades al llevar a cabo la **verificación "in situ"**.

De esta selección de operaciones el OI dejará constancia por escrito de los criterios de riesgo que la motivan.

Una vez determinadas las operaciones que serán objeto de verificación sobre el terreno, de cada una de ellas el OI seleccionará una muestra de proyectos para **verificar "in situ"**.

El tamaño de la muestra se determinará en función del riesgo que presente cada uno de los organismos gestores, en base a los resultados históricos obtenidos en los cuatro últimos años en las verificaciones sobre el terreno llevadas a cabo desde el OI en el periodo de financiación 2014-2020:

- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 0% y el 0,49%: se seleccionará como mínimo el 5% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 0,5 % y 0,99%: se seleccionará como mínimo 10% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media comprendida entre el 1% y el 1,99%: se seleccionará como mínimo el 15% del gasto propuesto para declarar.
- Gestores que tuviesen una tasa de error media superior a 2%: se seleccionará como mínimo el 20% del gasto propuesto para declarar.

En los casos en que no existieran datos históricos para algún organismo gestor éste será muestreado seleccionando el 20% del gasto propuesto para declarar.

Estos porcentajes se actualizarán anualmente teniendo en cuenta los resultados obtenidos de las verificaciones sobre el terreno realizadas en el periodo temporal de referencia para la obtención de los resultados históricos de las verificaciones.

Una vez determinado el tamaño de la muestra, la selección de la misma se efectuará teniendo en cuenta las siguientes variables:

1º Métodos de gestión: en la muestra seleccionada se contemplarán verificaciones sobre el terreno en todas y cada una de los métodos de gestión presentes en la población.

2º Universalidad: en la muestra a verificar se incluirán proyectos de todos los objetivos políticos, prioridades y objetivos específicos.

3º Importe de los proyectos: el importe será un factor discriminatorio para la selección, priorizando los proyectos con mayor importe.



4º Factores de riesgo: se tendrán en consideración a la hora de seleccionar la muestra, los resultados obtenidos de los controles antifraude, así como los resultados obtenidos tanto en verificaciones anteriores como en las auditorías de la AA.

5º Aleatoriedad: Excluidas los proyectos seleccionadas hasta el momento, siguiendo los pasos anteriores, se efectuará una selección aleatoria (por ejemplo, mediante tablas de números aleatorios, programas informáticos para asignación de números aleatorios, etcétera), sobre el resto de proyectos incluidos en la población. En todo caso, la selección aleatoria será como mínimo del 2% del gasto propuesto para declarar por el organismo gestor en la operación dentro de la solicitud de reembolso, pudiendo incrementarse dicho porcentaje si fuese necesario para completar la muestra.

Se establece la posibilidad de que en la verificación sobre el terreno de aquellas operaciones cuyo objeto esté constituido por incentivos al fomento del empleo se pueda elaborar una submuestra para la realización de las visitas in situ.

Esa submuestra se basaría en los siguientes criterios:

Si el número de proyectos de la muestra es ≤ 100 se seleccionarán todos

Si el número de proyectos de la muestra es > 100 y ≤ 125 se seleccionará el 90%

Si el número de proyectos de la muestra es > 125 y ≤ 150 se seleccionará el 85%

Si el número de proyectos de la muestra es > 150 y ≤ 175 se seleccionará el 80%

Si el número de proyectos de la muestra es > 175 y ≤ 200 se seleccionará el 75%

Si el número de proyectos de la muestra es > 200 y ≤ 250 se seleccionará el 70%

Si el número de proyectos de la muestra es > 250 y ≤ 300 se seleccionará el 60%

Si el número de proyectos de la muestra es > 300 y ≤ 400 se seleccionará el 50%

Si el número de proyectos de la muestra es > 400 y ≤ 500 se seleccionará el 40%

Si el número de proyectos de la muestra es > 500 se seleccionará el 35%

Si fuese necesario redondear, se redondearía al número entero más próximo. Para la selección de los proyectos que formarían parte de esta submuestra se aplicarían los mismos criterios ya establecidos para la elaboración de la muestra en este documento.

El método de muestreo y la justificación de selección del mismo se archivarán mediante registro informático por el OI, mediante el cual quedarán registradas las verificaciones realizadas, su tipología, fecha de realización, los resultados derivados de la misma, así como las medidas adoptadas y su seguimiento

Las verificaciones sobre el terreno se llevarán a cabo bien por personal propio del OI o bien podrán ser encargados a una empresa externa. En este último caso, desde el OI se tutelarán dichos trabajos y se llevará a cabo un control de calidad de los mismos



Los trabajos de verificación sobre el terreno se realizarán mediante la cumplimentación de unas listas de comprobación elaboradas por la AG, que se completarán con los planes de trabajo que, en su caso, se consideren oportunos y que elabore el OI.

En el curso de estas verificaciones el OI podrá apoyarse también en los resultados que haya obtenido el OG en las visitas realizadas durante el curso de la operación.

Con los resultados obtenidos en dichas verificaciones se elaborarán las fichas sintéticas en las que se dejará constancia de los datos de las transacciones que fueron objeto de verificación, así como del gasto elegible, gasto no elegible y causa de no elegibilidad. A través de estas fichas se trasladan al organismo gestor las principales conclusiones, debiendo datarse y firmarse tanto por el organismo gestor como por la persona titular de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones sobre el terreno.

A continuación, se redactará un informe en el que se recojan las conclusiones expuestas en las fichas sintéticas anteriores, así como las recomendaciones requeridas para la mejora de la gestión del FSE. Así mismo, con los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno, se elaborará un informe para dar validez al resto de la población que no fue muestreada. Dicho informe se realizará teniendo en cuenta tanto los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno, como, en su caso, las actuaciones llevadas a cabo en caso de haberse detectado irregularidades. Ambos informes, una vez firmados por el responsable de la unidad administrativa responsable de la realización de las verificaciones, se remitirán al OG.

2.1.3.3.5. Irregularidades y recuperaciones

2.1.3.3.5.1. Procedimientos de registro, corrección y seguimiento

El OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, de acuerdo con las funciones encomendadas por la AG en los respectivos Acuerdos de atribución de funciones, será responsable de efectuar y aplicar los resultados de las verificaciones; aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionales (teniendo en cuenta los riesgos identificados) y garantizar la disposición de todos los documentos relativos a las operaciones (entre los que se encuentran los emitidos por los distintos órganos de control del Programa).

Las verificaciones de gestión, a través del procedimiento detallado en el apartado 2.1.3.3.4., permitirán detectar posibles gastos que constituyan irregularidades y se evitará su inclusión en las solicitudes de pago que se presenten a la AG. Constituye por lo tanto una actuación de carácter previo a las declaraciones de gasto.

Las actuaciones de los órganos de control (Organismo que ejerce la función de contabilidad, AA, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas, etc.) que pudieran detectar gastos irregularmente declarados a la AG, se registrarán y constarán en el sistema informático de seguimiento, con identificación del control y la referencia a la operación afectada por la irregularidad.

Con respecto a las irregularidades detectadas y para cumplir con las obligaciones encomendadas al OI respecto a la adopción de medidas correctoras adecuadas, se contemplan las siguientes acciones:

- a) Análisis de la naturaleza y origen de los errores que causan irregularidades detectadas.
- b) Modificación de los sistemas de gestión y control, manuales de procedimientos, listas de comprobación u otros documentos de gestión para evitar que vuelvan a producirse los mismos errores.
- c) Retirada y recuperación de gastos irregulares detectados en los controles.

En el procedimiento pueden distinguirse las siguientes fases:

A. Registro y corrección de irregularidades detectadas (incluido el fraude):

La existencia de gastos irregularmente declarados a la Comisión Europea podrá ser detectada por cualquiera de las entidades participantes en la gestión del Programa FSE+.

En este caso, las irregularidades quedarán registradas en el sistema de información [FONDOS2127] del OI. A partir del momento en que está registrada la irregularidad se solicitará a la AG que inste al Organismo que ejerce la función de contabilidad 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 organismo gestor, el OI, la AG o el Equipo de Control:

Irregularidades detectadas por el organismo gestor:

En este caso, procederá a comunicarlas al OI para que éste proceda a su registro en [FONDOS2127], indicando el código de la operación, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

En caso de denuncia, el organismo gestor llevará a cabo las investigaciones oportunas, comunicará al OI el resultado de estas investigaciones y, en caso de confirmarse la irregularidad, incluirá la información relativa a la irregularidad citada en el párrafo anterior.

Irregularidades detectadas por el OI:

Si la irregularidad ha sido detectada por el OI éste procederá a su registro en [FONDOS2127], indicando el código de la operación y/o proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, y la causa que la originó.

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



Irregularidades detectadas por la AG:

De acuerdo con el procedimiento establecido por la AG, cuando la irregularidad haya sido detectada por ésta, lo comunicará al OI para que delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FONDOS2127], indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública y la causa que la originó.

Irregularidades detectadas por el Equipo de Control:

Esta circunstancia puede darse con motivo del análisis de los resultados de las auditorías realizadas al OI o en el transcurso de la tramitación de reclamaciones, quejas y peticiones de información.

Según el procedimiento establecido por la UAFSE, en el caso de irregularidades detectadas por el Equipo de Control, éste las comunicará a la AG, que procederá a registrar en [FSE21-27] la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FSE21-27], indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública y la causa que la originó.

Para todas las irregularidades detectadas el organismo intermedio las catalogará como de carácter aleatorio o de carácter sistémico. En caso de considerarse una irregularidad de carácter sistémico el OI diseñará y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. El contenido y los resultados del plan de acción se presentarán a la AG para su validación.

- Irregularidades detectadas por el Organismo que ejerce la función de contabilidad:

En el caso de irregularidades detectadas por el organismo que tenga encomendada la función de contabilidad, ésta las comunicará a la AG, que procederá a su vez a registrar en [FSE21-27] la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en [FSE21-27], indicando el código de dicho 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. El OI procederá además al registro en [FONDOS2127] de estas irregularidades para su posterior seguimiento.

- Irregularidades detectadas por la AA:

La AA registrará en el apartado correspondiente de la aplicación [FSE21-27] las irregularidades detectadas en el curso de sus auditorías, dejando constancia del informe de control en el que se señalaron dichas irregularidades. En los casos en que las irregularidades se detecten en operaciones concretas, el registro de las mismas por parte de la AA relacionará el informe de control con la operación



afectada en el sistema informático, incluyendo la información relativa al control que requiere el mismo.

Si la irregularidad detectada por la AA tiene un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o si el porcentaje de gasto irregular (tasa de error) es superior a la cuantía que determine la citada AA y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el OI diseñará y aplicará un plan de acción para corregir el porcentaje de error mediante las correspondientes minoraciones, para subsanar las deficiencias de sus sistemas que han dado lugar a las irregularidades y mitigar el riesgo de que se repitan en el futuro. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la AA y se comunicarán a la AG.

- Irregularidades detectadas por otros organismos de control nacionales y europeos:

Cuando las irregularidades hayan sido detectadas en el curso de controles de la unidad de auditorías de la Comisión Europea, del Tribunal de Cuentas de la Unión Europea, del Tribunal de Cuentas de España o del Consello de Contas de Galicia una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, el OI registrará en [FONDOS2127] los importes irregulares correspondientes, señalando el organismo de control que los ha detectado. Los datos registrados se suministrarán al Organismo que ejerce la función de contabilidad de acuerdo con el procedimiento diseñado por ésta.

Si las irregularidades presentaran un carácter sistémico (porque así se señale en el propio informe) o superaran el umbral establecido, se seguirá el mismo procedimiento expuesto anteriormente para el supuesto de irregularidades de este tipo detectadas por la AA.

B) Corrección y seguimiento de las irregularidades:

Una vez quede registrada en [FONDOS2127] una irregularidad, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada a la AG.

En la siguiente solicitud de pago que se presente a la Comisión Europea, el Organismo que ejerce la función de contabilidad incluirá esas minoraciones.

De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

- Importes retirados y recuperados, importes irrecuperables y cuantías relacionadas con operaciones suspendidas por resolución judicial o recurso contencioso-administrativo

En primer lugar, cabe realizar una importante consideración previa, en referencia a los conceptos de "retirada" y "recuperación".



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.

En el caso de la gestión del FSE, la opción que se utilizó para el periodo 2014-2020 y que será mantenida en el periodo 2021-2027, es el de efectuar la retirada de los importes tan pronto sea conocida/detectada su irregularidad.

En aquellas operaciones ejecutadas a través de regímenes de ayuda se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras y la normativa de subvenciones de Galicia.

El sistema informático [FONDOS2127] contiene la información necesaria para que el Organismo que ejerce la función de contabilidad pueda llevar una cuenta actualizada de los importes retirados tras anularse la totalidad o parte de la contribución a una operación. De esta forma, los importes reintegrados podrán devolverse al presupuesto de la Unión antes del cierre del programa, deduciéndolos de la siguiente declaración de gastos, según exige el artículo 98.3 del RDC.

2.1.3.3.5.2. Procedimiento de notificación a la Comisión

De acuerdo con el artículo 69.2 del RDC, los Estados miembros deberán garantizar la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas. Estas acciones incluirán la recogida de información sobre los titulares reales de los perceptores de la financiación de la Unión de conformidad con el anexo XVII del RDC. Las normas relativas a la recogida y al tratamiento de dichos datos cumplirán la normativa aplicable en materia de protección de datos. La Comisión, la OLAF y el Tribunal de Cuentas tendrán el acceso necesario a dicha información.

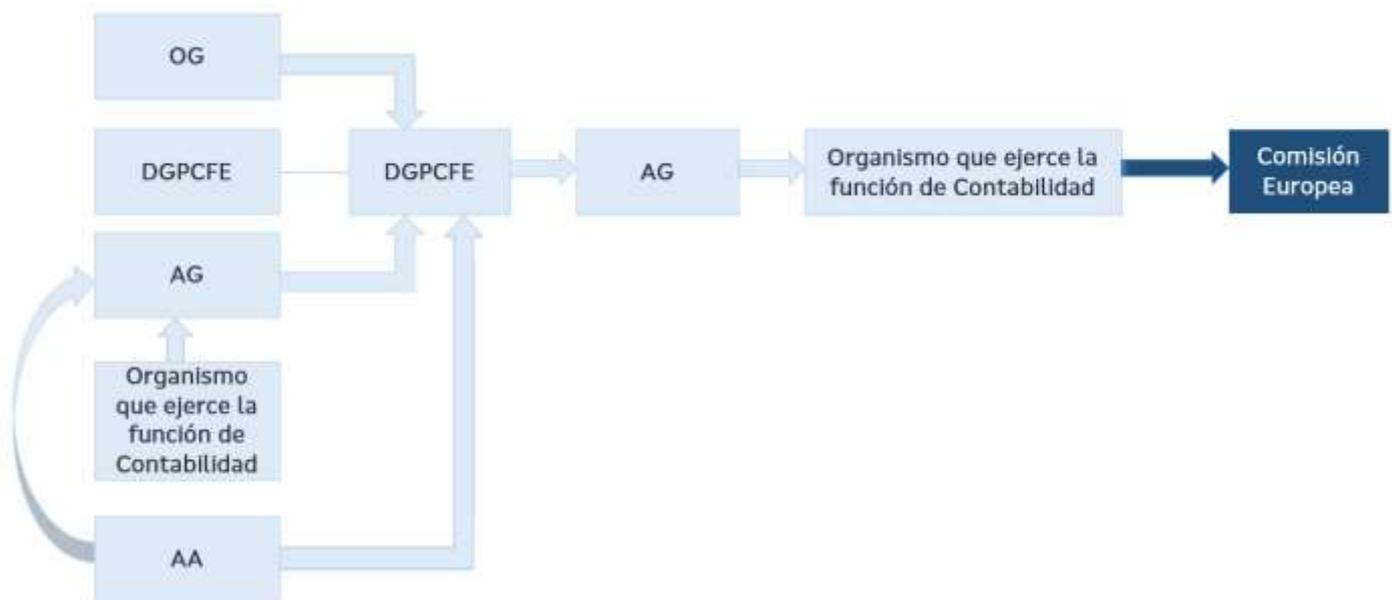
Se informará a la Comisión Europea de los casos detectados por la AG u Organismo que ejerce la función de contabilidad con posterioridad a la inclusión del gasto en cuestión en una declaración de gasto que ya le haya sido presentada. Asimismo, se le notificarán las irregularidades detectadas, medidas preventivas y correctivas asociados a los casos de sospecha de fraude o previos a una quiebra.

La DGPCFE, como OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, de acuerdo con las funciones encomendadas por la AG en los respectivos Acuerdos de atribución de funciones, es responsable de efectuar y aplicar los resultados de las verificaciones, de aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionales teniendo en cuenta los riesgos identificados y de garantizar la disposición de todos los documentos relativos a las operaciones, entre los que se encuentran los emitidos por los distintos órganos de control del programa.

La existencia de gastos irregularmente declarados podrá ser detectada por cualquiera de las autoridades y organismos con responsabilidades en la gestión, control y auditoría de los Programas, tal como se indicó en el apartado anterior.

La comunicación a la Comisión Europea se realizará por parte del Organismo que ejerce la función de contabilidad, que a su vez será informado a través de la AG. El OI será el encargado de centralizar la información remitida por cualquiera de los organismos mencionados que haya detectado las irregularidades y registrado la información en el sistema informático.

El esquema de los intervinientes en el proceso es el siguiente:



2.1.3.3.6. Pista de Auditoría

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

La DGPCFE, como OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, se asegurará de que los distintos órganos responsables de la gestión, ejecución y seguimiento de las ayudas cofinanciadas con FSE+ mantienen una pista de auditoría suficiente. Para estos efectos, esta obligación se incorpora en la autorización de cada operación que se facilita al OG (Autorización Previa - DECA).

En los respectivos Acuerdos de atribución de funciones de la AG al OI se establece que el OI dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa FSE+, procediendo a la recopilación de los datos sobre ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.



En virtud de lo dispuesto en el artículo 69.6 del RDC, el OI establecerá los sistemas y procedimientos para garantizar que todos los documentos necesarios para la pista de auditoría que figura en el anexo XIII del RDC se conservan de conformidad con los requisitos establecidos en el artículo 82 (disponibilidad de los documentos).

Todos los requisitos, datos e informaciones a introducir en los sistemas de información del OI referidos a las operaciones y a sus gastos asociados, a las verificaciones (indicación del trabajo realizado, la fecha y los resultados) y auditorías, garantizarán una pista de auditoría suficiente y conforme a los elementos obligatorios establecidos en el anexo XIII del RDC.

Para el período de programación 2021-2027 se pondrán en marcha sistemas de información a partir de los ya existentes para la gestión y seguimiento del FSE en el período 2014-2020, en los que se diseñarán los campos establecidos reglamentariamente y otros nuevos necesarios que demuestren a la AG que la información aportada por el OI al presentar a cofinanciación operaciones y proyectos de gastos permite garantizar una pista de auditoría suficiente.

El sistema de información [FONDOS2127], dispone de un registro de los OOGG, con sus respectivos datos de ubicación y contacto, lo que permite en todo momento disponer de una pista de auditoría suficiente para su localización inmediata.

Para llevar a cabo las verificaciones de gestión se utilizarán como base las listas de comprobación elaboradas por la AG, que tendrán soporte en [FSE21-27]. Dichas listas se utilizarán en las correspondientes verificaciones administrativas y sobre el terreno para verificar de forma directa y detallada que constan todos los elementos para la pista de auditoría establecidos en el anexo XIII del RDC.

Se establecen los siguientes procedimientos para garantizar una pista de auditoría adecuada:

1. Procedimientos que permitan la verificación de la aplicación de los criterios de selección de las operaciones establecidos por el Comité de Seguimiento:

El acuerdo por el que se regulan las competencias de la AG que serán desarrolladas por el OI establece que éste seleccionará las operaciones para su financiación con arreglo al documento donde se establezcan la metodología, el procedimiento y los criterios de selección de operaciones, tal y como el mismo sea aprobado por el Comité de Seguimiento del Programa FSE+. Asimismo, el OI deberá garantizar que los procedimientos de selección de operaciones se adecuen a los principios establecidos en el artículo 73 y en los anexos XVI y XVII, en lo que corresponda, del RDC.

El documento de Metodología, procedimiento y criterios de selección de operaciones quedará almacenado en [FSE21-27] en forma de datos estructurados y una funcionalidad específica formalizará la selección de cada operación.

2. Procedimientos que demuestren que la pista de auditoría incluirá la documentación relativa a la aprobación de la operación, documentos que establecen las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y el OI, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, registros contables de las solicitudes de pago e informes de progreso:



Toda la información relativa a las especificaciones técnicas de la operación y su aprobación, los documentos relativos a las condiciones de apoyo firmadas por el beneficiario y el OI, procedimientos de contratación pública, registros contables de las solicitudes de pago e informes de progreso figurarán en los sistemas de información del OI. De este modo, los sistemas de información dispondrán del detalle de cada operación referido a los objetivos específicos en los que se encuadra, la tipología de la operación y método de gestión, así como indicadores ligados a esa operación.

El sistema de información contendrá información relativa a cómo se ha financiado la operación, además de interoperar con el sistema contable de la Xunta de Galicia [XUMCO2]: coste total subvencionable, coste total subvencionable que constituya el gasto público, ayuda pública, e información sobre la financiación privada en su caso.

Los datos introducidos de cada operación harán referencia a los documentos relativos a la aprobación de la ayuda y a los procedimientos de contratación pública utilizados, de ser el caso.

En lo que respecta al progreso de la operación, los sistemas de información contendrán la información relativa al progreso de la operación desde su inicio hasta su ejecución plena.

3. Procedimientos que permitan la verificación del pago de la contribución pública al beneficiario:

Como parte de las verificaciones que lleve a cabo el OI, se comprobará si la contribución pública ha sido efectivamente pagada al beneficiario que será el organismo que recibe la ayuda (OG) y se velará por el cumplimiento del plazo establecido en el artículo 74.1.b) del RDC.

Como fecha de pago de la contribución pública al beneficiario se considerará la fecha de solicitud de reembolso de los gastos en los que ha incurrido para llevar a cabo la operación y se registrará esta fecha en las Listas de Control.

El OI establecerá, también, procedimientos en sus sistemas de información donde figure la fecha de pago al tercero receptor de la ayuda, en su caso, interoperando con el sistema contable [XUMCO2], una vez éste haya justificado los gastos en los que hubiera incurrido.

4. Procedimientos que demuestren que la pista de auditoría incluirá los informes de las verificaciones de gestión y auditorías llevadas a cabo, así como las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión:

En lo que respecta a los informes sobre las verificaciones, el sistema de información [FONDOS2127] proporcionará información detallada asociada a cada operación. Se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación junto con su informe-resumen, con detalle de la cuantía corregida y motivo, así como un informe de conclusiones de las verificaciones de gestión recopilando las cuantías corregidas y el motivo de las mismas.



En los sistemas de información se almacenará también información detallada de las correcciones financieras y deducciones practicadas, en su caso, para cada operación y realizadas por la AG o el Organismo a cargo de la función de contabilidad.

En lo que respecta a las auditorías, el sistema de información [FONDOS2127], interoperable con el sistema de información propio de la AA, proporcionará información que permita identificar las auditorías efectuadas a cada operación.

Por otro lado, todos los informes resultantes de las auditorías de operaciones y gastos se almacenarán en los sistemas de información mediante su referencia o identificación del control.

En los sistemas de información se conservará, también, por el OI la documentación relativa al seguimiento a efectos de las verificaciones de gestión y los resultados de las auditorías.

El sistema permitirá la elaboración de un documento resumen de los controles en el que se identificarán los controles realizados, los gastos y las operaciones controladas y el seguimiento temporal de la situación de cada control.

5. Procedimientos que permitan verificar que los datos de los indicadores de realización y resultados de la operación concilian con las metas correspondientes y los hitos comunicados:

Tal como consta en los Acuerdos de atribución de funciones, el OI dispondrá de un sistema informático de registro almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa FSE+, procediendo a la recopilación de los datos sobre ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.

De igual manera, también se establece en dichos Acuerdos que el OI garantizará que todos los beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, tanto física como financiera, de cada operación, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización y resultado, comunes y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede.

Así, la pista de auditoría permitirá que los datos de los indicadores de realización y resultados de las operaciones se concilien con las metas y los hitos comunicados correspondientes al Programa FSE+.

Para estos efectos, el OI contará con la aplicación [Participa2127], en la que se archivarán todos y cada uno de los indicadores a nivel de microdato y que será interoperable con la aplicación [FONDOS2127], en donde se realizará la agregación de los indicadores a nivel de operación.

6. Procedimientos que permitan conciliar los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en



poder de la AG, el Organismo que ejerce la función de contabilidad, los OOI y los Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del Programa FSE+:

El sistema de información [FONDOS2127] recogerá la información por operación, proyecto y transacciones asociadas a éstos. Se garantizará la pista de auditoría a través de la transmisión electrónica del gasto subvencionable total declarado por los beneficiarios de acuerdo con el artículo 42.2.a) del RDC. A cada presentación de operaciones y/o proyectos se le asignará un número.

En el sistema de seguimiento quedará constancia del gasto subvencionable total declarado correspondiente a todas las operaciones y de la forma de la ayuda.

Si la forma de la ayuda es por subvención y reviste la forma establecida en el artículo 53.1.a), la pista de auditoría comprenderá las facturas o documentos de valor acreditativo equivalente y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables relativos al gasto declarado.

Si la forma de la ayuda es por subvención y reviste la forma establecida en el artículo 53.1. letras b) y c) del RDC, la pista de auditoría permitirá que los importes agregados se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la AG, el OI y los beneficiarios, incluidos, si procede, documentos sobre el método para establecer baremos estándar de costes unitarios y las cantidades a tanto alzado.

Para las subvenciones que revistan la forma establecida en el artículo 53.1, letras b), c) y d) del RDC, la pista de auditoría constará de:

- Los documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos.
- Los documentos que justifiquen las categorías de costes que forman la base para el cálculo.
- Los documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo.
- El acuerdo expreso del OI sobre el proyecto de presupuesto en el DECA.
- La documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria.
- Cuando se utilizan OCS basados en métodos existentes, la documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente, en su caso.

Asimismo, si los costes se determinan de conformidad con el artículo 53.1.d) y el artículo 54 apartados a) y b) del RDC, la pista de auditoría permitirá que se justifiquen los costes directos subvencionables a los que se aplica el tipo fijo.

Si los costes se determinan atendiendo al artículo 53.1.d) y al artículo 54.c) del RDC, la pista de auditoría demostrará y justificará el método de cálculo, cuando corresponda, y la base sobre la que se han decidido los tipos fijos y los costes



directos subvencionables o los costes declarados en el marco de otras categorías seleccionadas a las que se aplica el tipo fijo.

Si se trata de operaciones con financiación no vinculada a costes, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53, apartado 1, letra f) del Reglamento (UE) 2021/1060, la pista de auditoría debe acreditar el cumplimiento de las condiciones o del logro de los resultados de cada fase, si la ejecución se hace por fases, así como antes de que se declare el gasto final a la Comisión.

Dependiendo del tipo de operación, se fijará el contenido mínimo de la operación en función de cómo se vayan a certificar los gastos de esa operación: coste real, baremos estándar de costes unitarios, importes a tanto alzado, financiación a tipo fijo o financiación no vinculada a costes.

2.1.3.3.6.2. Instrucciones sobre la conservación de los documentos: periodo y formato de almacenamiento

- ▶ Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos:

El OI garantiza que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda del FSE+ se conservarán en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la AG efectúe el último pago al beneficiario.

Este plazo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión.

- ▶ Formato en que deben almacenarse los documentos:

El artículo 69.8 del RDC establece que se garantizará que todos los intercambios de información entre los beneficiarios y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de datos. No obstante, la AG podrá aceptar excepcionalmente, a petición expresa de un beneficiario, los intercambios de información en papel, sin perjuicio de su obligación de registrar los datos y almacenarlos de conformidad con el artículo 72.1.e).

Para dar cumplimiento a lo previsto en dicho artículo, el OI garantizará que todos los documentos justificativos relativos a los gastos declarados para una operación se conservarán en formato electrónico, preferentemente, o en papel.

Los sistemas informáticos utilizados, de acuerdo con el Anexo XIV del RDC, cumplirán todas las normas de seguridad aceptadas que garanticen que los documentos conservados cumplen los requisitos legales y son fiables a efectos de auditoría. El Anexo XIV del RDC no aplica al Programa BÁSICO según el Art. 69.8 último apartado del RDC.

2.1.3.3.7. Procedimientos relacionados con las solicitudes de reembolso y los pagos a los beneficiarios

Conforme a lo establecido en el artículo 69.3 del RDC, los Estados miembros emprenderán las acciones necesarias para garantizar la legalidad y regularidad del gasto presentado a la Comisión.

El flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones en el marco de los Fondos FSE+ se detalla en el apartado 2.1.3.2.3. del presente documento.

Para todas las operaciones registradas en [FONDOS2127], que incluyen todos los datos requeridos y que han sido seleccionadas para su cofinanciación por el FSE+, se van incorporando las transacciones a medida que el Tesoro de la Comunidad Autónoma ha efectuado el pago correspondiente.

Por lo que respecta al beneficiario como organismo que recibe la ayuda (OG), el cumplimiento del plazo de 80 días a que hace referencia el artículo 74.1.b) del RDC queda garantizado toda vez que esta ayuda es íntegramente adelantada por la Xunta de Galicia con carácter previo a la solicitud de pago a la Comisión Europea y recepción de los pagos intermedios. La Xunta de Galicia no efectuará solicitudes de pago a la Comisión Europea sino tras su pago por el Tesoro de la Xunta de Galicia.

2.1.3.3.8. Descripción de la forma en que se transmite la información a la AG y la AA, incluida la relativa a las deficiencias o irregularidades detectadas

El procedimiento de certificación de las declaraciones de gasto y solicitud de pago se configura, por orden cronológico, mediante la realización de las siguientes actividades:

Una vez que el OI ha realizado las validaciones sobre la información transmitida por los OOGG y ha comprobado la aplicación de los resultados de las verificaciones, selecciona las operaciones y transacciones en una presentación, que constará de:

- 1) Un certificado en el que figure, con respecto a cada prioridad:
 - a) El importe total del gasto subvencionable en que hayan incurrido los beneficiarios y abonado al ejecutar las operaciones.
 - b) El importe total del gasto público para la ejecución de las operaciones.
 - c) Una relación de operaciones y proyectos incluidos en la declaración de gastos junto con las verificaciones administrativas y sobre el terreno.
- 2) Una solicitud de pago respecto a dicha 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 el correspondiente porcentaje de cofinanciación del FSE+ y teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 91 del RDC.
- 3) Un certificado de verificaciones que haga constar que el OI ha realizado, directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 74 del RDC.



- 4) Referencia y resumen de cada uno de los expedientes de verificación (administrativas y sobre el terreno).
- 5) Informe de Resultados de Controles de Gestión: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 74 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 74.1.b) del RDC.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - i. 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.).
 - ii. 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:
 - 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.

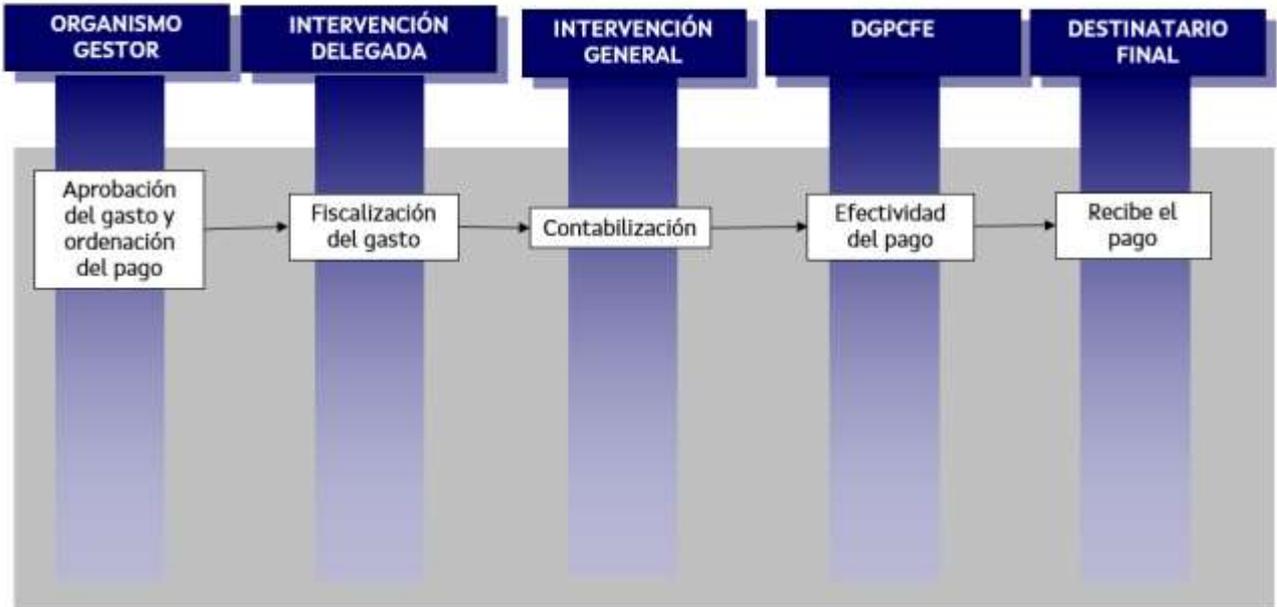


- Importe excluido como consecuencia de las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe aceptado tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Importe final de la presentación tras las verificaciones sobre el terreno.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Conclusiones obtenidas y, consecuentemente, medidas adoptadas:
 - i. 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.).
 - ii. 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 prorratas 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.

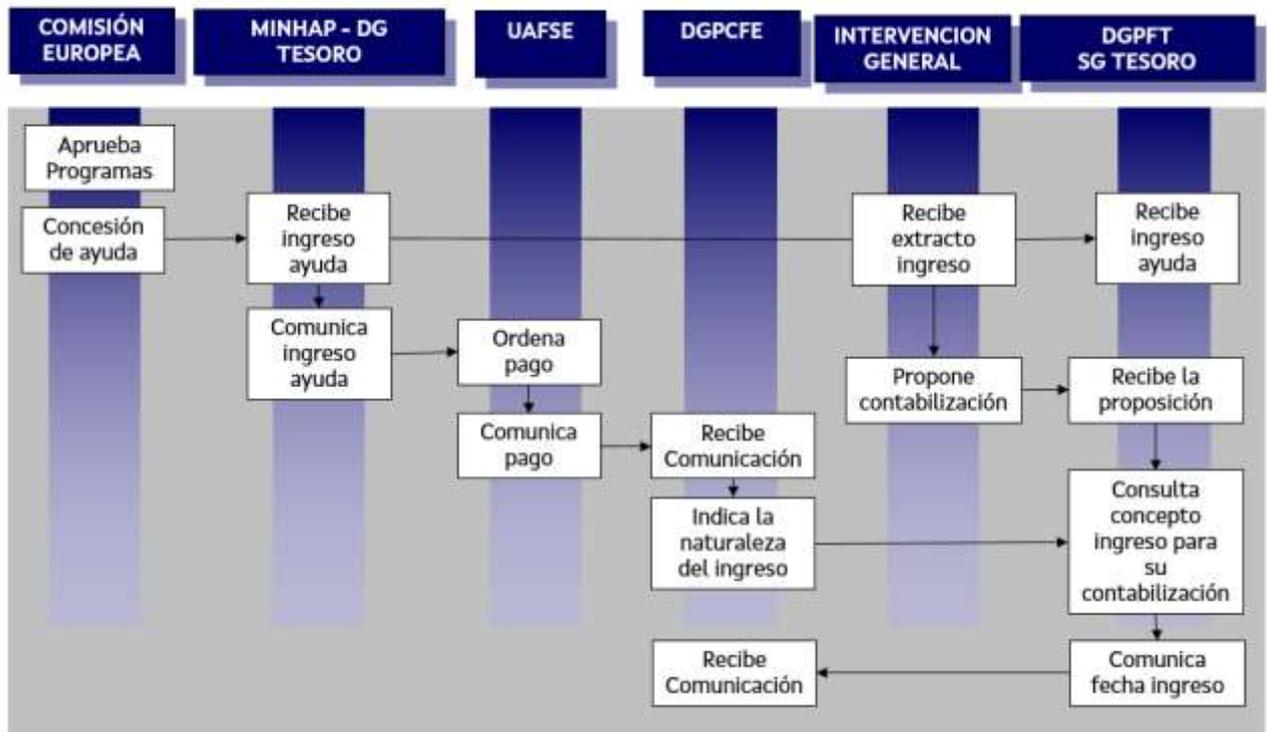
El sistema de seguimiento permitirá que tanto la AG como el Organismo que ejerce la función de contabilidad dispongan de toda la información necesaria sobre las verificaciones llevadas a cabo por el OI respecto de cada declaración de gasto que se presenta de sus beneficiarios directos.

A continuación, se detalla el *flujo financiero externo de los fondos*:

⇒ GASTOS



⇒ INGRESOS



En lo referente a la información sobre las deficiencias o irregularidades, incluidos casos presuntos y probados de fraude, en el seno del OI, en los distintos organismos implicados en la gestión de operaciones, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse



detectado en los controles: el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello.

Una vez detectada una sospecha de fraude, el OI lo comunicará al organismo regional de auditoría y a la AG, que deberá transmitir la información a la autoridad competente del Estado miembro para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

Asimismo, en caso de confirmarse la sospecha o indicios de fraude, se informará a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales y/o autonómicos competentes para investigar y sancionar en materia de anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, **penal**, ...), de los autores del fraude finalmente detectado.

2.1.3.3.9. Procedimiento para elaborar la declaración de gestión

De acuerdo con la asignación de competencias de las autoridades de gestión previstas en el RDC, le corresponde a la AG elaborar la declaración de gestión conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII de dicho Reglamento. La declaración de gestión que contempla el artículo 74.1.f) del RDC es uno de los documentos que, como parte del paquete de fiabilidad establecido en el artículo 98.1 del RDC se presentará a la Comisión por cada ejercicio contable en el que se presenten solicitudes de pago como máximo el 15 de febrero.

La AG redactará la declaración de gestión relativa a que:

- La información recogida en las cuentas se ha presentado debidamente y es completa y exacta, de conformidad con el artículo 98 del RDC.
- Los gastos consignados en las cuentas cumplen el Derecho aplicable y se han utilizado para los fines previstos.
- Confirma que las irregularidades observadas en los informes finales de auditoría y control en relación con el ejercicio contable han sido adecuadamente tratadas en las cuentas, al objeto de cumplir, en concreto, lo dispuesto en el artículo 98 y presentar las cuentas.
- Confirma que los gastos sujetos a una evaluación en curso sobre su legalidad y regularidad han sido excluidos de las cuentas a la espera de que concluya dicha evaluación, para su posible inclusión en una solicitud de pago de un ejercicio contable posterior.
- Confirma la fiabilidad de los datos relativos a indicadores, las etapas y los datos sobre los avances del programa.
- Confirma que existen medidas antifraude eficaces y proporcionadas y que estas tienen en cuenta los riesgos identificados al respecto.
- Confirma que no tienen conocimiento de ningún asunto no revelado relativo a la reputación relacionado con la ejecución del programa.



A tal fin, el OI:

- Suministrará al sistema [FSE21-27] los datos necesarios para la elaboración de la declaración de gestión, la información referente a los planes y estrategias de control, controles efectuados y los principales resultados y constataciones, así como las medidas correctoras adoptadas.
- Contribuirá a la elaboración de la declaración de gestión, preparando un resumen de los controles efectuados, de las medidas adoptadas y proponiendo a la AG 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.
- Presentará a la AG una declaración relativa a la adecuación del gasto declarado a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y la regularidad de las operaciones.
- Adoptará las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema.
- En caso de liberación de compromisos:
 - ✓ Presentará observaciones o manifestará el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.
 - ✓ Presentará 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, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.

2.1.3.3.10. Procedimientos de colaboración y apoyo en la remisión a la Comisión de la información sobre la ejecución de los Programas

Según el considerando 35 del RDC, los informes anuales de ejecución deben sustituirse por un diálogo anual estructurado sobre las políticas basado en la información y los datos más recientes facilitados por el Estado miembro de que se trate acerca de la ejecución de los Programas. Vinculado con esta previsión, el considerando 37 señala que, con el fin de garantizar la disponibilidad de información exhaustiva y actualizada sobre la ejecución de los programas, debe exigirse una presentación eficaz y oportuna de informes electrónicos basados en datos cuantitativos. En este mismo sentido, los Estados miembros deben presentar periódicamente al Comité de Seguimiento y a la Comisión los avances en la ejecución de los programas de apoyo a las recomendaciones específicas por países.

De conformidad con el artículo 42 del RDC:

- Los datos acumulados del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 deberán transmitirse electrónicamente a la Comisión a más tardar el 31 de enero, el 30 de abril, el 31 de julio, el 30 de septiembre y el 30 de noviembre de cada año (con excepción de la información exigida en relación con los valores de los indicadores de las operaciones, que deberá notificarse a más tardar el 31 de enero y el 31 de julio de



cada año). Para el Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, los datos se transmitirán anualmente, a más tardar el 31 de enero.

- Los datos serán fiables y reflejarán los datos almacenados electrónicamente a que se refiere el artículo 72.1.e) del RDC al final del mes anterior al de presentación.

A estos efectos, el OI introducirá la información correspondiente al ámbito de su competencia en la aplicación [FSE-2127] y colaborará con la AG en relación con los requerimientos que esta realice.

- Deberán publicarse en el portal web/sitio web todos los datos transmitidos (o proporcionar un enlace a la Comisión).

Además, se llevará a cabo una revisión anual del rendimiento de cada Programa, mediante la celebración de una reunión entre el Estado miembro y la Comisión o por escrito, en los términos establecidos en el artículo 41 del RDC.

Igualmente, el OI elaborará un informe final de rendimiento del Programa que evaluará la consecución de sus objetivos, informe que deberá ser aprobado por el Comité de Seguimiento, y lo remitirá a la AG. La AG presentará este informe final a la Comisión a más tardar el 15 de febrero de 2031, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 43.1 del RDC. El informe será publicado en un sitio web donde esté disponible la información sobre los Programas.

2.1.3.3.11. Procedimientos en relación con la función de evaluación

En materia de evaluación, el artículo 44 del RDC obliga a realizar un Plan de Evaluación para cada Programa, que se presentará al Comité de Seguimiento como máximo un año después de la decisión por la que se apruebe el Programa correspondiente (en el caso particular del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, mediante *Decisión de Ejecución de la Comisión de 9.12.2022*).

Siguiendo el ejemplo del periodo 2014-2020, el Plan de Evaluación estará integrado por dos partes:

- Una parte general, común a todos los Programas del FSE+ y recogida en el Plan Estratégico Nacional de Evaluación.
- Una parte específica del propio Programa, que deberá ser aprobado antes de diciembre de 2023. El Plan de Evaluación Específico se aplicará a las actuaciones cofinanciadas en el marco del Programa FSE+ Galicia 2021-2027.

En el momento de elaboración de este documento no se dispone de un Plan de Evaluación del Programa FSE+ 2021-2027 de la Comunidad Autónoma de Galicia.

En el ámbito de la evaluación del Programa FSE+ Galicia 2021-2027, la Unidad de Coordinación de la Evaluación es la DGPCFE, a través de la Subdirección General de Programación y Coordinación de Fondos Europeos, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 59/2023, de 14 de junio, por el que se establece la estructura orgánica de la Xunta de Galicia.

Entre otras funciones de la DG destacan:

- La coordinación y el seguimiento de la ejecución de la programación cofinanciada con Fondos Europeos.
- La programación, seguimiento, evaluación y modificación de los programas y demás formas de intervención cofinanciados con el FEDER, FSE y otros fondos que se le asignen.
- La realización de las actividades de evaluación previstas en los reglamentos, relacionadas con los distintos fondos gestionados.
- El fomento del cumplimiento de los principios horizontales de igualdad de género, igualdad de oportunidades y no discriminación, accesibilidad y desarrollo sostenible, así como velar por el cumplimiento del principio de adicionalidad.
- La realización de análisis y estudios económicos en el ámbito de los fondos europeos.
- La coordinación y seguimiento de las actividades de comunicación y visibilidad de los programas de fondos europeos.
- La coordinación y seguimiento de los programas de cooperación territorial europeos.

Estas funciones se llevarán a cabo en coordinación con la UAFSE, como Unidad de Coordinación de la Evaluación del FSE+ a nivel nacional.

Todas las evaluaciones se pondrán a disposición del público, al menos, a través de su publicación en la página web del OI. Además, las medidas adoptadas como respuesta a las conclusiones de las evaluaciones serán analizadas por parte del Comité de Seguimiento del Programa correspondiente.

Dentro del Plan de Evaluación específico se llevarán a cabo, como mínimo las siguientes evaluaciones debido a su carácter obligatorio:

- Evaluación de los resultados de la revisión intermedia del programa, a realizar antes del 31 de marzo de 2025 (art.18.2 del RDC).
- Una evaluación de impacto de cada programa, a realizar antes del 30 de junio de 2029 (art. 44.2 del RDC).
- Evaluación de la Estrategia de Comunicación, intermedia y final.

Asimismo, se realizará una consulta al partenariado del Programa para definir las evaluaciones adicionales a realizar.

En el caso particular del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, el OI facilitará la información necesaria para el desarrollo de las evaluaciones previstas en el Plan de Evaluación específico de este Programa, elaborado por la AG. En esta línea, se ocupará de producir y recabar los datos necesarios para las evaluaciones.

2.1.3.4. Otras funciones del OI

2.1.3.4.1. Examen de las reclamaciones relativas al FSE+

El artículo 69.7 del RDC prevé que los Estados miembros adoptarán las disposiciones necesarias para garantizar la tramitación efectiva de las reclamaciones relativas a los Fondos. El ámbito, las normas y los procedimientos relacionados con dichas disposiciones serán responsabilidad de los Estados miembros, de conformidad con su marco institucional y jurídico. Esto se entenderá sin perjuicio de la posibilidad general de que los ciudadanos y las partes interesadas presenten reclamaciones a la Comisión. A petición de la Comisión, los Estados miembros examinarán las reclamaciones presentadas a la Comisión que entren en el ámbito de aplicación de sus programas e informarán a la Comisión de los resultados de dichos exámenes.

Las reclamaciones, quejas y consultas relacionadas con las actividades cofinanciadas por el FSE+ pueden ser formuladas por cualquier persona física o jurídica, y ante cualquier instancia.

En el ámbito territorial de Galicia, el Decreto 129/2016, de 15 de septiembre, por el que se regula la atención a la ciudadanía en el sector público autonómico de Galicia, establece que las sugerencias y quejas se podrán presentar por escrito, o por correo electrónico en cualquier registro.

Para las sugerencias y quejas presentadas ante la Xunta de Galicia, el citado Decreto regula el procedimiento para su contestación y seguimiento. Así, una vez recibidas se envían a la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa (actual Dirección General de Simplificación Administrativa), que dará traslado de las mismas a la Secretaría General Técnica del departamento afectado, la cual deberá emitir un informe. Para ello, la Secretaría General Técnica de que se trate podrá solicitar de la DGPCFE su propuesta en las materias que le afectan como OI del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027.

En el caso de aquellas reclamaciones y quejas presentadas ante la AG, el OI estudiará las peticiones recibidas y suministrará a la AG toda la información necesaria.

Cuando del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del OI implicados pudiera inferirse a juicio de la AC y/o de la AG la comisión de hechos presuntamente delictivos, se dará traslado de la reclamación al Servicio Jurídico del Ministerio competente en materia de Empleo para que emprenda las acciones oportunas.

Si la reclamación estuviese referida una irregularidad que pudiera ser considerada como fraude, se seguirá el procedimiento descrito en el apartado 2.1.3.3.8. del presente documento.

Por otra parte, el Plan General de Prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude de la Xunta de Galicia, que se engloba en el Programa Marco de integridad institucional y prevención de riesgos de gestión (aprobado por el Consello de la Xunta el 26 de mayo de 2021) tiene entre sus finalidades la evaluación de los riesgos de gestión, incluido el fraude. En el ámbito de este Plan, y a los efectos recogidos en la Ley 2/2023, de 20 de febrero, de protección de las personas que informen sobre

infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, se implanta el Sistema Integrado de Atención a la Ciudadanía (SIACI) de la Xunta de Galicia como el canal preferente para la comunicación de información relativa a supuestas infracciones de su sistema de integridad.

Desde el 29/01/2022, se encuentra en funcionamiento su Canal de denuncias, que se estructura en dos modalidades:

- Modalidad anónima, en la que no es precisa la identificación de la persona informante, de manera que los órganos que deban investigar no conozcan su identidad.
- Modalidad nominativa, en la que es precisa la identificación de la persona informante, de manera que los órganos que investigan conocen su identidad y sus datos de contacto y notificación. En esta modalidad se podrá mantener la comunicación con la persona informante a los efectos de solicitarle, si es el caso, que aclare o amplíe la información, y comunicarle el tratamiento dado a su información, excepto que renunciara expresamente a recibir comunicaciones del responsable del sistema.

Las personas informantes podrán utilizar el correo postal como vía secundaria para sus comunicaciones. Además, se habilita un canal que permita la presentación y el tratamiento de comunicaciones de manera verbal, garantizando igualmente la confidencialidad de la persona informante.

2.1.3.4.2. Participación en el Comité de Seguimiento

El OI forma parte y participa en los trabajos del Comité de Seguimiento, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad del Programa de que se trate.

Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los artículos 38 y 40 del RDC.

El OI suministrará al comité los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución de los Programas a la luz de sus objetivos específicos. Así, estará en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya gestión es responsable.

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

El Comité de Seguimiento del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 fue constituido en sesión de 14 de marzo de 2023, en la que se aprobó su Reglamento interno, que se adjunta a este documento como ANEXO IX.

El artículo 2 de este Reglamento dispone que copresidirán el Comité de Seguimiento la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE), del Ministerio competente en materia de Empleo y el Organismo responsable de la gestión del FSE+ de la Comunidad Autónoma.



Asimismo, por lo que respecta al OI, forma parte de los miembros del Comité una persona en representación del departamento autonómico con competencias respecto del FSE+.

En el caso del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, el artículo 38.5 del RDC establece que las disposiciones relativas a la creación de un Comité de Seguimiento no se aplican a los programas limitados al objetivo específico establecido en el artículo 4.1 del RFSE+. Por ello, esta obligación de participación no afecta a este Programa.

2.1.3.4.3. Información y formación para el personal implicado en la gestión de los Programas

Debido a la importancia de asegurar que el personal implicado en la gestión de los Programas cuente con los conocimientos y experiencia necesarios, se llevarán a cabo las siguientes acciones por parte del OI:

- Se dará traslado al personal de cuanta documentación e información disponga el OI en relación con la gestión de los Programas (normativa de aplicación; documentación referente a la programación; directrices, instrucciones, orientaciones y manuales, tanto de la AG como de la Comisión o de cualquier otro organismo implicado en la gestión de los fondos europeos; etc.).
- Se confeccionarán manuales de los respectivos procedimientos y aplicaciones informáticas que sirvan de guía y consulta a los distintos organismos y entidades implicados en la gestión de los Programas.

Igualmente, se elaborarán manuales de procedimientos del OI, de carácter interno, donde se detallarán las tareas a desempeñar por el personal asignado a los Programas.

- Se organizarán, con carácter anual, cursos de formación para el personal empleado público que desarrolle tareas relacionadas con la gestión de los Programas. Dichos cursos se impartirán en el ámbito de la Escuela Gallega de Administración Pública (EGAP) por docentes cualificados y con experiencia en la gestión de los fondos europeos.
- Igualmente, se organizarán cuantas sesiones informativas y jornadas se estime oportuno, para dar a conocer cualquier aspecto relacionado con la gestión de los Programas.
- Se llevarán a cabo reuniones periódicas de coordinación, tanto con los OOGG como a nivel interno del OI.

Con carácter general, la comunicación al personal se hará a través de medios electrónicos (fundamentalmente, mediante correo electrónico corporativo, Rexel, página web del OI y aplicación [FONDOS2127]).

2.1.4. Procedimientos para la supervisión de las funciones y tareas delegadas por la autoridad de gestión, en caso de haberlas

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE



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

Este apartado describe de forma resumida el marco de gestión de riesgos, dispuesto por el OI para el eficaz desempeño de su actividad, 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.

En los Acuerdos de atribución de funciones de la AG al OI se establece que el OI deberá aplicar procedimientos de análisis del riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG. Asimismo, el OI se asegurará de que el beneficiario, salvo en aquellos casos en que este lo sea de una ayuda de Estado, aplique ex post procedimientos de análisis del riesgo.

De igual manera, en base a dicho análisis, el OI deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados. Estas medidas deberán quedar documentadas y recogidas en la aplicación informática de la UAFSE.

La correcta identificación y evaluación de los riesgos constituye un elemento crucial en la gestión. En un entorno complejo y crecientemente globalizado, anticiparse a situaciones potencialmente adversas supone una ventaja competitiva que contribuye de forma sustancial a lograr los objetivos estratégicos marcados por la organización.

El riesgo está presente y es un elemento ineludible en cualquier tipo de actividad, y en la mayor parte de los casos no es posible su completa eliminación. Por ello se hace absolutamente imprescindible gestionarlo de forma adecuada y establecer mecanismos que permitan identificar las indeterminaciones que afectan a las diferentes actividades y procesos, analizar los controles existentes para minorar la posibilidad de que un riesgo potencial se materialice en una pérdida cierta, y adoptar medidas para reducir el riesgo en aquellas áreas donde se observe que éste se encuentra por encima de los límites tolerables, incorporándolas a los procedimientos operativos de la Xunta de Galicia.

La estrategia de gestión de los riesgos de la DGPCFE se apoya tanto en el empleo de catálogos de buenas prácticas, fruto de la experiencia obtenida en el período precedente y dentro del marco regulatorio aplicable, como en la necesidad de anticipación a nuevos factores de riesgo, cada vez más sofisticados y atípicos, en un entorno socioeconómico en continua evolución.

Es importante implicar a toda la estructura organizativa y establecer el alcance y la distribución del análisis de los riesgos y los mecanismos de control interno entre los distintos afectados, con una clara asignación de funciones y responsabilidades de cada uno en la aplicación de las distintas medidas.

Así, se cumplimentará una matriz de riesgos como instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del riesgo, que ha sido diseñada por la AG y que evoluciona la herramienta definida en la Guía de la Comisión Europea para el período

de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas (Ares (2013) 3769073-19/12/2013).

Este instrumento permite al OI identificar los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior certificación de gastos de las operaciones potenciales a ser financiadas por el FSE+, así como definir mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento, desarrollado en el epígrafe siguiente (2.1.5.1.).

Los ficheros se guardarán en el mismo formato del fichero modelo y de acuerdo con lo dispuesto por las orientaciones de la autoridad de gestión: en el caso de la matriz ex ante, por parte del OI, indicando tipo de matriz (EX ANTE), la entidad que la cumplimenta (AG/OI) y la fecha de la cumplimentación siguiendo la siguiente nomenclatura: M_EXANTE_OI_Acrónimo del Organismo (DGPCFE)_Fecha de cumplimentación_Número de versión; en el caso de la matriz ex post, a cumplimentar también por los beneficiarios, se utilizará el esquema: Nombre de la operación_M_EXPOST_B_Acrónimo del Beneficiario/Organismo Intermedio_Fecha de cumplimentación_ N° de versión.

2.1.5.1. 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

Marco y alcance

La AG, el OI de Galicia y los organismos gestores de FSE+ se comprometen a mantener altos estándares legales, éticos y morales; se adhieren a los principios de integridad, objetividad y honradez y desean que su oposición al fraude y la corrupción sea notoria en la forma en que conducen sus actividades, adquiriendo un compromiso de tolerancia cero al fraude. El objetivo de esta política es promover una cultura que desaliente la actividad fraudulenta para facilitar la prevención y detección del fraude y fomente el desarrollo de procedimientos que ayuden a la persecución de las acciones fraudulentas y al enjuiciamiento de los delitos relacionados con las mismas en tiempo y forma.

El marco jurídico para el periodo 2021-2027 exige a los Estados miembros la elaboración de medidas de lucha contra el fraude en relación con la gestión de los fondos de la UE, tal como se desprende de los artículos 310, 317 y 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea (TFUE) y los artículos 30 a 33, así como 59, apartado 2, letra b), del Reglamento Financiero. En este sentido se puede destacar la siguiente documentación que será tenida en cuenta en la gestión del FSE+:

- Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013) 3769073-19/12/2013, que se toma como referencia para implantar los mecanismos de prevención, detección, corrección y persecución del riesgo de fraude que se exponen más adelante.
- Directiva (UE) 2017/1371, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2017, sobre la lucha contra el fraude que afecta a los intereses financieros de la



Unión a través del derecho penal, que establece las normas mínimas relativas a la definición de las infracciones penales y de las sanciones relativas a la lucha contra el fraude y otras actividades ilegales que afectan a los intereses financieros de la Unión y que realiza la definición legal de corrupción activa y pasiva a los efectos de la propia directiva.

En el ámbito de la normativa estatal, cabe señalar las siguientes disposiciones:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, entre otros aspectos, regula los siguientes expresamente dirigidos a la lucha contra el fraude:
 - En su artículo 20 regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) como instrumento para promover la transparencia, para la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas. Específicamente, señala que la información incluida en la BDNS podrá utilizarse para colaborar con las Administraciones públicas y los órganos de la UE para la lucha contra el fraude en la obtención o percepción de ayudas o subvenciones a cargo de fondos públicos o de la Unión Europea. Además, se prevé instrumentar la interrelación de la BDNS con otras bases de datos para la mejora en la lucha contra el fraude fiscal, de Seguridad Social o de subvenciones y ayudas de Estado u otras ayudas.
 - En su Disposición adicional vigésimo quinta regula el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado, que coordinará las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude y dar cumplimiento al artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 3.4 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).
- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se trasponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Se prevén mecanismos tendentes a incrementar la publicidad, transparencia y concurrencia en la contratación, que contribuyen a la lucha contra el fraude, entre ellos:
 - Medidas relativas a la publicidad y transparencia en los procedimientos de contratación y de publicación de los contratos en la Plataforma de Contratos del Sector Público.
 - Previsión de prohibiciones de contratar (delitos relacionados con la Administración, conflictos de intereses, etc.).
 - Introducción de la figura del responsable del contrato.
 - Aumento de los requisitos para la modificación de los contratos.



- Establecimiento de sanciones y penalidades en caso de incumplimiento de las obligaciones del contrato.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que, entre otros aspectos, impulsa la tramitación electrónica de los procedimientos.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público que, entre otros aspectos, cabe destacar: mayor transparencia y funcionamiento más ágil de las Administraciones Públicas, mayor transparencia en los procedimientos de elaboración de normas, simplifica el sector público institucional, racionalizando a futuro los tipos de entidades y organismos públicos que pueden existir, mejor cooperación y coordinación entre las distintas Administraciones Públicas, se regula el régimen completo de los convenios, que fija su contenido mínimo, clases, duración, y extinción y asegura su control por el Tribunal de Cuentas.
- Ley 2/2023, de 20 de febrero, reguladora de la protección de las personas que informen sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción, dictada para la transposición de la Directiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de octubre de 2019, relativa a la protección de las personas que informen sobre infracciones del derecho de la Unión, y que regula los sistemas internos y externos de información de estas infracciones.

En el ámbito de la normativa autonómica, destacan las siguientes disposiciones:

- Ley 9/2007, de 13 de junio, de Subvenciones de Galicia y su reglamento aprobado por Decreto 11/2009, de 8 de enero y su reglamento aprobado por el Decreto 11/2009, de 8 de enero. La ley regula las causas de reintegro, incluidas aquellas susceptibles de ser calificadas como fraude, y el régimen de infracciones y sanciones administrativas.
- Ley 16/2010, de 17 de diciembre, de organización y funcionamiento de la Administración general y del sector público autonómico de Galicia; que tiene por finalidad conseguir una mayor racionalización y agilización administrativa y ahondar en la modernización de los procedimientos y de los servicios prestados a la ciudadanía por parte de la Administración general de la Xunta y sus entidades instrumentales regulando sus principios rectores, la organización y el régimen jurídico.
- Ley 14/2013, de 26 de diciembre, de racionalización del sector público autonómico, que incluye, entre otros mecanismos para optimizar los recursos públicos y la eficacia y eficiencia en la gestión, un título específico dedicado a la racionalización y reducción de costes en la contratación del sector público (contratación eficiente y centralizada, contratación electrónica, contratación transparente y que fomente la competencia, contratación accesible a las PYMES, contratación responsable, etc.).



- Ley 1/2015, de 1 de abril, de garantía de la calidad de los servicios públicos y de la buena administración, para garantizar a la ciudadanía la prestación de unos servicios públicos de calidad basados en la proximidad, eficiencia, eficacia y transparencia, así como una administración eficaz que gestione sus asuntos con imparcialidad y objetividad. A tal fin, se prevén una serie de mecanismos y medidas, entre ellos los siguientes:
 - Mecanismos de atención a la ciudadanía (quejas, sugerencias, etc.)
 - Mecanismos de evaluación, gestión y supervisión y auditoría de la calidad de los servicios públicos, que incluye la implantación de cartas de servicios, así como planes para la formación, capacitación y perfeccionamiento de los conocimientos del personal implicado en la gestión de los servicios públicos, la creación de un barómetro de la calidad de los servicios públicos, la elaboración de manuales de procedimiento como instrumentos de referencia para la definición, revisión y normalización de la tramitación de los procedimientos administrativos, así como manuales de acogida como instrumentos de orientación del personal de nuevo ingreso.
- Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia, que establece como principios generales de actuación de los empleados públicos los de legalidad, objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del contorno cultural y ambiental y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres. Además, el artículo 74 establece un completo código de conducta con diversos deberes, entre los que destaca la de ejercer sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público, absteniéndose no solo de conductas contrarias a él, sino de cualquier otra que comprometa la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos como aquellos en los que tenga un interés personal, así como abstenerse de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de generar conflictos de interés con su puesto público.
- Ley 1/2016, de 18 de enero, de transparencia y buen gobierno, que tiene un doble objeto: por un lado regular la transparencia y publicidad en la actividad pública, entendiendo ésta como la desarrollada con una financiación pública, así como el derecho de la ciudadanía a acceder a la información pública, y por otro, establecer el régimen jurídico de las obligaciones de buen gobierno que han de cumplir el sector público autonómico así como las personas que ocupen altos cargos en el mismo, incluyendo su régimen de incompatibilidades, de conflicto de intereses y de control de sus bienes patrimoniales. Entre las medidas articuladas en esta normativa que pueden contribuir a la lucha contra el fraude cabe destacar las siguientes:
 - Obligaciones de publicidad activa en ámbitos como la contratación pública, las subvenciones, las encomiendas de gestión a medios propios, los convenios, así como información institucional, organizativa y de organización, de relevancia jurídica, en materia de personal, económica, presupuestaria y estadística, etc.



- Mecanismos de coordinación y control: creación de un Portal de transparencia y gobierno abierto, instauración de mecanismos de coordinación y control interno en materia de transparencia y en el ámbito del Valedor del Pueblo (Comisionado de la Transparencia, Comisión de la Transparencia).
 - Mecanismos de buen gobierno: incluye normas sobre nombramiento y ejercicio de altos cargos y régimen de incompatibilidades (adhesión al Código ético institucional de la Xunta de Galicia, régimen de actividades e incompatibilidades, regulación de los conflictos de intereses, deber de abstención, limitaciones al ejercicio de actividades posteriores al cese, etc.), mecanismos de transparencia y control de actividades y patrimonios de los altos cargos (declaraciones de actividades y bienes patrimoniales, creación de la Oficina de Incompatibilidades y Buenas Prácticas de la Xunta de Galicia y del Registro de Actividades de Altos Cargos y Registro de Bienes Patrimoniales).
 - Régimen sancionador por incumplimiento de las obligaciones reguladas en la ley, que incluye un régimen específico para sancionar infracciones en materia de incompatibilidades y conflicto de intereses.
 - La Disposición adicional 7ª prevé la regulación de los mecanismos de planificación y evaluación normativa derivados del contenido de las recomendaciones europeas sobre procesos de mejora regulatoria (*better regulation*).
- Ley 4/2016, de 4 de abril, de ordenación de la asistencia jurídica de la Administración general de la Comunidad Autónoma de Galicia y de su sector público, que le atribuye a la Asesoría Jurídica General competencias sobre la elaboración, el informe y el cumplimiento de los planes de prevención de riesgos de corrupción.
 - Ley 8/2015, de 7 de agosto, de reforma de la Ley 6/1985, de 24 de junio, del Consello de Contas, le encomendó a esta Institución la competencia de colaborar con las entidades del sector público en la elaboración de instrumentos internos de gestión de riesgos, en el diseño e implantación de los sistemas de prevención de la corrupción, y en la evaluación de manera sistemática de los planes de prevención de riesgos que se adopten. De cara a ese objetivo de la promoción de la integridad, el Consello de Contas asume un papel proactivo de impulso y propuesta a las entidades públicas con competencias diferentes de la fiscalización, y de carácter eminentemente preventivo, sin facultades de investigación ni represión, que busca como respuesta integral y documentada a elaboración de programas y planes de prevención de la corrupción en las entidades públicas.

En lo que se refiere al alcance, la autoevaluación del riesgo de fraude que se propone es sencilla, lógica y práctica, y está basada en cinco pasos metodológicos fundamentales:

1. La estimación cuantitativa del riesgo de que se produzca un tipo de fraude determinado, basada en la valoración de su probabilidad y de su impacto (riesgo bruto).



2. La valoración de la eficacia de los controles que hay actualmente en marcha para paliar el riesgo bruto.
3. La valoración del riesgo neto, tras tener en cuenta la efectividad y el efecto de los controles que pueda haber en marcha, es decir, la situación tal como es en el momento de la evaluación (riesgo residual).
4. La valoración del efecto que pueden tener los controles atenuantes que se planea establecer sobre el riesgo neto o residual.
5. Definición del riesgo objetivo, es decir, del nivel de riesgo que la autoridad de gestión considera admisible tras la puesta en marcha de controles efectivos.

1) Actores implicados

La política de lucha contra el fraude implantada por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo se hará extensiva al OI de Galicia y a los organismos implicados en la gestión del FSE.

Autoridad de gestión

La AG asumirá la responsabilidad general de la gestión del riesgo de fraude y la corrupción. Para ello se ocupará de:

- Establecimiento de un Sistema de evaluación del riesgo que comprende un plan eficaz de políticas y procedimientos que ofrezcan respuestas contra el fraude. Para ello, desde la AG se pondrá en práctica una autoevaluación del riesgo de fraude aplicable a todos los niveles de actuación. Este sistema de evaluación del riesgo se pondrá en práctica mediante el uso de un **“Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos) de las operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo Plus en el periodo 2021-2027”** el cual se centra en la identificación de los riesgos potenciales con criticidad e impacto significativos en la selección, ejecución, verificación y posterior certificación de los gastos de los proyectos y operaciones potencialmente financiables por el Fondo Social Europeo Plus.

Y esto se hacen en dos momentos: en un momento previo a la selección y ejecución de operaciones (matriz ex-ante) en donde se evalúa la exposición al riesgo por método de gestión (convocatorias de subvenciones, contratación pública y medios propios) de la propia Autoridad de Gestión y sus Organismos Intermedios; y en el momento de la ejecución o inmediatamente posterior pero previo a la solicitud de reembolso, solicitud de cofinanciación o solicitud de pago (matriz ex post) en donde se verifica la materialización del riesgo por operación, y por extensión a los proyectos que conforman la misma, de una forma escalonada: primero en el ámbito de los beneficiarios u organismos gestores, posteriormente en el OI y, por último, en la Autoridad de Gestión. De la combinación de ambas matrices (ex-ante y ex-post) obtendremos una matriz final, la matriz de riesgos por método de gestión que no sólo nos informará sobre la salud del Organismo Intermedio o de la propia Autoridad de Gestión en relación al manejo del riesgo sino que también establecerá



filtros, en primer lugar, para determinar si una operación concreta puede o no presentarse a cofinanciación; y, en segundo lugar, determinará, en el caso de que pueda presentarse a cofinanciación, los niveles de control extraordinarios en el proceso de verificación.

Con este fundamento tanto la AG, como el OI y los beneficiarios (entendiéndose estos como los definidos en el artículo 2.9 del RDC) usarán este procedimiento que evoluciona la herramienta definida en la Guía de la Comisión Europea para el período de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas (Ares (2013) 3769073-19/12/2013). Para el caso de beneficiarios de ayudas de estado, será el órgano encargado de tramitar y gestionar la ayuda el encargado de cumplimentar la matriz ex post.

- Siguiendo las pautas que marque el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, se establecerán procedimientos:
 - Para la denuncia de irregularidades. En consonancia, se diseñarán procedimientos para que el personal pueda cumplir con su obligación de informar de las irregularidades con garantías para protegerle de sanciones internas (desarrollado en el epígrafe 2.1.3.3.4).
 - Para garantizar las medidas de información, en particular respecto a la coordinación con la Autoridad de Auditoría, autoridades de investigación del Estado Miembro, la Comisión y la OLAF (desarrollado en el epígrafe 3).
 - Para garantizar el seguimiento de los casos sospechosos de fraude y recuperaciones correspondientes a la UE gastados de manera fraudulenta, que se realizará mediante la cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos)
 - Para garantizar que las medidas eficaces y proporcionadas contra el fraude se han puesto en práctica y que los resultados de las medidas se tienen en cuenta a los efectos de la Declaración de gestión.
- Asegurar que se solicitan las investigaciones de posibles fraudes, con prontitud, a los órganos de investigación competentes cuando se producen.
- La evaluación periódica del sistema de evaluación del riesgo.
- La sensibilización y formación continua en materia de fraude del personal adscrito a la AG y al OI.

La Autoridad de Gestión constituirá un Equipo especializado en evaluación de Riesgo formado por personal de la propia Autoridad de Gestión. Desde dicho equipo se establecerá la coordinación y los mecanismos homogéneos que deben operar en los modelos de gestión de riesgos. Se establecerán las directrices y el desarrollo de las mismas, y servirá de elemento unificador entre las diferentes organizaciones con



modelos de gestión de riesgos. Las acciones de formación y sensibilización que llevarán a cabo no sólo ayudarán a conseguir que una estrategia de gestión de riesgos pueda alcanzar los resultados previstos, sino que también servirán para concienciar de la importancia del desarrollo de una cultura antifraude.

Este equipo especializado en la evaluación del riesgo llevará a cabo un análisis de los potenciales riesgos, tanto de carácter interno (Autoridad de Gestión y Organismos Intermedios) como de carácter externo (Beneficiarios). Este análisis se centrará sobre los instrumentos definidos para la ejecución de operaciones cofinanciadas por Fondos Estructurales (Convocatoria de subvenciones, Contratación Pública, Convenios y Gestión Directa), teniendo en cuenta las casuísticas propias de cada uno de estos instrumentos y de los procesos críticos que componen la ejecución de una operación (selección de los solicitantes, ejecución y verificación de las actuaciones y certificación y pagos). A partir de este análisis se definirán los procedimientos a seguir para mitigar los posibles riesgos identificados y obtener de esta forma cual sería el posible riesgo **"neto o mitigado"** en cada uno.

Organismo intermedio

El OI del Programa FSE + Galicia 2021-2027 es responsable de la gestión ordinaria de los riesgos de fraude, controles y planes de acción, tal como se establece en la herramienta provista por la Autoridad de Gestión para la evaluación del riesgo de fraude. Para ello, desde la AG se remitirá para su cumplimentación la matriz ex ante y ex post al OI. A su vez, el OI remitirá la matriz ex post a sus beneficiarios, entendidos para estos efectos como los órganos implicados en la gestión del fondo FSE+, para que sea cumplimentada por ellos durante la ejecución de las operaciones y sea enviada con la solicitud de reembolso. Este procedimiento de remisión y cumplimentación de las diferentes matrices del riesgo (ex post y ex ante) se describe en el ANEXO X en el que se detallan las instrucciones y las matrices de riesgo a cumplimentar.

Concretamente con objeto de prevenir y detectar el fraude deberá:

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, según proceda.
- Facilitar a la AG, con carácter periódico, información sobre los resultados de sus medidas de prevención del fraude.
- Sensibilizar y ofrecer formación continua del personal propio y de los beneficiarios.

Beneficiarios

- Asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de su área de responsabilidad. Para ello, serán los responsables de alimentar la



herramienta de autoevaluación desde el origen. El OI, a la hora de elaborar el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación, se asegurará que se incluyan en él las obligaciones de los beneficiarios gestores, entre ellas, la existencia de medidas antifraude que pudieran llegar a dar como resultado, en casos de alto riesgo, la paralización o reintegro de la ayuda recibida.

- Prevenir y detectar el fraude.
- Asegurar la debida diligencia y la implementación de las medidas de precaución en caso de sospecha de fraude.
- Adoptar medidas correctoras, incluidas las sanciones administrativas, si procede.

2) Sistema de control de lucha contra el fraude:

Para prevenir y detectar el fraude y corregir su impacto, la AG pondrá en marcha, tal como se ha indicado al inicio de este apartado, medidas proporcionadas basadas en una evaluación de riesgos de fraude.

Este sistema será revisado y actualizado, de forma continua, y difundido por los medios que obren a su alcance entre el personal de la Unidad Administradora del FSE y entre los actores participantes del FSE+.

La mayor defensa contra los posibles casos de fraude es un sistema de control interno bien diseñado y correctamente gestionado, en el que los controles se centren en paliar con eficacia los riesgos que se hayan identificado.

Este sistema de control interno, cuya mera existencia ya implica un elemento disuasorio de la perpetración de fraudes, y que se basa en los órganos de control interno y de legalidad existentes en el ámbito de la Xunta de Galicia, así como, en particular en el ámbito de los fondos comunitarios, en el sistema de verificaciones administrativas y sobre el terreno a implantar por el OI, que deberán centrar su atención en los principales puntos de riesgo de fraude identificados.

Con este objeto, se prevé la constitución de un Grupo de trabajo antifraude, integrado por personal de la Subdirección General de Inspección y Control de los Fondos Europeos y de la Subdirección General de Gestión del Fondo Social Europeo, que podrá ser asesorado por una empresa especializada contratada al efecto, y en el que podrán participar los organismos gestores del FSE+, que evalúe el riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas.

Como medidas preventivas adicionales, será necesario que el personal del Organismo Intermedio posea la debida formación en materia de fraude y que sea consciente de la necesidad de incluir en los procesos de verificación, la atención a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores. En este sentido, el Organismo Intermedio ha elaborado una declaración institucional al más alto nivel, que figura como ANEXO XI, que hará pública en el portal web de la Xunta de Galicia, mostrando la determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en

peligro alcanzar los logros definidos en el Programa o atenten contra los presupuestos públicos.

Asimismo, se dispone de un *Código de conducta y principios éticos* del OI (ANEXO XII) para difusión entre el personal involucrado en la gestión y control de los fondos, que recoge lo dispuesto en la Ley 2/2015, de 29 de abril, del empleo público de Galicia artículos 73 y 74, y cuya actualización en su caso está prevista para recoger situaciones específicas que puedan surgir. Este código de conducta incorpora además los principios generales recogidos en el Código ético institucional de la Xunta aprobado mediante Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 24 de julio de 2014, que ha sido objeto de publicación mediante Resolución de 8 de septiembre de 2014, conjunta de la Dirección General de Evaluación y Reforma Administrativa y de la Dirección General de la Función Pública, por la que se da publicidad al Acuerdo del Consello de la Xunta de Galicia de 24 de julio de 2014 por el que se aprueba el Código ético institucional de la Xunta de Galicia.

Por otra parte, en relación al conflicto de intereses, el artículo 61 del Reglamento (UE, Euratom) 2018/1046 establece que, existirá conflicto de intereses cuando el ejercicio imparcial y objetivo de las funciones se vea comprometido por razones familiares, afectivas, de afinidad política o nacional, de interés económico o por cualquier motivo directo o indirecto de interés personal. En desarrollo del citado artículo, el 9 de abril de 2021 se publicaron las Orientaciones de la Comisión Europea sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero, en las que se menciona que una declaración de ausencia de conflictos de intereses es una herramienta útil para ayudar a detectar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses además de que esta declaración debe solicitarse a la persona de que se trate lo antes posible (y debe actualizarse en cuanto se produzca un cambio en la situación de los intereses).

A este respecto, la Xunta de Galicia cuenta con un *Programa Marco de integridad institucional y prevención de riesgos de gestión* (aprobado por el Consello de la Xunta el 26 de mayo de 2021) dentro del cual se recoge el "*Plan General de Prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude de la Xunta de Galicia*", que ha sido actualizado el 19 de mayo de 2023 y es un instrumento del sector público autonómico gallego que tiene por finalidad la gestión y evaluación de los riesgos de gestión, incluido el fraude, para dar soporte a los procesos de planificación, toma de decisiones y ejecución de las actividades que realiza la administración autonómica.

Con el objetivo de establecer un marco general para gestionar los posibles conflictos de intereses, el OI emitió el 1 de junio de 2022 una Circular relativa a la Declaración de ausencia de conflicto de intereses (DACI) en las operaciones financiadas en el marco del Programa Operativo FEDER Galicia 2014-2020, Programa Operativo FSE Galicia 2014-2020 y Programa Operativo de Empleo Juvenil (POEJ) 2014-2020.

Esta Circular continuará vigente para el período 2021-2027 y en aplicación de la misma, las personas que intervengan en la tramitación de las operaciones cofinanciadas con FSE+, deberán cumplimentar la Declaración de ausencia de conflicto de interés (DACI), prevista en el "*Plan General de Prevención de riesgos de gestión y medidas antifraude de la Xunta de Galicia*" de acuerdo a los modelos establecidos en el mismo.



Las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito, tal como establece el artículo 74.2 del RDC

Y además, el considerando 62 del RDC señala que para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativas conexos, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

De este modo se garantiza que todas las partes interesadas comprendan perfectamente sus responsabilidades y obligaciones, y que se transmita el mensaje, dentro y fuera del OI, a todos los beneficiarios potenciales, de que este ha adoptado un planteamiento coordinado para combatir el fraude.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realicen el OI y/o los beneficiarios tras detectar un posible fraude deberán quedar documentadas y almacenadas en la aplicación informática del OI y en la aplicación [FSE21-27], incluyendo un sello de tiempo (*timestamping*).

Este sistema de evaluación no sólo será utilizado por la AG o el OI, sino también por los beneficiarios del Programa FSE + Galicia 2021-2027, entendidos para estos efectos como los organismos implicados en la gestión del fondo FSE+. Y no menos importante es decir que, este sistema de evaluación, debe retroalimentarse y operar continuamente en el tiempo.

Con el fin de garantizar la aplicación de las medidas de evaluación de riesgo por parte de los beneficiarios, el OI deberá dar traslado a los mismos tanto de las herramientas disponibles para la evaluación del riesgo, así como de las instrucciones para su uso.

Finalmente, en el seno del OI, en los distintos organismos implicados en la gestión de operaciones, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello).

Una vez detectada una sospecha de fraude, el OI lo comunicará al organismo regional de auditoría y a la Autoridad de Gestión, que deberá transmitir la información a la autoridad competente del Estado miembro para su investigación y sanción, así como a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará la inmediata suspensión del procedimiento de gestión del proyecto afectado, la notificación de tal circunstancia en el más breve plazo posible a los organismos implicados en la realización de las operaciones, revisando los controles que hayan podido estar expuestos.



Finalmente, en el seno del OI, en los distintos organismos implicados en la gestión de operaciones, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que a este respecto pudieran haberse detectado en los controles. Por lo que se refiere a las irregularidades y sospechas de fraude en operaciones o proyectos que estén siendo objeto de un procedimiento judicial de carácter penal, se seguirá el procedimiento establecido por el Servicio Nacional de Coordinación.

El **“Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo”** (Matriz de Riesgos) se centra en la identificación de los riesgos 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, así como en la definición de mecanismos (indicadores y controles) que permitan su gestión y seguimiento.

Esta herramienta debe usarse por parte de los agentes intervinientes para identificar, clasificar, evaluar el impacto y la probabilidad de los riesgos de fraude que tengan lugar con mayor frecuencia. Además, se establecen 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.

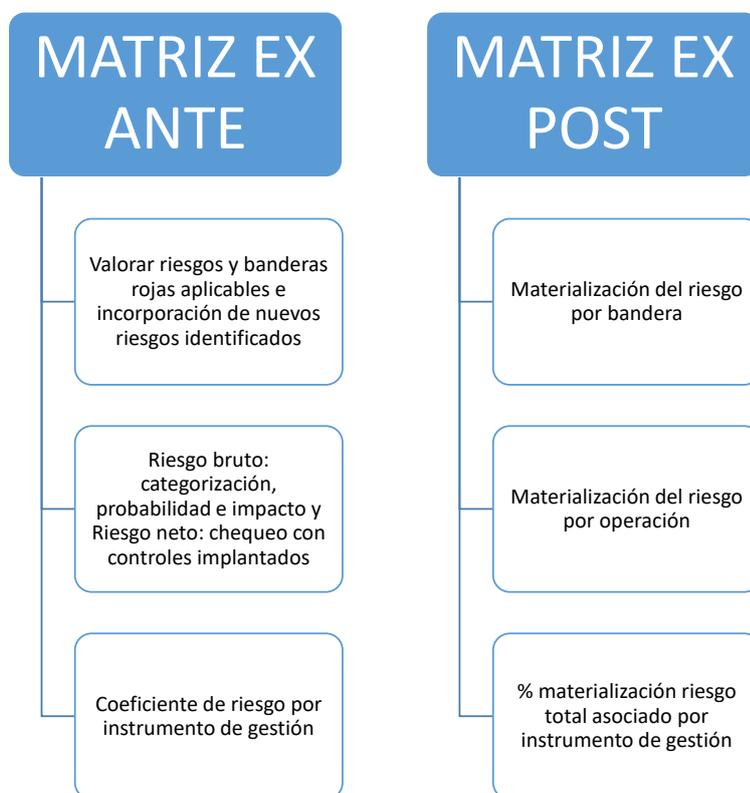
A efectos de cumplimentación de la matriz se entiende por riesgo aquel evento u acción que, en caso de ocurrir, puede afectar negativamente y de forma significativa a:

- La capacidad y eficacia de los instrumentos de gestión.
- La selección y ejecución de las operaciones.
- La certificación de las operaciones o de sus proyectos.
- La reputación de los agentes intervinientes.
- La mitigación de la potencial ocurrencia de irregularidades o fraude.

A cada riesgo expuesto en la matriz, le han sido asociados una o varias banderas rojas. Por bandera roja se entiende aquel hecho que revela información cualitativa o cuantitativa formada por uno o varios datos basados en hechos, opiniones o medidas, que permiten supervisar el nivel del riesgo identificado y el funcionamiento de los **controles. Son “indicadores” o señales de alarma de la posibilidad de que pueda existir el riesgo.**

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

En este sentido, se han diseñado por la UAFSE dos instrumentos de autoevaluación de riesgos, iterativos, que se retroalimentan, y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación:



❖ MATRIZ EX ANTE

La matriz ex ante es un instrumento de carácter informador y preventivo cuyo objetivo es determinar el nivel de riesgos (ocurrencia) asociado a cada método de gestión (subvenciones, contratación y/o medios propios) utilizado en la gestión del FSE+.

La matriz ex ante debe ser completada tanto por la Autoridad de Gestión como por los OOI (a través del grupo de trabajo antifraude), al inicio del periodo, con anterioridad a la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación. En concreto, la cumplimentación de la matriz ex ante y su remisión a la AG para su comprobación, se producirá dentro del plazo de los dos meses posteriores a la designación de la entidad como OI y, en todo caso, antes de la presentación a cofinanciación de operaciones.

En relación a la periodicidad de cumplimentación, el OI de Galicia, la utilizará como regla general con carácter anual, sin perjuicio de la supervisión de los progresos realizados con los planes de acción sobre los controles adicionales que se hayan puesto en práctica, cambios en los entornos de riesgo y la adaptación continua de los resultados de la evaluación (por ejemplo, mediante reuniones de gestión), que podrá ser más frecuente.



No obstante, tanto la ocurrencia de cualquier nuevo caso de fraude o la observancia de grados elevados de materialización de los riesgos derivados de la cumplimentación de la matriz ex post, así como la realización de cambios significativos en los procedimientos o en el cuadro de personal del OI deben dar lugar inmediatamente a una revisión de la matriz ex ante.

A través de la cumplimentación de esta matriz, cuyo procedimiento se describe en el ANEXO X, el OI plasma las probabilidades de suceso de las banderas asociadas a cada riesgo, por método de gestión, así como los controles que hayan sido llevados a cabo con el objetivo de mitigar la ocurrencia de dichos riesgos.

De esta manera, se obtiene un coeficiente de riesgo asociado a cada método de gestión utilizado por el OI. Dicho coeficiente será utilizado con un doble objetivo. Por un lado, debe servir como señal de alerta e información al OI sobre la potencialidad de ocurrencia de irregularidades o fraudes en cada método de gestión que sea utilizado en la gestión del FSE+, con anterioridad a la ejecución de las operaciones. En este sentido, la obtención de un coeficiente de riesgo ex ante con un nivel elevado sobre un método de gestión, debe poner en alerta al OI que deberá revisar los controles que está llevando a cabo, en aras a introducir controles adicionales o modificar o rediseñar los ya existentes para que sean más efectivos. Asimismo, todo Organismo que haya obtenido un resultado de riesgo (coeficiente de riesgo) asociado a un método de gestión de carácter alto o medio-alto, deberá, si se considera oportuno, presentar un Plan de Acción ante el OI que implique el establecimiento de procedimientos mitigadores que permitan que se reduzca su exposición al riesgo y, por tanto, que reduzcan su coeficiente de riesgos a un nivel medio o bajo.

❖ MATRIZ EX POST

La matriz ex post es un instrumento que identifica y cuantifica los riesgos acontecidos por operación, lo que se expresa a lo largo del presente documento como **"materialización del riesgo"**. Presenta una estructura paralela a la matriz ex ante, es decir, incluye los mismos riesgos y banderas asociados a cada método de gestión que ya han sido evaluados previamente por el OI. Sin embargo, a diferencia de la matriz ex ante, de la que se obtiene un coeficiente global de potencial ocurrencia de fraude o irregularidad por método de gestión, la matriz ex post produce como resultado el grado real de materialización de riesgos por operación y por método de gestión.

Tanto el OI como también los Beneficiarios del FSE+, entendidos para estos efectos como los organismos gestores deben completar la matriz ex post durante la ejecución de las operaciones objeto de autoevaluación.

En concreto el Beneficiario (o entidad gestora) debe cumplimentarla durante la ejecución de las operaciones y a la hora de recolectar la información para presentarla ante el OI. Para ello, el organismo gestor deberá designar una persona responsable al efecto, que recibirá la adecuada formación de cara a la cumplimentación de la matriz.

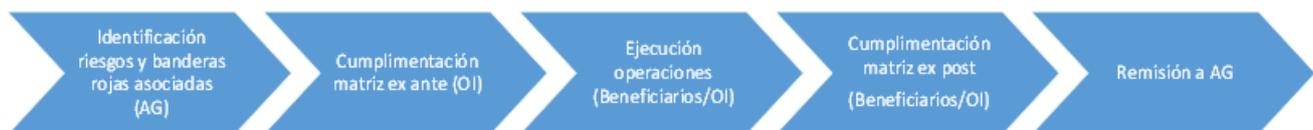
Por su parte, el OI debe rellenarla antes de presentar la operación a la AG.

Por último, la AG debe revisar su matriz ex post a la hora de definir qué intensidad adicional se debe aplicar al control de calidad y con anterioridad a la declaración del gasto ante el Organismo que ejerce la función de contabilidad.



El procedimiento de cumplimentación de la misma queda descrito en el ANEXO X del presente documento y, a través de su utilización, dichas entidades plasmarán el grado en que se ha materializado cada bandera asociada a un riesgo y, en su caso, si se han adoptado los controles de mitigación asociados a cada bandera. Finalmente, se obtiene una medida o puntuación que indica el grado en que se han materializado los riesgos asociados a cada operación por método de gestión.

Dicha puntuación será comparada con los coeficientes obtenidos en la matriz ex ante y, como consecuencia del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE RIESGOS

El procedimiento de verificación de riesgos es un proceso iterativo y de retroalimentación que se describe como sigue:

La AG y los OOII deben centrar su objetivo operativo en dar una respuesta proporcionada a los riesgos existentes y adaptados a las situaciones concretas que existen en la entrega de los Fondos en cada programa o región.

Para ello, el OI, debe cumplimentar de forma ex ante al inicio de ejecución de las operaciones y, preferiblemente al inicio del periodo de programación, la matriz ex ante por cada método de gestión utilizados en el conjunto de sus operaciones. Se obtienen así tres matrices que determinan la ocurrencia o potencialidad de que tengan lugar los riesgos en subvenciones, en contratación y en medios propios.

El OI remitirá el resultado de las matrices ex ante a la AG para su revisión y valoración de la necesidad de reforzar los controles establecidos (a través de un Plan de Acción, si se considerase oportuno, en el caso de que el resultado del riesgo ex ante sea alto o medio-alto), así como comunicará a la AG la necesidad de incluir en la matriz nuevos riesgos y/o nuevos controles. En el caso en el que se compruebe la necesidad de corregir la matriz, la AG deberá reenviar la matriz a los OOII para proceder a cumplimentar la nueva matriz y seguir de nuevo el mismo procedimiento.

En el caso de que la matriz ex ante sea validada, el OI enviará a los beneficiarios la matriz ex post para su cumplimentación. La matriz ex post valora la materialización del riesgo de cada una de las operaciones realizadas tanto por los Beneficiarios como por el OI.

Recibida la matriz ex post, los beneficiarios deben cumplimentarla por operación incluida en cada presentación de operaciones y proyectos y remitirla junto con este documento de nuevo al OI.



Una vez recibidas las matrices ex post por cada uno de los beneficiarios, el OI analiza los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, recomienda al beneficiario intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por dicho Beneficiario.

Posteriormente, el OI cumplimenta su propia matriz ex post por operación a justificar, recopila todas las matrices ex post referidas a cada operación que deba justificarse y envía el resultado a la AG, conjuntamente con los informes de justificación y verificación de las operaciones.

A continuación, la AG analiza los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, recomienda al OI intensificar o añadir controles y/o nuevos riesgos a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar por dicho Beneficiario. Cualquier distorsión entre lo previsto (ex ante) y lo acontecido (ex post) debe ser identificado como una señal de alarma y debe procederse al análisis de las causas de la misma, que pueden provenir, por ejemplo, de:

- Acontecimiento de circunstancias sobrevenidas durante la ejecución de las operaciones que hayan provocado irregularidades o fraudes imprevistos.
- Ineficacia de los controles preestablecidos.
- Mal diseño de los controles preestablecidos.
- Necesidad de incorporar nuevos controles.
- Nuevos riesgos no previstos.

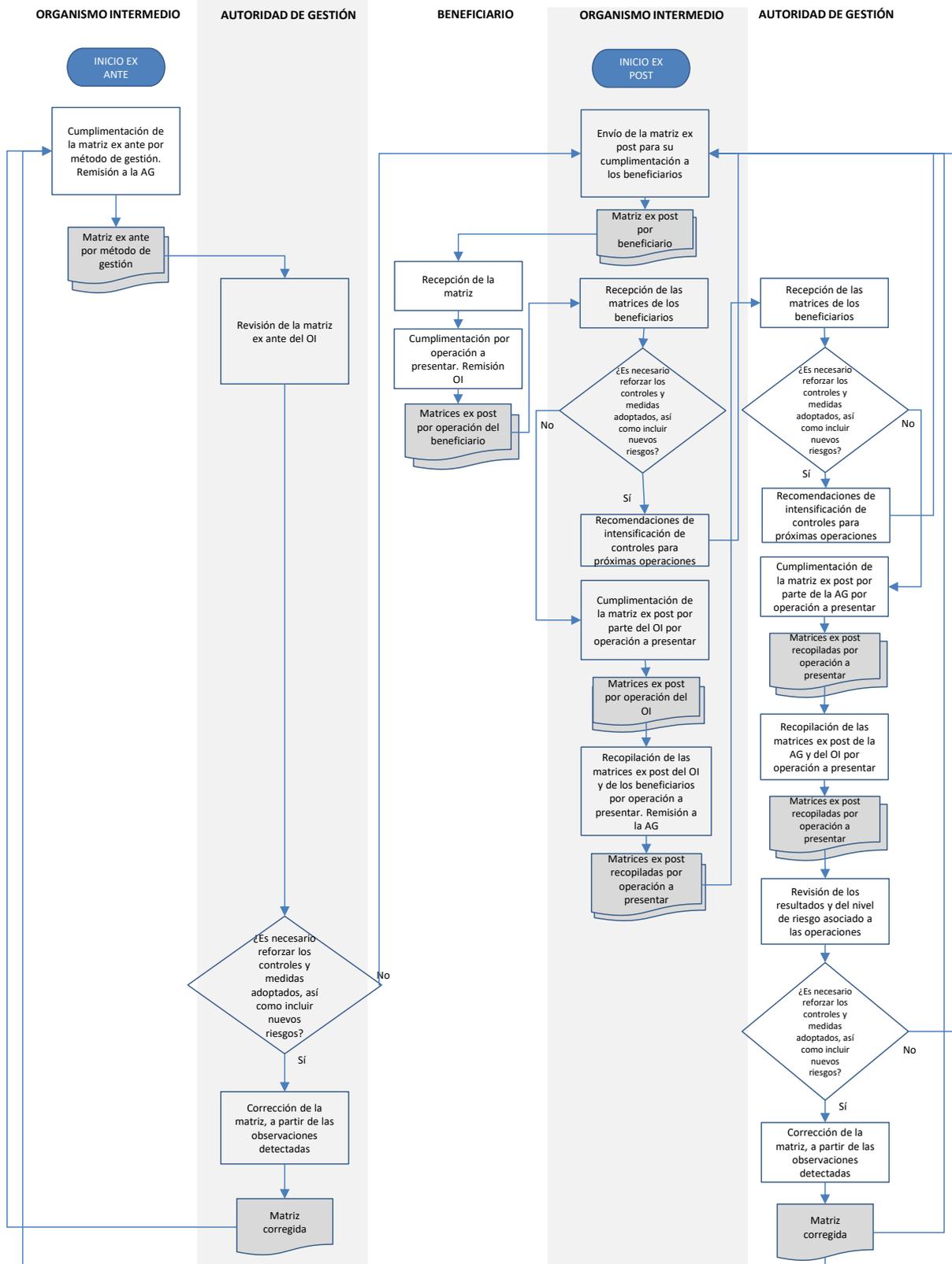
Estas causas u otras que se identifiquen deberán señalarse en las nuevas versiones de las matrices, incorporando nuevos riesgos y/o rediseñando o incorporando controles.

Adicionalmente, el cruce de la matriz ex ante con la matriz ex post tiene asimismo consecuencias en la presentación a cofinanciación de una operación. Así, no podrá presentarse a cofinanciación ninguna operación sin haber sido objeto de autoevaluación del riesgo su método de gestión cuyo resultado otorgue un coeficiente de riesgo alto en la matriz ex ante ni una **materialización del riesgo "muy crítica" en matriz ex post.**

Posteriormente, la AG cumplimenta su propia matriz ex post y procede a revisar los resultados y el nivel de riesgo asociado a las operaciones. En el caso de que considere necesario reforzar los controles existentes o añadir nuevos riesgos y/o controles, elaborará una nueva versión de la matriz corregida que será enviada de nuevo a los Organismos Intermedios para su cumplimentación.

EVALUACIÓN EX ANTE

EVALUACIÓN EX POST





2.1.6. Organigrama de la autoridad de gestión e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan las funciones previstas en los artículos 72 a 75)

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

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

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE



3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

3.1. Estatuto y descripción de la organización y los procedimientos relacionados con la función del organismo que ejerce la función de contabilidad

3.1.1. Estatuto del organismo que ejerce la función de contabilidad (organismo público o privado, nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte, en su caso

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

3.1.2. Descripción de las funciones y tareas que desempeña el organismo que ejerce la función de contabilidad, según lo establecido en el artículo 76

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

3.1.3. Descripción de cómo se organiza el trabajo (flujos de trabajo, procesos, divisiones internas), qué procedimientos se aplican y cuándo, cómo se supervisan, etc.

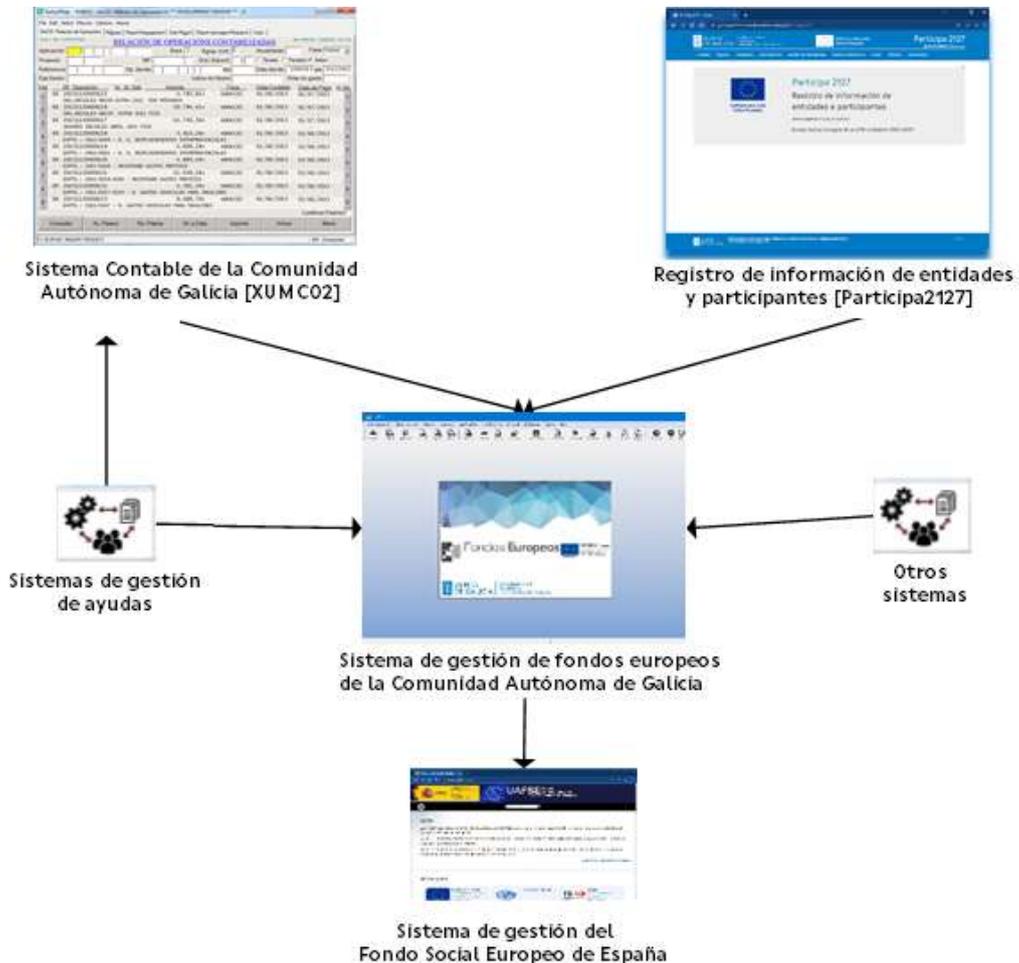
Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

3.1.4. Indicación de los recursos que está previsto asignar en relación con las diferentes tareas contables

Según Sistemas Gestión y Control de la Autoridad de Gestión/UAFSE

4. SISTEMA ELECTRÓNICO

4.1. Descripción del sistema o sistemas electrónicos, incluido un organigrama (sistema de red central o común o sistema descentralizado con vínculos entre los sistemas) para:



Registro y almacenamiento de datos mediante un sistema informatizado

El OI garantiza el registro y almacenamiento de la siguiente información en relación a las operaciones seleccionadas:

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

El registro de dichos datos se realizará mediante una herramienta informática que permitirá:



- Distinguir de forma inequívoca entre las operaciones cofinanciadas, los proyectos y los gastos asociados a éstos.
- Transmitir la información de forma fiable.
- Describir las incidencias que puedan existir y fundamentarlas.

Los registros contables y los datos sobre ejecución incluirán la información establecida en los Reglamentos europeos que resulten de aplicación al respecto. Las Autoridades de Gestión, Certificación y Auditoría, así como los organismos de control distintos de la AA, tendrán a disposición dicha información.

❖ [FSE21-27]

La AG adaptará y modificará la aplicación [FSE14-20]. Para ello, cumplirá con los requisitos establecidos para los procedimientos del nuevo periodo 2021-2027, establecidos en el RDC y en los reglamentos delegados y de ejecución que lo desarrollen.

[FSE21-27] **no será solo un sistema que gestiona "íntegramente" todas las ayudas** cofinanciadas por el FSE+ para España. Más allá de esto, y para cumplir su finalidad, la nueva aplicación se alimentará asimismo de información procedente de las entidades encargadas de suministrarla (beneficiarios y organismos intermedios, autoridades de auditoría, otros) y, a su vez, proveerá información a quien deba recibirla (Comisión europea, OLAF, otros).

En el caso de beneficiarios y organismos intermedios, el intercambio de información con [FSE21-27] se realizará de tres formas diferentes:

- Mediante transacciones puntuales incorporadas en la aplicación.
- A través del intercambio de ficheros de datos con formato previamente establecido que se cargan en el sistema entrando en la aplicación.
- Invocando servicios Web proporcionados por [FSE21-27] para la carga masiva de información.

La información que proporcionan los beneficiarios y OOII (de operaciones, transacciones, solicitudes de reembolso, declaraciones de gasto, verificaciones, **indicadores...**) **se procesará dentro del sistema a través de los procedimientos** establecidos y servirá de base a las autoridades de gestión y de certificación para ejercer sus funciones respondiendo a los principios de una Administración Pública eficiente y eficaz.

Ante la complejidad de las ayudas europeas, la política de e-cohesión trata de reducir la carga administrativa y simplificar los trámites de solicitud de ayudas a los beneficiarios. La e-cohesión requiere que los beneficiarios de las ayudas europeas puedan interactuar con el sistema informático de manera electrónica. La solución propuesta por la UAFSE, continuando con lo iniciado en el periodo 2007-2013 y que ha obtenido resultados satisfactorios, se basa en la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la AG y los sistemas de información de los OOII.

La AG procederá a autorizar como usuarios de [FSE21-27] a quienes solicite el OI, para permitir el intercambio electrónico de datos.

En particular, para dar de alta a organismos en [FSE21-27] con sus diferentes roles en el sistema de gestión de FSE+, la AG otorgará los permisos correspondientes a los usuarios de [FSE21-27] que designe específicamente el OI para esta responsabilidad. Estos usuarios procederán a rellenar el formulario de solicitud de alta de cada organismo en [FSE21-27], según las instrucciones de las Guías de usuarios de [FSE21-27].

❖ [FONDOS2127]

Desde la DGPCFE, como OI de gestión del FSE+ en Galicia, se está desarrollando un sistema de información, registro, almacenaje y gestión de datos por medio de una aplicación informática llamada [FONDOS2127], cuyas funcionalidades y funcionamiento será semejante al de la aplicación [FONDOS1420].

El sistema de información [FONDOS2127] permitirá la importación de los datos contables de los organismos implicados en la gestión de actuaciones con financiación FSE+, la gestión propia de las operaciones, proyectos, gastos e indicadores, y facilitará el envío de las certificaciones al sistema de información [FSE21-27].

Uno de los objetivos principales del sistema de información [FONDOS2127] será proporcionar los ficheros que permitan la certificación de operaciones, proyectos, gastos e indicadores en la aplicación de la AG [FSE21-27] para, en su caso, la posterior remisión al sistema de información SFC2021 de la Comisión Europea.

[FONDOS2127] se complementará con el sistema de información [Participa2127], que permite recoger datos individualizados para las entidades y participantes en operaciones europeas cofinanciadas con cargo al Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y al Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, con el objetivo final de proporcionar la información agregada de indicadores al nivel que requiere el RFSE+.

El funcionamiento detallado de las aplicaciones informáticas se recogerá en sus manuales específicos.

Descripción del Sistema de Información [FONDOS2127]

El sistema de información [FONDOS2127] no está disponible en el momento de la elaboración del presente documento. No obstante, la previsión es que dicho sistema cuente con funcionalidades y estructura similares a las del período 2014-2020, que se resumen a continuación:

Funcionalidades:

1. Configuración de los Programas por parte del OI, definiendo:
 - o Programas, anualidades y fondos que intervienen.
 - o Definición de Objetivos Políticos, Prioridades, Objetivos Específicos, Medidas, etc.
 - o Definición de indicadores y sus tipos.



- Fases del documento contable y su asignación a compromisos y pagos.
- Gestores y su asignación a las Medidas.
- 2. Gestión de operaciones y proyectos, teniendo en cuenta los documentos de gastos relacionados desde las primeras fases de la gestión contable.
- 3. Importación de datos desde el sistema de información que soporta la contabilidad institucional.
- 4. Gestión de indicadores a nivel de proyecto y carga de indicadores a partir de los microdatos capturados en la aplicación [Participa2127] que se describe más adelante.
- 5. Listas de comprobación o verificación configurables por el OI.
- 6. Certificación de gastos y conocimiento del grado de ejecución.
- 7. Módulo de documentación asociada a operaciones, proyectos, gastos, indicadores, contratos o cualquier información de cierta entidad, para un mejor seguimiento de la pista de auditoría.
- 8. Envío de la información al Ministerio competente en materia de Empleo.
- 9. Módulo de control, con auditoría de la información, muestreo estadístico e informe de análisis de gestión.

Estructura:

El Sistema de Información [FONDOS2127] se estructurará en diversos módulos en los que se desarrollarán las distintas actuaciones relativas a las operaciones y gastos financiados con FSE+:

- Módulo de programación: contendrá la programación asignada por cada Programa, distribuida por anualidades y OOGG. En el mismo se conservarán las distintas versiones que puedan existir como consecuencia de las reprogramaciones que se lleven a efecto. En este módulo se incluirá:
 - Plan financiero
 - Indicadores previstos
 - Ingresos y solicitudes de reembolso
- Módulo de gestión: permitirá a los OOGG dar de alta las operaciones y proyectos para su remisión al OI, así como las funcionalidades referidas a la gestión de los proyectos, contratos, gastos e indicadores que se asocian a las operaciones aprobadas.
 - Operaciones
 - Proyectos
 - Contratos
 - Gastos
 - Indicadores
 - Listas de comprobación
 - Remisión de información



- Órganos
- Terceros
- Beneficiarios
- Gestión de documentos
- Lista de tareas
- Régimen de ayudas
- Importación y exportación: hojas de gestores, irregularidades e indicadores
- Módulo de verificación: ofrecerá funcionalidades encaminadas a gestionar las verificaciones previas, simultáneas o posteriores a la gestión de operaciones, proyectos, gastos e indicadores.
- Módulo de certificación: permitirá la declaración de gastos del gestor, la certificación del gasto y proporcionará los ficheros de carga para la aplicación del Ministerio competente en materia de Empleo [FSE21-27], entre otras funcionalidades.
 - Declaración de gastos del gestor
 - Certificación de gastos
 - Generación de ficheros para [FSE21-27]
 - Resumen de indicadores
- Módulo de control: registrará, para cada control, la lista de las operaciones, proyectos y gastos revisados así como la descripción y el método de muestreo, si fuera el caso.
 - Fichero de Controles
 - Registro de irregularidades
- Módulo de informes: proporcionará distintas agregaciones de datos e informaciones que permitan analizar la situación de cada Programa y su ejecución, tanto financiera cómo física (indicadores).
 - Informes
 - Explotación. Otros informes
 - Cálculos con documentos de gasto

Los restantes módulos son auxiliares y necesarios para la parametrización de distintos aspectos del sistema de información de la Xunta de Galicia.

- Módulo de Administración:
 - Configuración: estados y transiciones, roles y permisos, gestión de la seguridad y tablas de validación.
 - Definición de cada Programa: Programa, estructura, medidas e indicadores.
 - OOGG.
 - Listas de comprobación.



- Módulo de Contabilidad: tipos de documentos contables a considerar, importación de gastos y contratos desde la contabilidad institucional, filtros de importación en contabilidad, etc.
- Módulo de Tablas: definición de los valores de las tablas maestras del sistema.
- Módulo de Utilidades: configuración de acceso, opciones del servidor, registros de acciones, etc.
- Módulo de Ayuda: manuales de usuario y descarga de hojas de cálculo de importación: carga de operaciones, proyectos, contratos, gastos, indicadores, irregularidades, etc.

❖ [Participa2127]

La DGPCFE ha diseñado y desarrollado un método centralizado de registro y gestión de información relacionada con la aplicación del Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 a través de una aplicación informática denominada [Participa2127].

Esta aplicación, proporcionada por el OI, permite registrar todos los microdatos necesarios para dar cumplimiento a los requisitos de información asociados a todos los indicadores comunes y específicos tanto de realización como de resultado inmediato y a largo plazo, garantizando la integridad de los datos y la depuración automática de la información.

Proporciona además orientación y facilita el cumplimiento de los requisitos de información a todos los usuarios que intervienen en el desarrollo de las operaciones cofinanciadas y que juegan distintos roles en el proceso de suministro y validación de la información, al tiempo que ofrece un sistema global de explotación de información que se empleará tanto en la gestión como en el seguimiento y la evaluación.

Se configura como un sistema flexible en el que se puede gestionar la recogida de información de múltiples modos, adaptándose a las propias características de cada operación. La recogida de información puede realizarse en formato papel, para realizar su posterior grabación, o en formato electrónico, bien solicitando al propio participante que acceda a la aplicación para suministrar directamente la información solicitada, o bien cubriéndola por cuenta del mismo.

Funcionalidades del Sistema de Información [Participa2127]

Las funcionalidades más relevantes del sistema son:

- Recoger datos individualizados para las entidades y participantes en operaciones europeas cofinanciadas con cargo al Programa FSE+ Galicia 2021-2027 y al Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027, con el objetivo final de proporcionar la información agregada de indicadores al nivel que requiere el RFSE+. Dichos datos individualizados se capturan a través de cuestionarios con preguntas predefinidas.



- Definir los distintos tipos de procedimientos de gestión de las operaciones que se derivan de lo que establecen las distintas órdenes que regulan cada caso y que condicionarán el flujo de captura de los datos: los actores que intervengan, quién puede abrir o cerrar la captura de datos de una operación, si el participante individual va a capturar los datos o no, aunque sea formalmente el obligado, etc.
- Definir distintos tipos de operación en base a las que se establecerán tratamientos diferenciados: indicadores que no corresponden, validaciones, etc.
- Permitir dar de alta las operaciones para las que deban capturarse los datos de indicadores con los siguientes datos mínimos:
 - ✓ Órgano ejecutor
 - ✓ Programa
 - ✓ Medida en la que se encuadra la operación
 - ✓ Código de identificación con el que se identifica la operación en el sistema [FONDOS2127]; que podrá ser o no un código definitivo.
 - ✓ Código de identificación con el que se identifica la operación por el órgano ejecutor
 - ✓ Nombre de la operación
 - ✓ Breve descripción de la operación
 - ✓ Fechas de inicio y fin de la operación
 - ✓ Colaboradores y participantes en la operación
- Diferenciar varios tipos de actores principales con atribuciones y funciones distintas que también dependerán del procedimiento establecido en las ordenes que regulan cada caso concreto:
 - OI: es el personal de la DGPCFE. Tiene acceso a toda la información.
 - Organismos gestores/colaboradores:
 - Dan de alta las operaciones europeas.
 - Asignan a los intermediarios colaboradores que intervienen, si es el caso. Dependiendo del caso pueden ser los que capturen los datos individualizados que conformarán los indicadores.
 - Realizan una gestión similar a los Intermediarios colaboradores en aquellas operaciones donde no intervenga esta figura.
 - Intermediarios colaboradores:
 - Asignan los participantes en las operaciones europeas que gestionan.
 - Indican la fecha de inicio de la vinculación de los participantes individuales con la operación europea.
 - Indican la fecha de fin de la vinculación de los participantes individuales con la operación europea.
 - Dependiendo del caso podrían ser los que capturen los datos individualizados.



- Participantes individuales:
 - Dependiendo del procedimiento, son los que generalmente proporcionan los datos individualizados. El sistema provee un medio completamente electrónico para la gestión, solicitud y captura de los datos, a través de la remisión de correos electrónicos a los participantes donde individualmente se indica cómo y dónde aportar los datos.
 - Puede haber participantes que abandonen una operación europea y sean sustituidos por otros participantes por el tiempo restante.
 - A los participantes que abandonen se les pedirán los datos de indicadores hasta la fecha de abandono.
 - Los sustitutos tendrán que aportar los datos de indicadores de realización y resultado en función de su fecha de incorporación a la operación.
 - A su vez, los sustitutos también podrían abandonar y ser sustituidos por otros.
- Interactuar con los distintos tipos de usuarios teniendo en cuenta que, en general, no serán usuarios que accedan desde las redes de la Xunta de Galicia.
- Los datos de los indicadores deberán vincularse a la operación europea a que correspondan.
- Los indicadores comunes no se capturan todos al mismo tiempo si no en distintos momentos a lo largo del desarrollo de la operación europea:
 - Indicadores de realización de participantes: se recogen al inicio de la vinculación del participante individual en la operación europea y, en todo caso, deben reflejar su situación en esa fecha.
 - Indicadores de resultado inmediato: los datos se recogen desde que acaba la vinculación del participante con la operación y en las cuatro semanas posteriores.
 - Indicadores de resultado a largo plazo: los datos se recogen seis meses después de finalizada la vinculación del participante con la operación.
- El sistema permite la definición de múltiples y distintos tipos de cuestionarios especialmente adaptados para obtener la información que permita posteriormente obtener los indicadores por agregación.
- El sistema garantiza la consistencia de los datos capturados no permitiendo en ningún caso el cálculo de indicadores incorrectos. La lógica de diseño de los cuestionarios y el procedimiento de elaboración de los indicadores permite alcanzar dicha consistencia.
- El sistema restringe la información visible para cada usuario: operaciones, indicadores, participantes en las operaciones, etc.; y las acciones que pueden llevar a cabo: dar de alta operaciones, asignar participantes a las operaciones, capturar datos de indicadores, modificar datos de indicadores (en particular, los



participantes no pueden modificar los indicadores, aunque ellos los hubieran capturado) o invalidar datos de indicadores de un participante.

- El sistema no tiene que satisfacer las exigencias de un registro administrativo de entrada, pero por lo menos debe dejar constancia de quién y cuándo capturó o modificó los datos.

4.1.1. Registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando sea conveniente, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores cuando esté previsto en el RDC

El sistema de información [FONDOS2127], en fase de licitación, permitirá recabar, registrar y almacenar los datos de las operaciones a partir de su captura directa mediante formularios, la carga de ficheros en formato hoja de cálculo y la importación de ficheros XML procedentes del Sistema de Información Contable de la Comunidad Autónoma de Galicia [XUMCO2] donde reside toda la información contable de las entidades del sector público con contabilidad presupuestaria.

La información relativa a los destinatarios finales de las ayudas se podrá cargar, cuando proceda, a partir de las mismas fuentes que las operaciones y en particular de las operaciones contables con fase D en la ejecución presupuestaria recogida en [XUMCO2].

Los datos de indicadores se obtienen del sistema de información [Participa2127] que registra la información de entidades y participantes, así como los microdatos que permiten elaborar los indicadores discriminados por género entre otras particularidades.

Los sistemas de información [FONDOS2127] y [Participa2127] disponen o dispondrán de sus correspondientes bases de datos relacionales bajo el estándar SQL y por lo tanto permiten o permitirán agregaciones de la información, así como la supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría requeridas para cada caso y momento. Los informes requeridos para llevar a cabo estas funcionalidades se implementan o implementarán de diversas maneras en los sistemas teniendo en cuenta la eficacia y eficiencia en los sistemas de información. En definitiva, las tareas de supervisión y evaluación de conformidad se pueden o podrán realizar sobre informes proporcionados por los sistemas, datos descargados en hojas de cálculo, consultas puntuales y manuales a las bases de datos, etc. al nivel de detalle que se precise.

El sistema de información [FONDOS2127] permitirá importar y almacenar toda la información de indicadores al máximo nivel de detalle. Esta información se podrá aportar al sistema directamente mediante formularios, mediante la carga de ficheros tipo hoja de cálculo y mediante servicios web que interoperan con ficheros XML.

La manera natural de actualizar la información de indicadores relativa al anexo XVII del RDC es mediante ficheros XML suministrados por el sistema de información [Participa2127] al sistema de información [FONDOS2127]. A partir de microdatos como



género del participante, tipo de indicador –ejecución, resultado, etc.- momento de la toma de datos y otras consideraciones, se construyen y valoran los indicadores.

4.1.2. Garantizar que los registros o códigos contables para cada operación están registrados y almacenados y que dichos registros o códigos alojan los datos requeridos para la elaboración de las solicitudes de pago y de las cuentas

El sistema de información [FONDOS2127] almacenará y registrará los datos contables de las operaciones y permitirá la certificación de gastos con la finalidad de elaborar las solicitudes de reembolso de la parte elegible del gasto efectuado. El sistema de información contable [XUMCO2] registra las operaciones contables de gastos y de ingresos. El nivel de detalle de la información relativa a los reembolsos permite conocer directamente, o explotando los datos mediante el Sistema de Análisis de Información (SIAN), las solicitudes de reembolso, los reembolsos recibidos y los reembolsos anulados total o parcialmente.

4.1.3. Llevar registros contables del gasto o códigos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios

El sistema de información [FONDOS2127] será el responsable de la gestión y envío del detalle del gasto declarado a la AG. Con esa finalidad, en [FONDOS2127] se registra el gasto certificado en detalle y en particular la proporción correspondiente a la contribución pública.

4.1.4. Registrar todos los importes retirados durante el ejercicio como se establece en el artículo 98, apartado 3, letra b), y deducidos de las cuentas tal como se establece en el artículo 98, apartado 6, y los motivos de esas retiradas y deducciones

En el sistema de información [FONDOS2127] se registrarán los importes recuperables y retirados de una operación, para posteriormente ser deducidos de la siguiente certificación de gastos, haciendo así efectiva su devolución al presupuesto de la Unión.

El Sistema de Información Contable [XUMCO2] no lleva a cabo un registro específico de estos importes recuperables, dado que no es preceptivo informar, de forma pormenorizada, de los mismos a la Unión Europea.

En todo caso, los importes ya certificados, que deban retirarse quedarán registrados en el sistema de información [FONDOS2127], para posteriormente ser deducidos de la siguiente certificación de gastos haciendo así efectiva su devolución al presupuesto de la Unión.

4.1.5. Indicar si los sistemas están funcionando eficazmente y si pueden registrar con fiabilidad los datos mencionados en la fecha en que se elabora esta descripción

El sistema de información [Participa2127] está operativo y permite que se registren con fiabilidad los micro-datos que permiten la valoración de indicadores.

El sistema de información [FONDOS2127] está en fase de licitación.

4.1.6. Describir los procedimientos para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad

La Xunta de Galicia dispone de una política de seguridad de la información, aprobada por el Consello de la Xunta de Galicia, que es el instrumento en el que se apoya la Administración general y el sector público autonómico de Galicia para alcanzar sus objetivos, utilizando de forma segura los sistemas de información y las comunicaciones. Esta política desarrolla el marco normativo de seguridad y los principios que lo rigen y establece la estructura sobre la que se organiza la gestión de la seguridad de la información y cómo ha de llevarse a cabo.

Para cumplir con los principios y objetivos establecidos por esta política se elabora, con carácter plurianual, el Plan Director de Seguridad TIC en el que se detallan las actuaciones previstas en materia de seguridad de la información para cada período.

Dentro de este marco establecido por la Política de Seguridad y desarrollado por el Plan Director, y en relación con los procedimientos existentes para verificar que la seguridad de los sistemas informáticos está garantizada, destacamos los siguientes controles de seguridad:

- Para verificar la seguridad de los sistemas de información se atiende a lo establecido por el **"Procedimiento de Análisis de Vulnerabilidades en aplicaciones y sistemas"** que define el procedimiento utilizado para la realización de pruebas de seguridad sobre las aplicaciones gestionadas por la Agencia Gallega para la Modernización Tecnológica de Galicia (Amtega) con la plataforma de pruebas de seguridad corporativa.
- Los sistemas expuestos a internet son analizados periódicamente de manera automatizada en búsqueda de posibles vulnerabilidades, a través de la realización de distintos tipos de pruebas, incluyendo pruebas de penetración.
- Se dispone de servicios gestionados de ciberseguridad que proporcionan inteligencia sobre amenazas que puedan afectar a los servicios electrónicos de la Xunta de Galicia.