



PROGRAMAS OPERATIVOS FSE DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS Y DE EMPLEO JUVENIL DEL PERIODO 2014-2020

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO INTERMEDIO SERVICIO PÚBLICO DE
EMPLEO DEL PRINCIPADO DE ASTURIAS» PARA LAS
ACTUACIONES COFINANCIADAS POR EL FSE EN
ASTURIAS EN EL PERÍODO DE PROGRAMACIÓN 2014-
2020 EN EL P.O. FSE ASTURIAS Y DE EMPLEO JUVENIL**

V.1



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



ÍNDICE

1. INFORMACIÓN GENERAL.....	4
1.1. INFORMACIÓN PRESENTADA POR	4
1.2. LA INFORMACIÓN FACILITADA DESCRIBE LA SITUACIÓN A FECHA:	6
2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES	7
2.1. ORGANISMO INTERMEDIO.....	7
2.2. PRINCIPALES FUNCIONES	7
2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento 1303/2013.....	7
2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG (apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento UE nº 1011/2014).....	8
2.2.3. Identificación de los beneficiarios actuantes bajo la supervisión del organismo intermedio especificando si el organismo intermedio actuará también como beneficiario, en cuyo caso deberá establecer procedimientos para garantizar la separación de funciones en las disposiciones de cara a las verificaciones administrativas e in situ.....	12
2.2.4. Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 125, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]	20
2.2.5. Organigrama y especificaciones del flujo financiero para la cofinanciación de actuaciones FSE.....	23
2.3. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS.....	29
2.3.1. Organigrama y especificaciones de las funciones de las unidades (incluido el plan para la dotación de los recursos humanos apropiados con las competencias necesarias).....	29
2.3.2. Marco para garantizar que se realiza un ejercicio de gestión de riesgos apropiado cuando resulta necesario y, en particular, en caso de que se introduzcan modificaciones significativas en el sistema de gestión y control.....	33
2.3.3. Descripción de procedimientos	36
2.4. PISTA DE AUDITORÍA.	58
2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) no 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión].	58
2.4.2. Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados.....	60
2.4.3. Indicación del período durante el cual deben conservarse los documentos.	59
2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.....	59





2.5. IRREGULARIDADES Y RECUPERACIONES60

- 2.5.1. Descripción del procedimiento sobre el registro y la corrección de irregularidades (incluido el fraude) y su seguimiento y el registro de los importes retirados y recuperados, las cuantías que cabe recuperar, los importes irrecuperables y las cuantías relacionadas con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....60
- 2.5.2. Descripción del procedimiento (incluido un organigrama donde se esboza el canal de información) destinado a cumplir la obligación de notificar las irregularidades a la Comisión, de conformidad con el artículo 122, apartado 2, del Reglamento (UE) no 1303/2013.....62

3.SISTEMA DE INFORMACIÓN.....64

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, INCLUIDO UN ORGANIGRAMA (SISTEMA DE RED CENTRAL O COMÚN O SISTEMA DESCENTRALIZADO CON VÍNCULOS ENTRE LOS SISTEMAS) PARA:..64

- 3.1.1. Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada Operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión.....64
- 3.1.2. Garantizar que los datos mencionados en el punto anterior se recopilen, introduzcan y almacenen en el sistema, y que los datos sobre los indicadores se desglosen por género cuando resulta necesario, según lo establecido en los anexos I y II del Reglamento (UE) no 1304/2013, en virtud del artículo 125, apartado 2, letra e), del Reglamento (UE) no 1303/2013.....65
- 3.1.3. Garantizar que haya un sistema que registre y almacene, en formato informatizado, los registros contables de cada Operación, y que respalde toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes que cabe recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación íntegra o parcial de la contribución para una Operación o un programa operativo, con arreglo al artículo 126, letra d), y al artículo 137, letra b), del Reglamento (UE) no 1303/2013.....66
- 3.1.4. Mantener registros contables en formato informatizado del gasto declarado a la Autoridad de Gestión y de la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios, según se establece en el artículo 126, letra g), del Reglamento (UE) no 1303/2013.....66
- 3.1.5. Mantener un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una Operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) no 1303/2013.....66
- 3.1.6. Mantener registros de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.....66
- 3.1.7. Indicar si los sistemas están operativos y si pueden registrar con fiabilidad los datos anteriormente mencionados.....66

3.2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICAR QUE LA SEGURIDAD DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS ESTÁ GARANTIZADA.67

3.3 DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL EN LO QUE RESPECTA A LA APLICACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL ARTÍCULO 122, APARTADO 3, DEL REGLAMENTO (UE) NO 1303/2013.....68



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Información presentada por

Organismo intermedio			
Denominación	Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias		
Naturaleza jurídica	Organismo Autónomo con personalidad jurídica propia adscrito a la Consejería de Empleo, Industria y Turismo		
Dirección postal	C/ Marqués de Teverga 16 Bajo- 33005 Oviedo		
Dirección de correo electrónico corporativo	spempleo@asturias.org		
Teléfono	98 596 29 30	Fax	98 596 57 67

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Luisa Pérez Ramos		
Cargo	Directora Gerente		
Dirección postal	C/ Marqués de Teverga 16 Bajo- 33005 Oviedo		
Dirección de correo electrónico	luisa.perezramos@asturias.org		
Teléfono	98 596 25 91	Fax	98 596 57 67



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Programa Operativo		
Título	PO FSE 2014-2020 PRINCIPADO DE ASTURIAS	
CCI	2014ES05SFOP004	
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	1B; 2B; 3B; 8B	
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	8; 9; 10; ver Pág. 25 PO	
Prioridades de Inversión/Objetivos específicos en los que interviene el OI	8.1 (8.1.2; 8.1.5); 8.3 (8.3.1); 8.4 (8.4.1) 9.1(9.1.1) 10.1 (10.1.2); 10.4 (10.4.1)	
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE	Otros

Programa Operativo		
Título	PROGRAMA OPERATIVO DE EMPLEO JUVENIL 2014-2020	
CCI	2014ES05M90P001	
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	1B; 5B; 8B	
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	8	
Prioridades de Inversión/Objetivos específicos en los que interviene el OI	8.2 (8.2.1., 8.2.2. y 8.2.4.)	
Fondo(s) gestionados por el OI	FSE	Otros: IEJ





1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

26 de enero de 2017



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



2. ORGANISMO INTERMEDIO Y PRINCIPALES FUNCIONES

2.1. Organismo Intermedio

Identificación del Organismo Intermedio	
Denominación	Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
Naturaleza Jurídica del Organismo	Organismo Autónomo
Nombre y apellidos de la persona de contacto	Luisa Pérez Ramos
Cargo	Directora Gerente
Dirección postal (sede)	C/ Marqués de Teverga 16 Bajo- 33005 Oviedo
Correo electrónico	spempleo@asturias.org
Teléfono:	98 596 25 91

2.2. Principales funciones

2.2.1. Especificación de la forma en que se realiza la delegación, de conformidad con el artículo 123, apartados 6 y 7, del Reglamento 1303/2013.

La formalización de la designación del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias (en adelante SEPEPA) como Organismo Intermedio del PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y Organismo Intermedio del PO de Empleo Juvenil para realizar determinadas tareas de la Autoridad de Gestión bajo la responsabilidad de ésta, será llevado a cabo a través de la firma, por parte de los responsables de cada una de las partes implicadas, de un Acuerdo de Atribución de Funciones registrado por escrito. Dicho acuerdo, que responde al modelo fijado por la Autoridad de Gestión en el Anexo IV del documento de "Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE en España en el periodo de programación 2014-2020", constituye el instrumento jurídico de designación.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



2.2.2. Especificación de las funciones que podrían ser desempeñadas por el Organismo Intermedio por delegación formal de la AG (apartado 2.1.3 del Anexo III del Reglamento (UE) N° 1011/2014).

El SEPEPA, como Organismo Intermedio, es corresponsable de la gestión de las operaciones cuya ejecución tiene encomendada en dicho programa, de conformidad con el principio de buena gestión financiera.

De entre las funciones que se le encomiendan a la Autoridad de Gestión en el artículo 125 del Reglamento (UE) n° 1303/2013 (en adelante RDC), el OI podrá asumir por delegación de la AG las siguientes funciones:

GESTIÓN DEL PO Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

- ☐ Seleccionar operaciones de conformidad con los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento¹.
- ☐ Garantizar que no se han seleccionado operaciones que han concluido materialmente o se han ejecutado íntegramente antes de la solicitud de financiación de los beneficiarios al Organismo Intermedio, o en su caso a la AG²
- ☐ Garantizar que una operación seleccionada se circunscribe al ámbito del Fondo y a la categoría de intervenciones del Programa, de forma que se cumplen los criterios de selección³.
- ☐ Cerciorarse de que si la operación ha comenzado antes de presentarse una solicitud de financiación al Organismo Intermedio, se ha cumplido la normativa de la Unión y nacional aplicable a la operación⁴.
- ☐ Garantizar que las operaciones seleccionadas para recibir ayuda del Fondo no incluyen actividades que hayan sido o debieran haber sido objeto de un procedimiento de recuperación a raíz de la relocalización de una actividad productiva dentro de la UE.⁵
- ☐ Proporcionar al beneficiario un documento con las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial, los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución⁶, así como el método que deberá aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones para el pago de la subvención⁷.
- ☐ Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones antes de aprobar la operación⁸.
- ☐ Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los Fondos.

¹ De conformidad con el artículo 125.3.a del RDC.

² De conformidad con el artículo 65.6 del RDC.

³ De conformidad con el artículo 125.3.b del RDC.

⁴ De conformidad con el artículo 125.3.e del RDC.

⁵ De conformidad con el artículo 125.3.f del RDC.

⁶ De conformidad con el artículo 125.3.c del RDC.

⁷ De conformidad con el artículo 67.5 del RDC.

⁸ De conformidad con el artículo 125.3.d del RDC.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos⁹

- ☐ Disponer de un sistema para el registro y almacenamiento informatizado de los datos de cada operación necesarios para el seguimiento, la evaluación, la gestión financiera, la verificación y la auditoría, incluyendo datos sobre cada participante cuando proceda.
- ☐ Garantizar que los datos se recogen, registran y almacenan en el sistema y que los datos sobre indicadores estén desglosados por género cuando así lo exijan los anexos I y II del Reglamento del FSE.

Información y comunicación.¹⁰

- ☐ En **relación con la estrategia de comunicación¹¹**:
 - Elaborar y proponer la modificación de una estrategia de comunicación.
 - Llevar a cabo el seguimiento y evaluación de la estrategia de comunicación en el ámbito de sus competencias, atendiendo los requerimientos reglamentarios.
 - Velar por el establecimiento de un sitio o un portal Web que proporcione información sobre el programa operativo, incluida la información sobre los documentos de gestión que se consideren de importancia para su gestión y los procesos de consulta pública relacionados.
 - Designar a una persona encargada de la información y la comunicación a nivel de programa operativo.
- ☐ Organizar, al menos, las siguientes medidas de información y comunicación reglamentariamente exigibles:
 - Exponer el emblema de la Unión en sus instalaciones.
 - Ofrecer ejemplos de operaciones.
 - Actualizar la información sobre la ejecución del programa operativo, incluyendo, si procede, sus principales logros.
- ☐ Medidas de información para los beneficiarios
 - Informará a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en la lista de operaciones publicada¹².
 - Facilitará herramientas de información y comunicación para ayudar a los beneficiarios a cumplir sus obligaciones recogidas en la sección 2.2, Anexo XII del RDC.

⁹ De conformidad con el artículo 125.2 del RDC.

¹⁰ De conformidad con los artículos 110, 115 a 117 y Anexo XII del RDC.

¹¹ Esta delegación se refiere a los Programas Regionales.

¹² De conformidad con el artículo 115, apartado 2 del RDC.





- Medidas de información para los beneficiarios potenciales
 - Informar a los beneficiarios potenciales sobre las oportunidades de financiación conforme a los programas operativos.
 - Garantizar que la estrategia y los objetivos del programa operativo y las oportunidades de financiación a través de la ayuda conjunta de la Unión y del Estado miembro se difundan ampliamente a los beneficiarios potenciales y a todas las partes interesadas, junto con información detallada del apoyo financiero procedente de los Fondos en cuestión.
 - Asegurarse de que los posibles beneficiarios tengan acceso a la información pertinente y, cuando proceda, actualizada, sobre al menos lo siguiente: las oportunidades de financiación y el inicio de las convocatorias de solicitudes; las condiciones de subvencionabilidad del gasto para poder obtener financiación en el marco de un programa operativo; la descripción de los procedimientos utilizados para examinar las solicitudes de financiación y los plazos correspondientes; los criterios de selección de las operaciones que se van a financiar; los contactos a nivel nacional, regional o local que pueden facilitar información sobre los programas operativos; la responsabilidad de los beneficiarios potenciales de informar al público del propósito de la operación y del apoyo prestado por los Fondos a la operación, con arreglo al punto 2.2 del Anexo XII del RDC.
 - Podrá solicitar a los beneficiarios potenciales que propongan en sus solicitudes actividades de comunicación indicativas, proporcionales al tamaño de la operación.
- Medidas de Información y Comunicación dirigidas al público
 - Dar a conocer a la ciudadanía de la Unión el papel y los logros de la política de cohesión y de los Fondos por medio de acciones de información y comunicación sobre los resultados y el impacto de los programas operativos y las operaciones.
 - Asegurarse de que las medidas de información y comunicación se aplican de conformidad con la estrategia de comunicación del correspondiente programa, procurando que esas medidas tengan la mayor cobertura mediática posible, y recurriendo a las herramientas y métodos de comunicación más adecuados.
 - Velar, cuando proceda y de acuerdo con la legislación y prácticas nacionales, por la participación en las medidas de información y comunicación de los siguientes organismos:
 - los interlocutores a los que se refiere el artículo 5 del RDC
 - los centros de información sobre Europa, oficinas de representación de la Comisión y Oficinas de información del Parlamento Europeo en el Estado miembro
 - las instituciones de educación e investigación.

Comité de seguimiento

- Formar parte de su composición.
- En el PO FSE Asturias, el OI podrá asumir la función de co-presidencia si así lo decide su Reglamento Interno.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Informes de ejecución¹³

- ☐ Colaborar con la AG, aportando la información requerida por ésta, para la elaboración de los informes anuales y final de ejecución de los Programas Operativos.
- ☐ En el PO FSE Asturias, el OI elaborará los resúmenes del Informe Anual y Final que habrán de ponerse a disposición de la ciudadanía.

Evaluación¹⁴

- ☐ Elaborar un plan de evaluación específico del Programa Operativo.
- ☐ Garantizar que se lleven a cabo evaluaciones en el ámbito de sus competencias, y que éstas se sujetan al seguimiento adecuado.
- ☐ Elaborar un informe que resuma las conclusiones de las evaluaciones realizadas durante el período de programación y la productividad y resultados principales en el ámbito de sus competencias, y que recoja observaciones sobre la información comunicada.

GESTIÓN Y CONTROL FINANCIERO

- ☐ Verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado por los beneficiarios ha sido pagado por ellos y cumple la legislación UE y nacional aplicable, las condiciones del PO y las condiciones para el apoyo a la operación (art. 125.4.a) del RDC). Asimismo se asegurará de que no exista doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales y con otros períodos de programación.
- ☐ Asegurarse de que las verificaciones anteriores incluyen los siguientes procedimientos:
 - o *Verificaciones administrativas* de todas las solicitudes de reembolso presentadas (art. 125.5.a) del RDC.
 - o *Verificaciones sobre el terreno de las operaciones*, cuya frecuencia y alcance serán proporcionales al importe del apoyo público dado a la operación y al nivel de riesgo identificado por dichas verificaciones y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control (art. 125.5.b) del RDC). Podrá utilizarse para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.

Cuando el OI sea también beneficiario en el marco del Programa Operativo, deberá quedar garantizada la adecuada separación de funciones¹⁵.

El OI deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ☐ Garantizar que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables realmente afrontados dispongan de un sistema de contabilidad independiente o bien asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una operación¹⁶.

¹³ De conformidad con el artículo 125 del RDC.

¹⁴ La delegación se refiere sólo a los Programas Regionales.

¹⁵ De conformidad con el artículo 125.7 del RDC.

¹⁶ De conformidad con el artículo 125.4.b del RDC.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- ☐ Aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos identificados.¹⁷
- ☐ Establecer procedimientos que garanticen que se disponen de todos los documentos sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada, de acuerdo con los requisitos del art. 72, letra g del RDC.¹⁸
- ☐ Garantizar el cumplimiento del artículo 140 del RDC velando por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo.
- ☐ Adoptar las medidas necesarias en caso de interrupción de pagos al objeto de subsanar el problema¹⁹.
- ☐ En caso de liberación de compromisos:

Presentar observaciones o manifestar el acuerdo respecto al importe que vaya a liberarse según la correspondiente comunicación de la Comisión Europea.²⁰

Presentar un plan financiero revisado para el ejercicio financiero de que se trate y que detalle el importe de la ayuda deducido para una o varias prioridades del programa, contemplando, en su caso la asignación por cada Fondo y categoría de región.

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

Los potenciales beneficiarios del PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y PO de Empleo Juvenil serán aquellos organismos públicos con competencias en materia de políticas de empleo, igualdad, formación profesional y educación, esto es, los Servicios Gestores conforme a lo establecido en los Decretos de Estructura Orgánica de las Consejerías y organismos autónomos en que se integran.

En el caso del Fomento y Consolidación del Autoempleo, al tener la consideración de Ayudas de Estado en el ámbito del Programa Operativo FSE Asturias, conforme a la definición recogida en el artículo 2.13 del RDC (en adelante Ayudas de Estado), los potenciales beneficiarios serán las personas desempleadas que se incorporen como autónomos y las empresas que se vayan a consolidar que cumplan con todos los requisitos que se establezcan en las respectivas bases y convocatorias públicas.

De igual manera, en lo que respecta al Programa Operativo de Empleo Juvenil, en las ayudas a la contratación en empresas al tener igualmente esta consideración tendrán como beneficiarios a las empresas contratantes.

¹⁷ De conformidad con el artículo 125.4.c del RDC.

¹⁸ De conformidad con el artículo 125.4.d del RDC.

¹⁹ De conformidad con el artículo 83.2 del RDC.

²⁰ De conformidad con el artículo 88.3 del RDC.





En la práctica totalidad de operaciones el método de gestión será el de convocatoria pública de subvenciones, con la excepción de dos ejes:

- Eje 3B: la Prevención del abandono educativo temprano y la Formación Profesional reglada que serán ejecutadas directamente a través de los Centros Públicos del Principado de Asturias.
- Eje 8B: la Asistencia Técnica se gestionará mediante medios propios y contratación pública.

No podrán acceder a la consideración de beneficiarios las entidades en las que concurra alguna de las circunstancias contenidas en los apartados 2 y 3 del artículo 13 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Aunque a lo largo del periodo de programación podrían incorporarse nuevos actores, se recoge a continuación las Consejerías, Direcciones Generales y Servicios cuya participación está prevista en la Gestión y Control del Programa Operativo.

Téngase en cuenta que las denominaciones de los organismos que figuran en el cuadro siguiente, son las que están en vigor en la fecha de elaboración del presente documento. Por ello puede darse el caso de "Solicitudes de Financiación" presentadas con anterioridad a la fecha de emisión del presente documento presentadas por beneficiarios públicos pertenecientes a la Administración del Principado de Asturias con distinta denominación pero iguales competencias. Esta situación de cambio de denominación es previsible se dé también en el futuro debido a la duración del periodo de programación, como consecuencia de cambios de Estructuras Orgánicas que no afectarán a la descripción de los presentes sistemas.

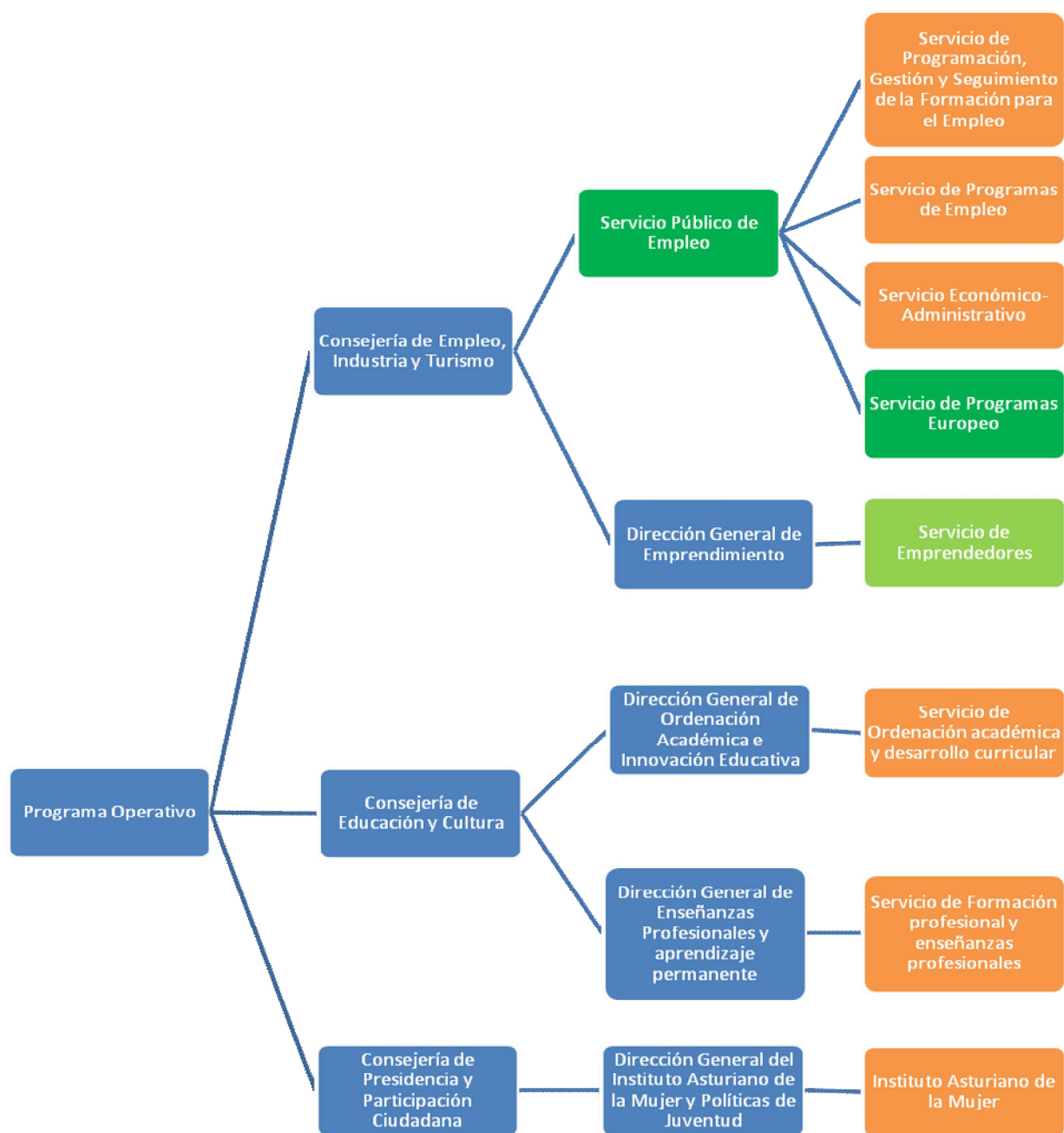


UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Cuadro I: Programa Operativo FSE Asturias



Cuadro I: Organismos del Principado de Asturias Participantes en la Gestión del P.O. FSE Asturias



Beneficiarios



Organismo Intermedio



Entidad Concedente de ayudas de Estado

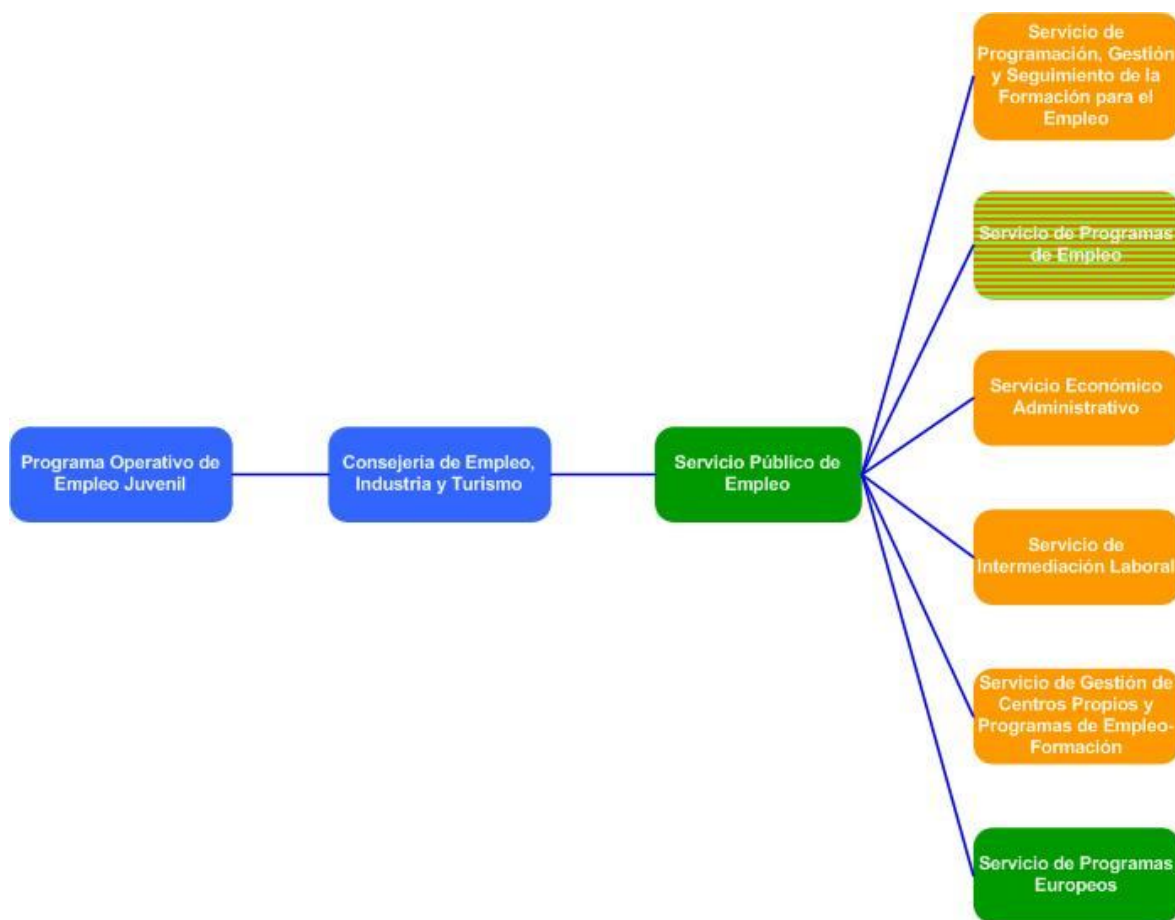


UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Cuadro II: Programa Operativo de Empleo Juvenil



Cuadro II: Organismos del Principado de Asturias Participantes en la Gestión del P.O. de Empleo Juvenil

-  Beneficiarios
-  Organismo Intermedio
-  Entidad Concedente de ayudas de Estado
-  Entidad Concedente de ayudas de Estado y Beneficiario en función de la operación.

En el caso del tramo regional del PO de Empleo Juvenil los organismos coinciden parcialmente con los del PO FSE Asturias salvo que se añadirían dos nuevos organismos que está previsto que sean beneficiarios sólo en este Programa Operativo y no en el de FSE Asturias, ambos pertenecientes al Servicio Público de Empleo:

- o Servicio de Intermediación Laboral.
- o Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación, a través de su Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Además, en este PO el Servicio de Programas de Empleo también actúa como entidad concedente de ayudas de estado.

Las medidas, que a título de ejemplo, se prevén financiar con cargo al Programa Operativo FSE Asturias son las siguientes:

Servicios Gestores Beneficiarios del PO	Medidas previstas (Prioridades de Inversión)
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo	Ayudas para la realización de acciones de formación que pongan a disposición de las personas desempleadas recursos que mejoren su empleabilidad y capacidades profesionales, y hagan más eficaz la búsqueda activa de empleo (8.1.2)
	Ayudas para la realización de acciones formativas dirigidas a personas desempleadas con mayores dificultades de inserción laboral (9.1.1)
Servicio de Programas de Empleo	Acciones dirigidas a la inserción laboral de los grupos y personas más vulnerables del territorio asturiano mediante Planes Locales de Empleo, a través de la colaboración entre entidades públicas de ámbito autonómico y local (8.1.5)
	Itinerarios integrales de activación en el ámbito local: para la activación socio laboral de las personas más vulnerables con especiales dificultades para acceder al mercado laboral (9.1.1)
Servicio Económico- Administrativo	Asistencia técnica (Eje 8B)
Servicio de Emprendedores ¹	Ayudas a fondo perdido a personas desempleadas, que pasen a desarrollar una actividad empresarial por cuenta propia (8.3.1) ¹
	Ayudas para consolidación de autónomos, micro pymes y empresas de economía social que abordan un proceso de diversificación o crecimiento para su consolidación en el mercado (8.3.1) ¹
Servicio de Ordenación académica y desarrollo curricular	Acciones dirigidas a luchar contra el abandono escolar temprano: Programas de Diversificación curricular 2014-2015 y 2015-2016 y a partir del curso 2015-2016 Programas para la mejora del aprendizaje y del rendimiento (10.1.2).
Servicio de Formación profesional y enseñanzas profesionales	Financiación de la titulación de Técnico Superior en Eficiencia energética y energía solar térmica y de los módulos profesionales de técnico y técnico superior en modalidad a distancia en centros propios (10.1.4)
Instituto Asturiano de la Mujer	Fomento del autoempleo de las mujeres a través de la Escuela de Emprendedoras y Empresarias de Asturias (8.4.1)

¹ Estas Medidas serán tratadas como Ayudas de Estado conforme a lo establecido al Reglamento General.





Las medidas, que a título de ejemplo, se prevén financiar con cargo al tramo regional del Programa Operativo de Empleo Juvenil son las siguientes:

Servicios Gestores Beneficiarios/entidades concedentes ayudas de estado del PO	Medidas previstas (Prioridades de Inversión)
Servicio de Programación, Gestión y Seguimiento de la Formación para el Empleo	Formación para la obtención de certificados de profesionalidad (8.2) Prácticas no laborales en empresas con compromiso de contratación (8.2)
Servicio de Programas de Empleo	Prácticas no laborales con compromiso de contratación en entidades locales (8.2.) Ayudas a contratos para la formación y el aprendizaje en empresas (8.2) Ayudas a contratos de trabajo en prácticas en empresas (8.2) Contratos de trabajo en prácticas en entidades locales (8.2)
Servicio Económico- Administrativo	Asistencia técnica (Eje 8B)
Servicio de Intermediación Laboral	Programas de acompañamiento para el empleo (8.2)
Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación, a través de su Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo	Programa de empleo-formación "Joven Océano" (8.2)

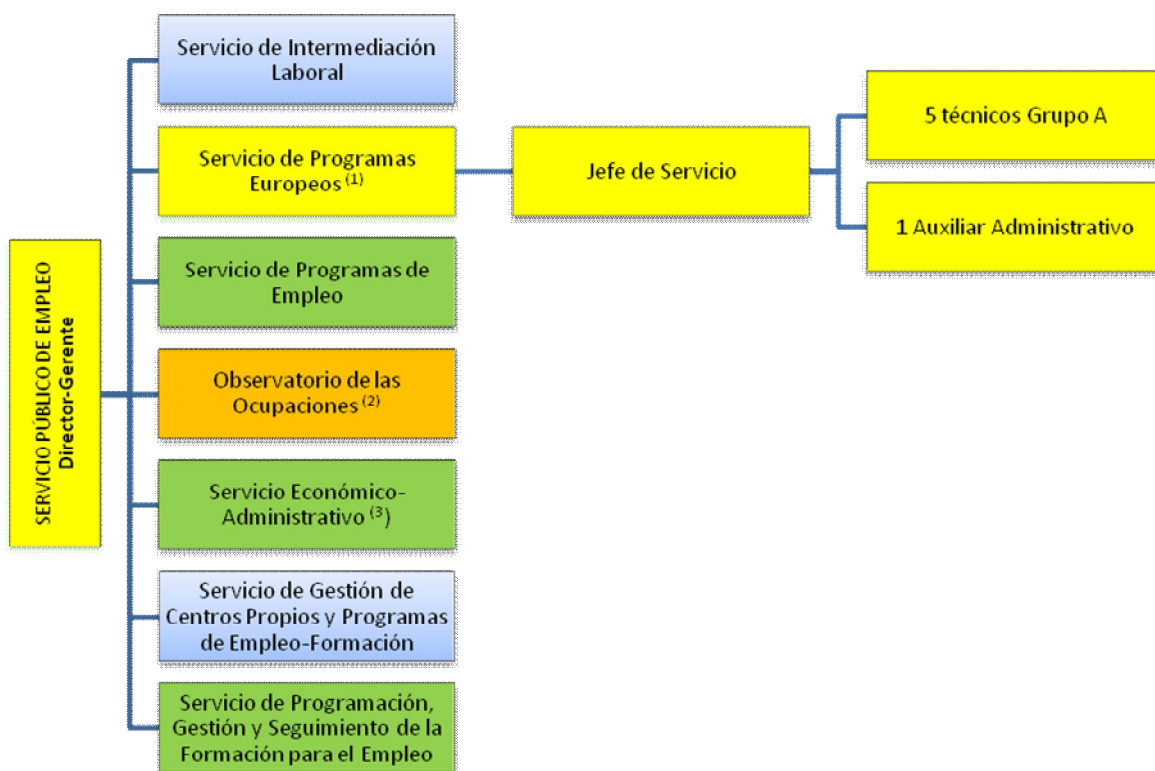
No se trata de una lista cerrada de medidas, ya que podrían incluirse nuevas actuaciones a lo largo del periodo de programación siempre y cuando encajen en los objetivos fijados en el Programa.

Como puede apreciarse en los **Cuadros I y II** (Págs. 14 y 15), en el caso de que el Organismo Intermedio, SEPEPA, sea a la vez Beneficiario del Programa Operativo, hay una clara separación de funciones entre quien ejecuta las operaciones y quien desempeña las funciones de Organismo Intermedio, separación que se ha establecido a nivel de Servicio tal como se puede apreciar en el siguiente organigrama.





Programa Operativo FSE Asturias

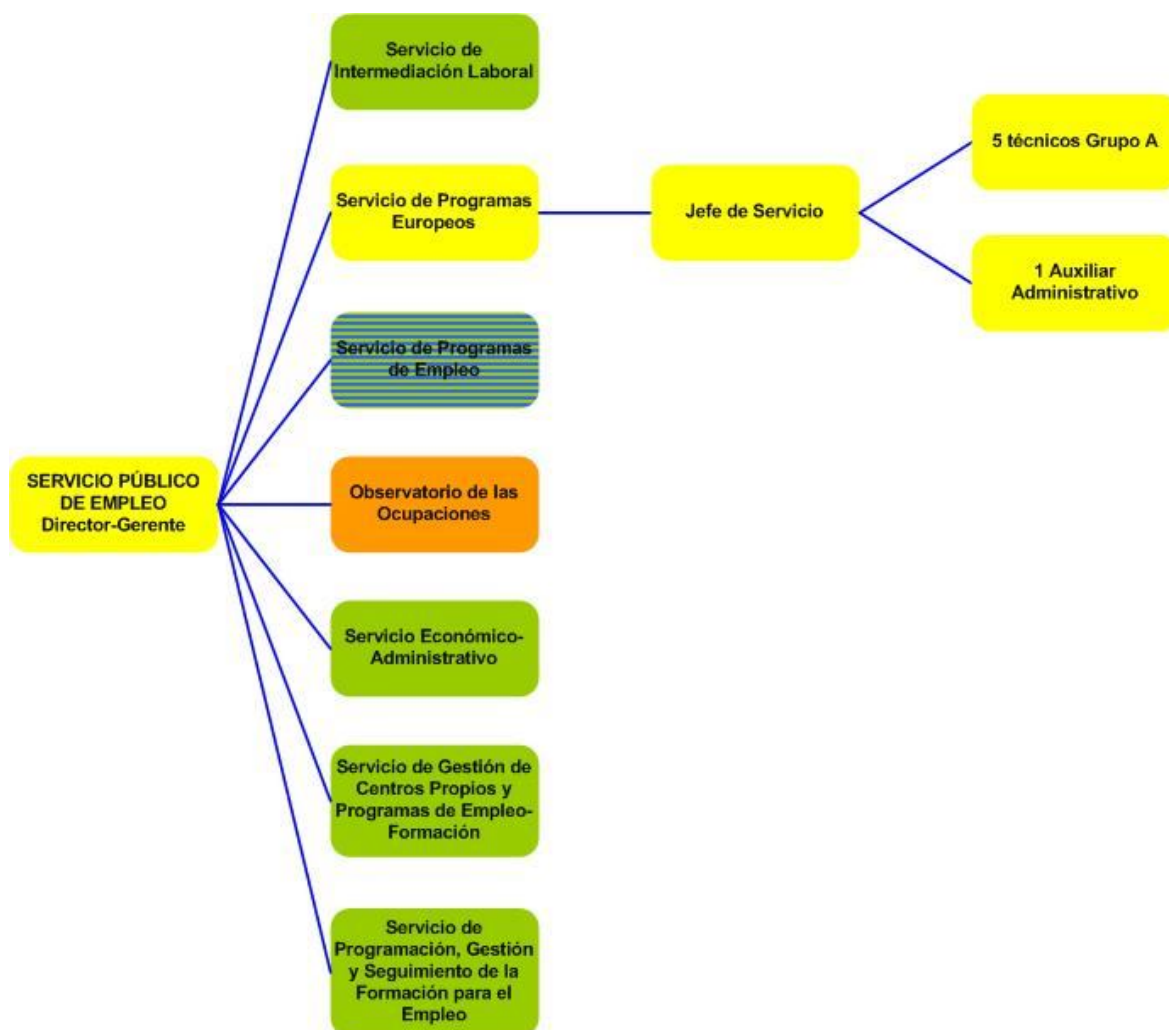


- Organismo Intermedio
- Colaboración con el Organismo en la Gestión del PO.
- Beneficiarios
- Organismos no participantes en este PO.





Programa Operativo de Empleo Juvenil



- Organismo Intermedio
- Colaboración con el Organismo en la Gestión del P.O.
- Beneficiarios
- Entidad Concedente de ayudas de Estado y Beneficiario en función de la operación.

En el caso del tramo regional del PO de Empleo Juvenil los organismos coinciden con los indicados en el anterior organigrama salvo que hay dos organismos que está previsto que sean beneficiarios sólo en este Programa Operativo y no en el de FSE Asturias:

- o Servicio de Intermediación Laboral.
- o Servicio de Gestión de Centros Propios y Programas de Empleo-Formación, a través de su Sección de Escuelas Taller y Talleres de Empleo.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Por otro lado, en este PO de Empleo Juvenil, el Servicio de Programas de Empleo, además de actuar como beneficiario de algunas operaciones, también actúa como entidad concedente de ayudas de estado en otras.

La separación de funciones se sustenta en el Decreto de Estructura Orgánica del SEPEPA, regulado mediante el Decreto 39/2009 de 3 de junio de estructura orgánica básica del Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias y el Decreto 10/2016 de 16 de marzo de primera modificación del Decreto 39/2009.

Las funciones recogidas en el Decreto de Estructura orgánica del SEPEPA de los Servicios implicados son las siguientes:

- (1) *“Corresponderá al Servicio de Programas Europeos el análisis, propuesta, gestión, seguimiento y control de los proyectos, Programas Operativos e iniciativas comunitarias cofinanciadas por el Fondo Social Europeo (FSE) en coordinación con los órganos ejecutores”.*
- (2) *Corresponde al Observatorio de las ocupaciones “Realizar el seguimiento de los resultados de inserción laboral como consecuencia de la ejecución de las políticas activas de empleo”.*
- (3) *Corresponde al Servicio Económico-Administrativo “La gestión, con carácter general, de los recursos humanos adscritos al Servicio Público de Empleo... y de las funciones de gestión de régimen interior y contratación administrativa...”.*

Las funciones atribuidas al SEPEPA por delegación de la Autoridad de Gestión se describirán en el “Acuerdo de atribución de funciones a los Organismo Intermedios”.

2.2.4 Descripción de los procedimientos destinados a garantizar medidas antifraude eficaces y proporcionadas habida cuenta de los riesgos identificados, incluida la referencia a la evaluación de riesgos realizada [artículo 125, apartado 4, letra c), del Reglamento (UE) nº 1303/2013]

El Organismo Intermedio aplicará procedimientos de análisis del riesgo, siguiendo las directrices que sobre la materia remita la Autoridad de Gestión, y se asegurará de que los beneficiarios salvo en el caso de Ayudas de Estado que corresponderá a la entidad concedente, también los apliquen. A la vista de los riesgos detectados, el Organismo Intermedio aplicará medidas antifraude eficaces y proporcionadas, descritas más adelante en este apartado, que documentará y recogerá en FSE14-20 cuando le sea requerido desde la Autoridad de Gestión.

A este respecto, se parte de la base de que la Autoridad de Gestión ha constituido un equipo especializado en evaluación de riesgo. Desde dicho equipo ha establecido la coordinación y los mecanismos homogéneos que deben operar en los modelos de gestión de riesgos. Se han establecido las directrices y el desarrollo de las mismas, y servirá de elemento unificador entre las diferentes organizaciones con modelos de gestión de riesgos. Este sistema será revisado y actualizado, de forma continua, y difundido por la Autoridad de Gestión entre el personal de la Unidad Administradora del FSE y entre los actores participantes del Fondo Social Europeo.

El Organismo Intermedio, siguiendo las directrices de la Autoridad de Gestión y con objeto de prevenir y detectar el fraude:





- De forma inicial:
 - A través del departamento del Servicio que tiene encomendadas las funciones de verificación y control, realizará una **evaluación de riesgo del impacto y la probabilidad de riesgos de fraude** relativos a los mecanismos de selección y gestión de operaciones en el marco del PO. Para ello utilizará la matriz ex ante definida en el documento de *Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE En España en el periodo de Programación 2014-2020*.
 - Este sistema de evaluación ex ante, se basa en la identificación de “banderas rojas” que señalan 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, constituirá 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 por la Autoridad de Gestión.
 - Esta evaluación se realizará en los dos meses siguientes a la firma del Acuerdo de Delegación de funciones como Organismo Intermedio. Además se realizará **anualmente** durante todo el periodo de programación, salvo que el nivel de riesgo detectado sea bajo y no se hayan detectado casos de fraude durante el año precedente, en cuyo caso se elaborará de forma bianual.

No obstante, la matriz ex ante será revisada de forma inmediata en caso de detección de fraude o de elevados grados de materialización de los riesgos derivados de la cumplimentación de la matriz ex post así como cambios significativos en los procedimientos.

 - En función de la valoración del riesgo neto resultante de la evaluación ex ante, se modulará la intensidad de los controles o verificaciones (ver apartado 2.3.3.5.).
 - Los resultados de la evaluación de riesgo, en caso riesgo alto de fraude, serán comunicados por la Presidencia del SEPEPA a la Secretaría General Técnica correspondiente a la Consejería de adscripción y en todo caso a la AG.
- De forma previa a la presentación a cofinanciación de operaciones y proyectos a la AG:
 - El beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado y el OI realizarán una evaluación que identifique y cuantifique los riesgos acontecidos por Operación, lo que se expresa como la “materialización del riesgo”. Para ello utilizará la matriz ex post definida en el documento de *Orientaciones a los Organismos Intermedios para la descripción de sus funciones y procedimientos en las actuaciones cofinanciadas por el FSE En España en el periodo de Programación 2014-2020*. El OI tendrá la posibilidad de elaborar una matriz ex post por cada Solicitud de Reembolso o Solicitud de Reembolso agrupada en caso de ayudas de estado/mínimis.
 - A través de su cumplimentación se plasmará 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. Dicha puntuación será comparada con los coeficientes obtenidos en la matriz ex ante, y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

- Además de los elementos anteriores, el Organismo Intermedio ha procedido a desarrollar una serie de procedimientos contra el fraude estructurados en torno a tres elementos, tal y como se establece en el artículo 72 del RDC: prevención, detección y, corrección.
 - Las medidas **preventivas** para reducir el riesgo residual de fraude a un nivel aceptable serán las siguientes:
 - El personal del OI a cargo de las verificaciones documentales y sobre el terreno conocerá las Orientaciones de la Comisión y de carácter nacional sobre los indicadores de fraude y recibirá, junto con el personal de las entidades beneficiarias/concedentes, la formación específica que sobre la materia organice la Autoridad de Gestión.
 - Las medidas de **detección** de fraude incluyen señales de alerta:
 - Verificaciones de gestión sólidas: las verificaciones administrativas y sobre el terreno por muestreo por parte del OI, basada en criterios de riesgo será la medida más eficaz para intentar detectar el fraude.
 - El “Proyecto de Ley del Principado de Asturias de Transparencia y Buen Gobierno” aprobado por el Consejo de Gobierno de 20 de julio de 2016 en relación al “Canal ético del Principado de Asturias” regula en el art. 51.1-2 lo siguiente: *“La Administración del Principado de Asturias habilitará un canal electrónico para que cualquier persona pueda comunicar presuntas conductas irregulares o incumplimientos normativos de los que pudiera derivarse responsabilidad administrativa, contable o penal. La gestión del canal ético, al que podrá accederse a través del Portal de Transparencia, y la práctica de diligencias informativas le corresponderá a la Oficina de Buen Gobierno y Lucha contra la Corrupción (art. 51.1 y 2), siendo esta normativa íntegramente aplicable a la detección del fraude en el Programa Operativo. Este procedimiento se detallará en el Manual del OI.*
 - Las medidas de **corrección y persecución** del fraude incluyen:
 - La comunicación de las sospechas de fraude y de las deficiencias de control por la Presidencia del SEPEPA a la SGT correspondiente y posterior notificación a la Autoridad de Gestión.
 - La revisión de los procesos, procedimientos y controles relacionados con el fraude efectivo o potencial para identificar potenciales fallos ocurridos, aplicando las medidas correctoras que correspondan.

Toda la documentación generada por el Organismo Intermedio en el ámbito de las medidas antifraude será consignada en la aplicación informática FSE14-20 cuando así lo determine la Autoridad de Gestión.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



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

El Principado de Asturias, y en consecuencia el Servicio Público de Empleo, en ejecución de las Leyes de Presupuestos y demás disposiciones de aplicación, dispone de los recursos financieros necesarios tanto para la ejecución de operaciones por medios propios, como para adelantar los fondos a los beneficiarios, no pertenecientes a la Administración del Principado de Asturias, en el caso de ejecución a través de convocatoria de subvenciones, el pago del coste total de las operaciones que seleccione en su calidad de Organismo Intermedio hasta que se reciban los correspondientes reembolsos de la Comisión Europea y de los recursos financieros para aportar la totalidad de la financiación nacional que complementa la cofinanciación del Fondo Social Europeo.

El procedimiento de gestión es el siguiente:

Todos los modelos a los que se hace referencia en el presente documento se recogerán en Anexo al Manual de Procedimientos del OI

1. El procedimiento comienza con la **Solicitud de financiación** por el potencial beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado, para la propuesta de operaciones (el documento depende del método de gestión). En caso de Ayudas de Estado, la solicitud de financiación será presentada por la Entidad Concedente, ya que conforme al Documento de la UAFSE de Tipología de Operación, ésta es la convocatoria.

Esta Solicitud será cargada en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, de forma que quede constancia de la fecha de emisión y recepción del OI y la firma del responsable del beneficiario/entidad concedente en caso de ayudas de estado o de mínimos, la cual vendrá acompañada de los siguientes documentos:

- Documento en que se detalla la **propuesta de operación**, depende del método de gestión (subvenciones: propuesta de bases y convocatoria; contratación: propuesta de pliegos de contratación...)
- **Documentación adicional** donde se recojan aspectos no contemplados en el documento anterior que sean necesarios para la aplicación, por parte del OI, de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento (indicadores previstos, fecha estimada en que deberá presentarse la Solicitud de Reembolso al Organismo Intermedio para garantizar el cumplimiento de la senda financiera ...)
- **Modelo de listado de comprobación por proyecto** que el beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado deberá cumplimentar posteriormente de cada uno de los proyectos que integran la operación. La presentación de este modelo puede demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación, previo acuerdo del OI. Contendrá todas las comprobaciones que como mínimo deba efectuar de cada Proyecto para garantizar la ejecución y buena gestión financiera conforme a las exigencias y requerimientos por él establecidos en la normativa reguladora de la Operación que gestiona (bases y convocatoria). Este modelo de Listado será revisado por el OI, y, en su caso, servirá de base al que éste utilice en sus posteriores verificaciones administrativas. Este listado debidamente cumplimentado, fechado y firmado deberá conservarse por el beneficiario/entidad concedente de



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Ayudas de Estado, junto al resto de la documentación justificativa de cada uno de los proyectos que integran la operación, para ponerlo a disposición del OI en cualquier momento durante el proceso de verificación administrativa, y pudiendo ser requeridos por el OI junto con la solicitud de reembolso.

2. Esta fase del procedimiento consiste en una verificación previa de cumplimiento de normativa y de criterios de selección de operaciones.

Recibida la solicitud, y una vez se produzca la designación del OI, se realizará el análisis de la misma por parte del OI para lo cual se utilizará una **Lista de Adecuación a los criterios de selección de operaciones**. El OI podrá requerir información adicional necesaria si considera que la obrante con la Solicitud es insuficiente para la aplicación de los criterios que permiten seleccionar la Operación.

En base a esta propuesta el OI si la propuesta es de conformidad a los objetivos del programa y cumple con toda la normativa aplicable al mismo, traslada al beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado, dos documentos:

- **DECA** (Documento que contiene las condiciones de la Ayuda): se cargará en la aplicación para operaciones seleccionadas una vez que ésta esté operativa, registrándose en el sistema las emitidas con anterioridad a la puesta en marcha de la aplicación. Será firmado por las dos partes: responsable del Organismo Intermedio y del beneficiario, a nivel de Jefatura de Servicio y en caso de Ayudas de Estado por el responsable (Jefe de Servicio de la entidad concedente). Contendrá los requisitos relativos a los productos o servicios que deben obtenerse, el plan de financiación, el calendario de ejecución y en base a la información que facilite el beneficiario/Entidad Concedente junto con la Solicitud de financiación, el método para determinar los costes de la Operación, las condiciones de pago y las obligaciones esenciales de los beneficiarios.
- **Informe de adecuación de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones**: se verificará el cumplimiento de los criterios de selección obligatorios (véase el documento **Criterios de Selección de Operaciones** del Programa Operativo del FSE del Principado de Asturias 2014-2020, aprobado por el Comité de Seguimiento celebrado el día 3 de febrero de 2016 y **Criterios de Selección de Operaciones** del Programa Operativo de Empleo Juvenil, aprobado por el Comité de Seguimiento nacional de este Programa Operativo el 3 de mayo de 2016 por procedimiento escrito) ya que no cabe, por razón de competencias, la concurrencia de beneficiarios. En el caso de ayudas de Estado, este informe será facilitado al Servicio Gestor.

Así mismo podrá incluirse la revisión por el OI del **modelo de listado de comprobación por proyecto** propuesto por el beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado. El OI puede entregar este documento al beneficiario/entidad concedente junto al DECA o demorar su entrega a un momento posterior. En el proceso de revisión el OI podrá introducir cambios o nuevos aspectos a comprobar por el beneficiario/entidad concedente si se consideran que los planteados por el beneficiario/ entidad concedente son insuficientes. Si la operación se modifica sustancialmente por alguno de los organismos que intervienen de forma previa a la ejecución de la operación (Intervención Delegada y/o Dirección General de Presupuestos), el contenido de este modelo de listado podría verse modificado con posterioridad a su





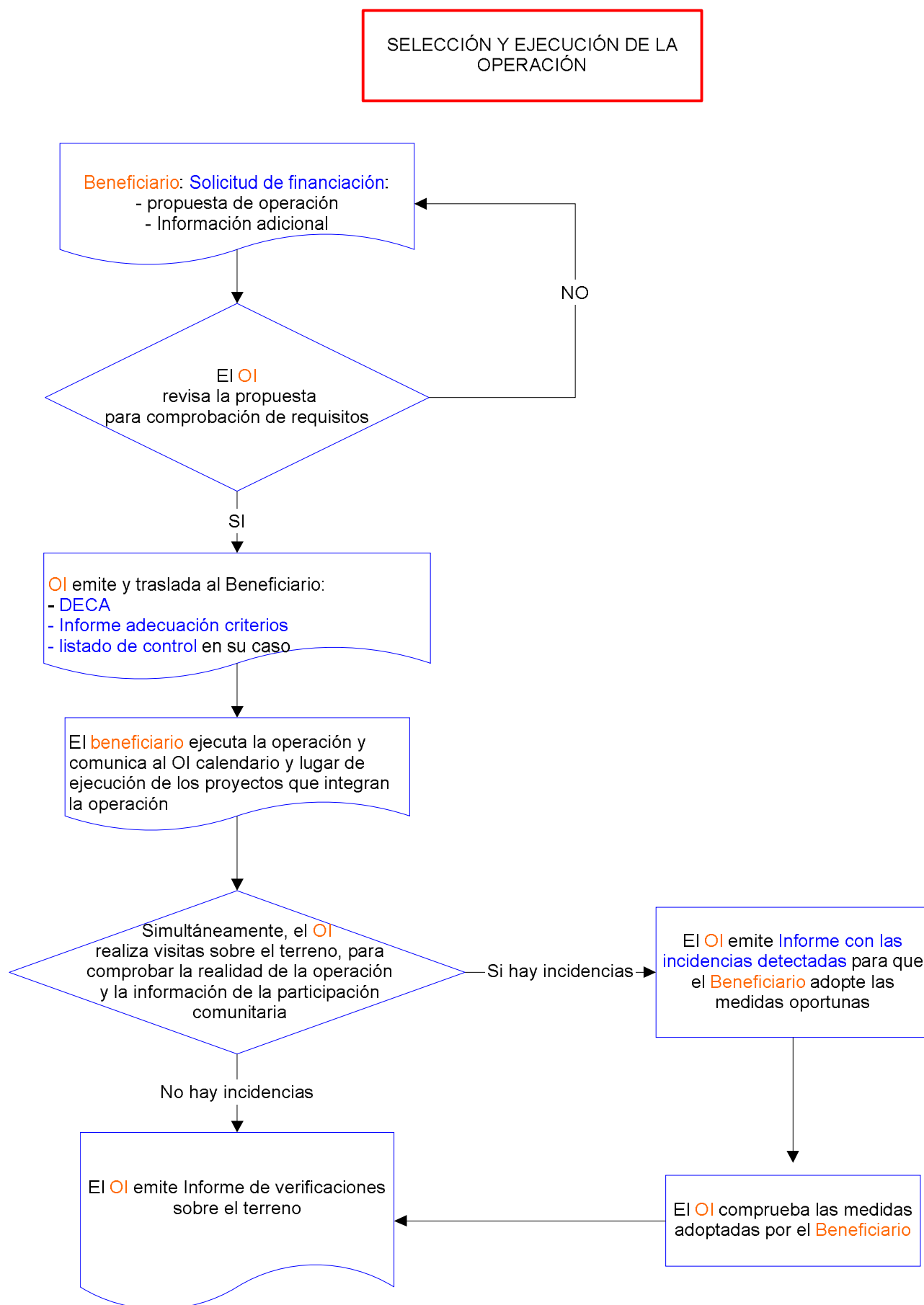
revisión por el OI. En todo caso, el beneficiario/entidad concedente debería trasladar dicha circunstancia al OI para proceder a su modificación. En el caso de operaciones iniciadas antes de la designación de Organismo Intermedio, se podrá prescindir de la revisión del listado utilizado por el beneficiario/entidad concedente.

3. Ejecución física de la Operación por el beneficiario, que podría haberse iniciado previamente a la Solicitud de Financiación pero en ningún caso estar finalizada, y con ello las fases de ejecución del Presupuesto de gasto y pago a los beneficiarios últimos de las operaciones.

En esta fase el OI, realizará si proceden verificaciones sobre el terreno al lugar donde se ejecutan, a una muestra representativa de proyectos dentro de la Operación, para la comprobación de la realidad de la misma y el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad. No será necesaria en el caso de que dichas comprobaciones puedan efectuarse por medios alternativos (herramientas informáticas, registros administrativos...).

El beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado deberá comunicar de forma periódica al OI el calendario y lugar de ejecución de los proyectos que integran la Operación, para planificar las verificaciones durante la ejecución si procede. Si el OI detectara incidencias subsanables, las comunicará al beneficiario y solicitará la adopción de para que adopte las medidas correctoras correspondientes, para garantizar la buena gestión financiera debiendo comunicar al OI, las medidas adoptadas para subsanarlas. Estas medidas será objeto de comprobación por el OI.







4. Una vez concluida la operación y realizadas las pertinentes comprobaciones relativas a la ejecución material y financiera de la operación, el servicio gestor presentará al Organismo Intermedio la **Solicitud de Reembolso o Solicitud de Reembolso agrupada en caso de ayudas de estado/mínimis** de la operación de que se trate, esto es, importe de los gastos en que ha incurrido en ejecución de la operación. Ésta será cargada en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, fechada y firmada por el responsable del beneficiario, a nivel de Jefatura de Servicio la cual vendrá acompañada de los **listados de comprobación por operación**, cuyos modelos estarán disponibles en el Manual de Procedimientos del Programa Operativo y de las **matrices de riesgo ex post** por Operación según modelos AG.

En el caso de ayudas de estado, es el gestor quien agrupa las solicitudes de reembolso de los beneficiarios y remite al OI documento integrado de las mismas.

En este momento, el OI comienza con las verificaciones administrativas, las cuales tienen lugar principalmente en sus propias dependencias y en las del beneficiario/entidad concedente de Ayudas de Estado, aunque en ocasiones pueden implicar desplazamiento a las de los beneficiarios últimos para comprobar aspectos que no lo hayan podido ser en las instalaciones del beneficiario (si procede, contabilidad separada o identificación contable de las operaciones que se ejecuten en base a costes reales.....).

Tras las conclusiones de las verificaciones administrativas y de las de sobre el terreno, se determinará el importe final elegible de la Operación.

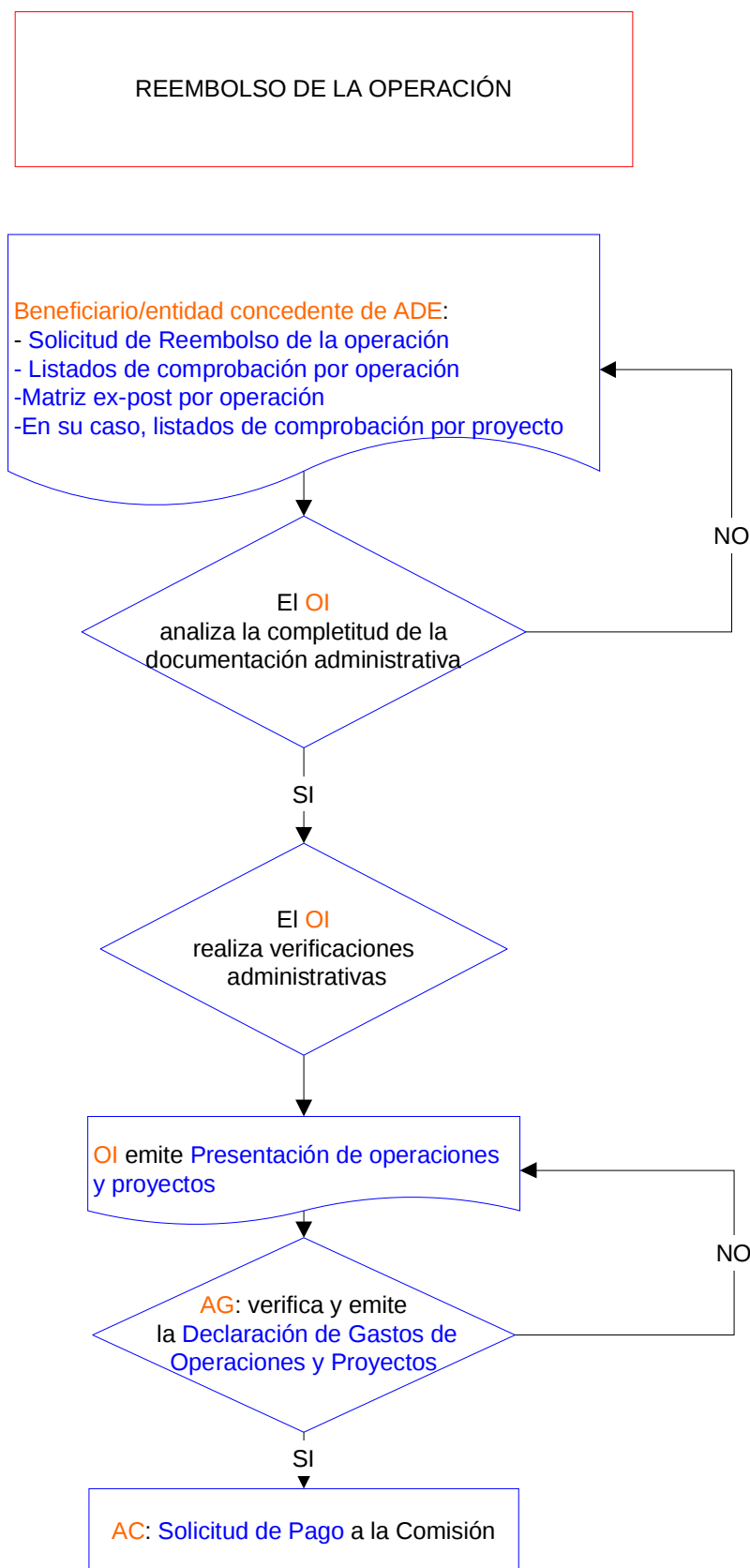
A continuación, se agregará el importe elegible de las Solicitudes de Reembolso de operaciones presentadas por los beneficiarios que gestionan el PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias debidamente verificadas, y se remitirá a la AG **la Presentación de Operaciones y Proyectos**, acompañada de la evaluación del riesgo ex post del OI, a través la herramienta FSE 14-20. Se procederá de igual modo en el caso del tramo regional del PO de Empleo Juvenil.

A partir de ese momento se inician las verificaciones de la Autoridad de Gestión y finalizadas éstas remiten a la AC la **Declaración de Gastos de Operaciones y Proyectos**, y ésta a su vez presentará la **Solicitud de Pago** a la Comisión Europea, para que se produzca el retorno de la financiación.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

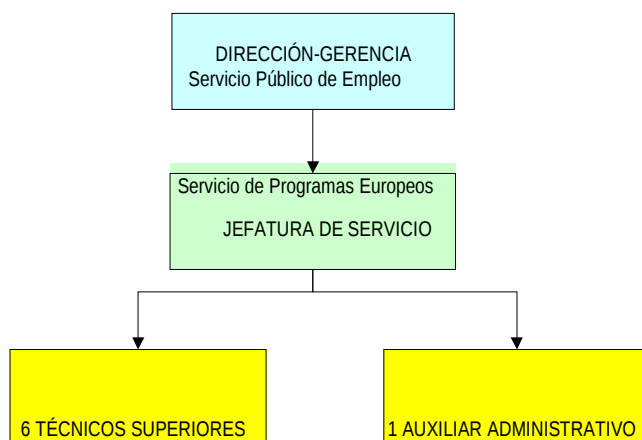
el FSE invierte en tu futuro





2.3. Organización y procedimientos

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



Como continuación de la Estructura prevista en el apartado 2.2.3, los puestos con que cuenta el SEPEPA para afrontar las funciones recogidas en el Acuerdo de Delegación, y que se contemplan en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT), dotados presupuestariamente son:

- Director/a-Gerente: dedicación parcial a labores de Organismo Intermedio
- Jefa/e del Servicio de Programas Europeos. Perteneciente al Cuerpo Superior de Administradores del Principado de Asturias con dedicación a la gestión, control y seguimiento del Programa Operativo de Asturias y del Programa Operativo de Empleo Juvenil. Será la persona designada como responsable de Información y Comunicación del Programa Operativo.
- Personal técnico: 6 Técnicos/as Superiores (personal funcionario y laboral indefinido) con dedicación completa a tareas de gestión, verificación y control de los Programas Operativos.

En la actualidad los seis puestos dotados en la RPT están cubiertos, siendo la titulación de las personas que los ocupan, Licenciatura en Derecho y/o Ciencias Económicas. La mayoría del personal cuenta con amplia experiencia y formación en la gestión, seguimiento y verificación de Programas cofinanciados por el Fondo Social Europeo, fundamentalmente por su adscripción al Organismo Intermedio del periodo de programación 2007-2013

- 1 Auxiliar Administrativo. Dedicación a tareas de apoyo a la gestión, verificación y control de los Programas Operativos. Funciones: asistir al personal técnico en sus trabajos ordinarios, coordinar la logística de reuniones, seminarios, comités de seguimiento, distribuir documentación relativa al FSE...

En caso de producirse alguna vacante, la selección y cobertura de los puestos se lleva a cabo partiendo de lo establecido en el artículo 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad y tras su



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



incorporación se le facilita toda la información necesaria (normativa comunitarias, orientaciones de la UAFSE....) vigente en función del momento en que se produzca la nueva incorporación.

La asignación del personal a labores de Organismo Intermedio se instrumentará a través de una Resolución del Presidente del Servicio Público de Empleo, con el detalle de las personas, puestos, funciones y porcentaje de dedicación de jornada a la gestión, seguimiento, control y verificación del Programa Operativo. El documento en el que queda constancia de la asignación de funciones y responsabilidades a cada persona participante en la gestión del PO FSE 2014-2020 del Principado de Asturias y del PO de Empleo Juvenil, en función del puesto que ocupa, es el Manual de Procedimientos del Organismo Intermedio del FSE 2014-2020.

El personal del Servicio designado, realizará todas y cada una de las tareas en que se concretan las funciones de OI, especializándose cada uno en operaciones ejecutadas por un mismo beneficiario, perteneciente a la Administración del Principado de Asturias, así como a la Entidad Concedente de Ayudas de Estado contando con el apoyo del personal auxiliar para el desempeño de las tareas correspondientes.

Sin embargo para temas transversales que afectan a la totalidad de los Programas Operativos, se asignará un/a técnico/a para la coordinación de cada una de las áreas y el seguimiento de las asistencias técnicas si las hubiera:

- Información y Comunicación y Evaluación
- Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres
- Coordinación con el Servicio del Observatorio de las Ocupaciones⁽¹⁾
- Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20
- Propuesta de la contratación externa y coordinación con el Servicio Económico-Administrativo⁽²⁾

⁽¹⁾A lo largo de todo el periodo habrá una estrecha colaboración con el Servicio de Observatorio de las Ocupaciones, para el seguimiento y evaluación de los indicadores de ejecución y resultados de operaciones cuyo beneficiario es el Servicio Público de Empleo.

⁽²⁾Si bien es el Servicio de Programas Europeos, quien desempeñará las funciones derivadas de la designación como Organismo Intermedio, ya sea con medios propios ya sea a través de contrataciones externas, es el Servicio Económico-Administrativo quien gestiona los recursos humanos y la contratación administrativa en el SEPEPA y por tanto se encargará de la gestión del Eje 8B, garantizándose de esta manera la separación de funciones entre quien gestiona y quien verifica y controla.

Se recoge a continuación el detalle de las tareas asignadas al personal del Servicio Público de Empleo, derivadas de la delegación de funciones de la AG al OI en el PO FSE Asturias 2014-2020 y POEJ, señalando las especificidades cuando proceda:

❖ Gestión y Seguimiento

La tareas intrínsecas a la gestión, son todas aquellas previas a la presentación de la **Solicitud de Reembolso** por el beneficiario, así como todas las relacionadas con el Comité de



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Seguimiento, elaboración de Informes de Ejecución, seguimiento financiero, evaluación y seguimiento de indicadores.

- Con carácter general, abarcará las siguientes tareas:
 - Elaboración de la Descripción de las funciones y procedimientos del OI, así como el Manual de Procedimientos del OI en que se materializa, que estará a disposición de todos los Beneficiarios en el repositorio de documentación de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20. A fecha de elaboración de este documento se ha completado el cuerpo del Manual así como el 50% de las fichas previstas en el mismo.
 - Elaboración de la Estrategia de Comunicación del PO FSE Asturias 2014-2020 y el seguimiento de su implantación. En el caso del Programa Operativo de Empleo Juvenil las funciones de comunicación del OI serán las definidas en su Estrategia de Comunicación (Estrategia de Comunicación del Programa Operativo de Empleo Juvenil) elaborada por la Autoridad de Gestión y facilitado por el Comité de Seguimiento nacional de dicho Programa Operativo.
 - Velar por el establecimiento de un sitio o Portal Web que proporcione la información sobre los programas operativos.
 - Elaboración del Plan de Evaluación Específico del P.O. FSE Asturias 2014-2020 y el seguimiento de su implantación. El Organismo Intermedio, en relación al Programa Operativo de Empleo Juvenil, colaborará en la ejecución del Plan de Evaluación elaborado por la Autoridad de Gestión aprobado por el Comité de Seguimiento de dicho Programa Operativo.
 - Diseño y Mantenimiento de una aplicación informática propia de los programas operativos de Asturias 2014-2020 para la transmisión de datos por vía electrónica a la aplicación informática nacional FSE 2014 así como para registrar toda la información relativa a la ejecución, control, seguimiento y verificación de las operaciones que garantice la existencia de una pista de auditoría adecuada y para facilitar el intercambio de información entre el OI y los beneficiarios.
 - Cumplimiento de la matriz de riesgo ex ante para determinar el riesgo asociado al método de gestión de las Operaciones, en el plazo de 2 meses desde la designación como Organismo Intermedio.
- En relación a las operaciones concretas supone las siguientes tareas:
 - Selección de operaciones: aplicación de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento a las **Solicitudes de Financiación** recibidas. Para proceder a la selección se llevarán a cabo adicionalmente las siguientes comprobaciones:
 - o Comprobación de que la Operación no ha finalizado cuando se presenta la solicitud de financiación, para garantizar el cumplimiento del art. 65.6 del RDC.
 - o Comprobación de la elegibilidad de la Operación y la subvencionabilidad del gasto inherente a la misma, en el marco de la normativa europea y nacional que la desarrolla así como su adecuación al contenido del Programa Operativo.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- Emisión y traslado del DECA al solicitante de financiación y, junto a ese Documento o en un momento posterior modelo de listado de comprobación por proyecto revisado que aquel deberá cumplimentar y conservar de todos y cada uno de los proyectos que se presenten a cofinanciación.
- Remisión de instrucciones y orientaciones a los beneficiarios necesarios para la buena gestión del mismo y trasladar las directrices marcadas por la Autoridad de Gestión.
- Recabar de los solicitantes de financiación, información relativa al coste subvencionable de las operaciones seleccionadas en curso y la fecha estimada de Solicitud de Reembolso, para la transmisión de datos financieros a la Comisión exigidos conforme a lo establecido en el artículo 112 del RDC.
- Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, los indicadores de ejecución y resultados de las operaciones, a partir de los micro datos de los participantes, datos que deben obrar en poder de los beneficiarios y estar en cualquier momento a disposición de cualquiera de las Autoridades implicadas en el control de los programas operativos (AG, AC, Comisión Europea...). Las herramientas de seguimiento de los micro datos, deben poder discernir los datos referidos a ejecución de los datos finalmente certificados y deben garantizar el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.
- Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 todos los datos necesarios para la elaboración junto con la Autoridad de Gestión de los Informes de ejecución del Programa.
- Recabar de los solicitantes de financiación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 todos los datos necesarios para garantizar la existencia de una pista de auditoría apropiada en relación a las operaciones que gestionan.
- Recibir y registrar la **Solicitud de Reembolso** en el formato normalizado facilitado por el OI.
- Participar en foros, comités, seminarios, grupos de trabajo y encuentros en que se considere conveniente estar representados y/o a los que sean convocados derivado de su designación como Organismo Intermedio.
- Proponer al Comité de Seguimiento a través de la AG cambios de los criterios de selección de operaciones necesarios para atender a las necesidades que puedan surgir en la ejecución de los Programas.
- Proponer al Comité de Seguimiento a través de la AG cualquier reprogramación de los Programas Operativos en el marco del artículo 30.1 del RDC en caso de que haya habido algún cambio sustancial en el desarrollo del mismo que aconseje su modificación para poder atender a los objetivos específicos definidos en el Programa.

❖ Verificación y control

- Verificación administrativa de todas las Solicitudes de Reembolso presentadas por los beneficiarios/Entidad concedente de Ayudas de Estado, es decir, de todas las operaciones



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



contenidas en una solicitud de reembolso a través de una muestra de proyectos y en el caso de ADEs, al menos, a través de una muestra de transacciones en cada proyecto (beneficiario).

- Verificación in situ a una muestra de operaciones durante su desarrollo y/o finalizada su ejecución para verificar que los productos o servicios cofinanciados se han prestado o entregado, esto es, la realidad de las mismas así como el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, en caso de que el tipo de Operación requiera el desplazamiento al lugar donde se desarrolla para su comprobación no siendo necesaria desplazamiento en el caso de que pueda comprobarse por medios alternativos (herramientas informáticas, registros administrativos...).
- Comprobación de que los beneficiarios cuenten con un sistema de contabilidad aparte o asignen un código contable adecuado a todas las transacciones relacionadas con una Operación en el caso de que las operaciones sean reembolsadas en base a costes efectivamente incurridos.
- Cumplimiento de la matriz de riesgo ex post
- Presentar ante la AG las **Presentaciones de operaciones y proyectos**
- Recabar toda la documentación necesaria de los solicitantes de financiación para dar respuesta a las solicitudes de información que realicen las Autoridades de Gestión y Certificación en el proceso de certificación.
- Adopción de las medidas que se deriven de las recomendaciones que efectúe la Autoridad de Gestión.
- ❖ Seguimiento posterior a la certificación
- Seguimiento de irregularidades detectadas con posterioridad a **la Solicitud de pago** a la Comisión, por el Beneficiario o por cualquier otro Organismo público de control (Autoridad de Auditoría, Comisión, Tribunales nacionales o comunitarios...).
- Adopción de las medidas que se deriven de las Recomendaciones que efectúe la Autoridad de Auditoría en sus Informes de Control Financiero.

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

El “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.

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



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



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.

La AG ha diseñado 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 será cumplimentada tanto por la Autoridad de Gestión como por el SEPEPA en calidad de Organismo Intermedio del Programa Operativo del Fondo Social Europeo Asturias 2014-2020 y del Programa Operativo de Empleo Juvenil, en el plazo de dos meses desde que se produzca la designación de OI, donde se plasmarán 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 obtendrá 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, servirá como señal de alerta e información al OI y a la Autoridad de Gestión sobre la potencialidad de ocurrencia de irregularidades o fraudes en cada método de gestión que sea utilizado en la gestión del FSE.
- Por otra parte, se utilizará como criterio para modular la intensidad de las verificaciones.

El Servicio de Programas Europeos será el responsable de cumplimentar dicha matriz ex ante así como de remitir el resultado a la Autoridad de Gestión para su revisión y valoración de la necesidad de reforzar los controles establecidos, así como la inclusión en la matriz de nuevos riesgos y/o nuevos controles. En caso de riesgo alto de fraude se pondrá en conocimiento previamente por la Presidencia del SEPEPA a la SGT y AG.

La cuantificación del riesgo estará basada en tres variables:

- categorización del riesgo,
- probabilidad de suceso,
- e impacto del riesgo en la certificación de los gastos.

La combinación de estas tres variables dará como resultado el “riesgo bruto”. En el caso de la matriz ex ante, la cuantificación del riesgo, asociada a su criticidad, viene ya determinada en la matriz, así como los potenciales impactos asociados a cada bandera. Por tanto, el Servicio de Programas Europeos del SEPEPA sólo deberá completar la columna relativa a la probabilidad de los sucesos de cada bandera.

La probabilidad se asignará, teniendo en cuenta la experiencia del Organismo Intermedio o Autoridad de Gestión en operaciones anteriores de carácter similar así como en los resultados obtenidos en procesos de verificación y auditoría previos.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Tras la cumplimentación de los dos primeros pasos, la herramienta calcula de forma automática la **puntuación total bruta** del riesgo, según el diseño de la AG.

A continuación, tras completar la columna relativa a la probabilidad y obtener la puntuación total bruta, el OI debe tener en cuenta, por cada bandera, si han sido llevados a cabo los controles identificados asociados a cada una de ellas.

- En el caso de que los hubiera realizado, debe completar la columna llamada “Control diseñado e implantado” con un valor “sí”.
- En caso contrario, deberá escoger de la lista desplegable el valor “no”.
- En el supuesto de que el OI identifique controles adicionales que haya llevado a cabo para mitigar la bandera asociada y que no han sido incluidos previamente en la matriz, deberá añadirlos y valorarlos en el instrumento y comunicarlo a la Autoridad de Gestión.

En función de la valoración del riesgo neto, se modulará la intensidad de los controles o verificaciones (ver apartado 2.3.3.5.).

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 que incluye los mismos riesgos, banderas y controles asociados a cada método de gestión que ya habrán sido evaluados previamente por la Autoridad de Gestión y 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.

A través de su utilización se plasmará 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.

Para ello, el OI enviará a cada solicitante de financiación la matriz ex post para su cumplimentación siempre que la matriz ex ante haya sido previamente validada por la Autoridad de Gestión. En este sentido, el solicitante de financiación, deberá completar la columna relativa a la materialización de las banderas, teniendo en cuenta el baremo establecido a tal efecto en la columna “Baremo para la materialización de la bandera”.

Recibida la matriz ex post, los solicitantes de financiación deben cumplimentarla por Operación y remitirla junto con el resto de documentación recogido en el punto 2.3.3.5. en el momento en que se presente la Solicitud de Reembolso. Se deberá completar la columna relativa a la materialización del riesgo, teniendo en cuenta por cada bandera si han sido llevados a cabo los controles identificados asociados a cada una de ellas.

- En el caso de que los hubiera realizado, debe completar la columna llamada “Control implantado” con un valor “sí”.
- En caso contrario, deberá escoger de la lista desplegable el valor “no”.
- En el supuesto de que el solicitante de financiación, identifique controles adicionales que haya llevado a cabo para mitigar la bandera asociada y que no han sido incluidos previamente ni en la matriz ex ante ni en la ex post, deberá añadirlos y valorarlos en el



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



instrumento y comunicarlo al OI, en su caso, para incorporarlo en la matriz ex ante y en el de la ex post. A continuación el OI trasladará la modificación a la Autoridad de Gestión.

En cualquier caso, es importante recordar que no se puede presentar a cofinanciar una Operación que no tenga realizada la evaluación del riesgo ex post, independientemente de la implantación de los controles.

La matriz calculará de forma automática la **Materialización riesgo total asociado a la operación por método de gestión**. Si el grado de materialización es de más del 85% y la categorización es de tipo 4), la información de dicho análisis debe de enviarse inmediatamente al SEPEPA, para que sea remitido previamente a la Presidencia del SEPEPA y a continuación a la SGT de la Consejería de adscripción y a la Autoridad de Gestión para que se pongan en contacto con las autoridades competentes en materia de fraude y comunicar la situación observada con el fin de que se tomen las medidas oportunas.

En otros casos no considerados graves, y una vez recibidas las matrices ex post por cada uno de los solicitantes de financiación, el Servicio de Programas Europeos analizará los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, recomendará intensificar o añadir controles a los nuevos riesgos y/o a los ya existentes con el objetivo de prevenir y mitigar la posible materialización de los riesgos en las siguientes operaciones a ejecutar.

Posteriormente, el OI, a través del Servicio de Programas Europeos, cumplimentará su propia matriz ex post por Operación a justificar (mismo procedimiento que el explicado con anterioridad para el Beneficiario), recopilará todas las matrices ex post referidas a cada Operación que deba justificarse y enviará el resultado a la Autoridad de Gestión, si así lo determina a través de FSE 14-20.

A continuación, la Autoridad de Gestión analizará los resultados obtenidos y, si lo considera pertinente, recomendará al OI, en el caso de que proceda, 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 cada beneficiario/ entidad concedente.

Posteriormente, la Autoridad de Gestión, cumplimentará su propia matriz ex post y procederá 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, elaborará una nueva versión de la matriz corregida que será enviada de nuevo a todos los Organismos Intermedios para su cumplimentación.

Finalmente, la Autoridad de Gestión comparará dicha puntuación de la matriz ex post con los coeficientes obtenidos en la matriz ex ante, y como consecuencia del resultado obtenido del cruce entre los resultados ex ante y los ex post, se establecerán sistemas de control reforzados o sistemas de calidad adicionales.

2.3.3. Descripción de procedimientos

Toda la información debe presentarse con fecha y la referencia.

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

El OI formará parte y participará en los trabajos de los Comités de Seguimiento de los Programas Operativos 2014-2020, en la forma y términos previstos en el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento suministrándole la información y los documentos que permitan supervisar la eficacia y la calidad de la ejecución de sus operaciones a la luz de los objetivos específicos de los Programas



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Operativos facilitando toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones, y estará en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones de cuya ejecución es responsable.

Además, informará al Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para la correcta ejecución de las operaciones, en el periodo sobre el cual se informa.

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

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

- Datos contables y gestión financiera de los beneficiarios
- Ejecución física, incluidos los datos necesarios para la elaboración de indicadores de ejecución y resultado así como del Informe Anual de Ejecución.
- Verificaciones y auditorías
- Evaluación

El registro de dichos datos se realizará mediante la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 que permitirá:

- Garantizar una pista de auditoría de las operaciones susceptibles de ser cofinanciadas
- Distinguir de forma inequívoca las actuaciones cofinanciadas, los gastos asociados a éstas y verificar el pago de la contribución pública al beneficiario.
- Dejar rastro del cumplimiento de los criterios de selección de operaciones, así como de la entrega al beneficiario del documento que establece las condiciones de la ayuda.
- Dejar constancia de que la solicitud de financiación de la Operación ha sido presentada por el beneficiario antes de que la Operación haya finalizado.
- Dejar constancia del método de selección de la muestra objeto de verificación dentro de una Operación.
- Dejar constancia de las verificaciones efectuadas así como de las medidas adoptadas en caso de detectarse incidencias.
- Dejar constancia de las correcciones efectuadas en caso de detección de irregularidades.
- Permitir la transmisión de información de forma fiable
- Permitir que el intercambio de datos e información entre OI y beneficiarios públicos se haga íntegramente a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



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

Las operaciones serán iniciadas o iniciadas y ejecutadas por los Servicios Gestores competentes en la materia de que se trate de conformidad con lo establecido en los Decretos de Estructura Orgánica que los regula

La selección de proyectos a cofinanciar dentro cada Operación se realizará en régimen de concurrencia competitiva respetando los principios de objetividad, igualdad, transparencia y publicidad a través de convocatorias periódicas excepto en los casos en que la normativa nacional establezca otro régimen.

El proceso comenzará con la presentación a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 de la **Solicitud de Financiación** (excepto solicitudes previas a que la aplicación esté operativa) por parte del potencial beneficiario/entidad concedente en caso de ayudas de estado o de mínimos junto con la propuesta de operación que contendrá todos los requisitos que deben cumplir los proyectos que la integren para ser cofinanciado junto con documentación adicional que amplíe la información no prevista en la propuesta, entre otras, fecha estimada en que deberá presentarse la Solicitud de Reembolso al Organismo Intermedio que permita garantizar el cumplimiento de la senda financiera, indicadores de ejecución y resultados previstos.

Así mismo, el beneficiario/entidad concedente en caso de ayudas de estado o de mínimos, deberá facilitar un modelo de **Listado de comprobación por proyecto** que deberá cumplimentar posteriormente de cada uno de los proyectos que integran la operación. La presentación de este modelo podrá demorarse a un momento posterior al de la solicitud de financiación previo acuerdo del OI. Contendrá todas las comprobaciones que como mínimo deba efectuar de cada proyecto para garantizar la ejecución y buena gestión financiera conforme a las exigencias y requerimientos por él establecidos en la normativa reguladora de la operación que gestiona (bases y convocatoria).

Recibida la solicitud, y una vez se produzca la designación del OI, se realizará el análisis de la misma por parte del OI para lo cual se utilizará una **Lista de adecuación para la selección de operaciones**.

En este momento, el OI comprobará que la Operación para la que se solicita financiación no se ha completado físicamente o ejecutado íntegramente con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación.

El OI podrá requerir información adicional necesaria si considera que la obrante con la Solicitud es insuficiente para la aplicación de los criterios que permiten seleccionar la Operación.

En el caso de solicitantes de financiación del PO FSE Asturias 2014-2020 y del POEJ, al no haber concurrencia, pues solo está previsto que lo sea quien tiene la competencia, solo se aplicarán los criterios de selección obligatorios. Se atenderán las solicitudes de financiación de cada Prioridad de Inversión por orden de recepción. En el caso de que antes de finalizar el proceso de selección de





una propuesta de operación, se presentase otra en la misma Prioridad de Inversión y no hubiese suficiente financiación para ambas, se aplicarían también los criterios de valoración.

Si el OI considera que la propuesta de operación admite mejoras para garantizar la buena gestión de los fondos, se emite Informe aprobatorio con observaciones

Si la propuesta de operación no es conforme a los criterios de selección, se le comunica al solicitante de financiación, y se suceden las comunicaciones hasta obtener un resultado positivo en la valoración previa de cumplimiento de criterios de selección. No está previsto que haya denegaciones por lo que no se ha diseñado procedimiento de recurso en la selección de operaciones. Este aspecto se desarrollará en el Manual de Procedimientos.

En cuanto a la selección de proyectos mediante convocatoria pública de subvenciones (incluidos los de los beneficiarios de ayudas de estado/mínimis), el procedimiento de recurso se establecerá conforme a la normativa aplicable (Ley General de Subvenciones, etc...).

Las convocatorias de subvenciones serán publicadas en el Boletín Oficial del Principado de Asturias (extracto), en las Base de Datos Nacional de Subvenciones y en la Web del OI y en la sede electrónica de la Web del Principado de Asturias. De esta forma el OI ofrece garantías de publicidad de las posibilidades de financiación.

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

El Organismo Intermedio una vez comprobado el cumplimiento de los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité y de los requisitos en materia de información y comunicación así como de que la Operación no esté finalizada con anterioridad a la presentación de la solicitud de financiación, selecciona la Operación y remite al beneficiario/entidad concedente el DECA, que será firmado por ambas partes a nivel de jefatura de Servicio. El **DECA** se acompañará del **Informe de adecuación** de la propuesta de operación a los criterios de selección de operaciones.

Y, en su caso, también se acompañará del modelo de listado de comprobación revisado por el OI (ver apartado 2.2.5.) a cumplimentar posteriormente por el beneficiario/entidad concedente por cada proyecto para el que posteriormente se solicite el reembolso. El OI puede entregar este documento al beneficiario/entidad concedente conjuntamente con el DECA o demorar su entrega a un momento posterior.

Si la operación consistiera en un Régimen de Ayudas de Estado en los términos del artículo 2.13 del RDC, el DECA emitido por el OI y entregado a la entidad concedente, será incluido por ésta en la Resolución de Concesión de la ayuda al beneficiario. Se entienden implícitas en la resolución de concesión aunque no se recojan expresamente en ésta todas y cada una de las obligaciones recogidas en el DECA, si ésta fueron recogidas en las Bases Reguladoras y/o Convocatoria de Ayuda, pues éstas forman un único expediente a todos los efectos, ya que la citada normativa es íntegra y directamente aplicable al beneficiario.

Estos documentos se trasladarán al beneficiario a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



Se considerarán obligaciones de los beneficiarios de las operaciones seleccionadas:

- Mantener un sistema de contabilidad diferenciado para todas las transacciones relacionadas con las actuaciones objeto de ayuda, contando, al menos, con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad, únicamente cuando la Operación sea reembolsada sobre la base de los costes efectivamente incurridos.
- Someterse a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice el OI, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General del Principado de Asturias como Autoridad de Auditoría, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- Cumplir con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por las Estrategias de Comunicación de los programas operativos y que figurarán en el Manual de Imagen, disponible en la página web de la Autoridad de Gestión y/o en la del OI, según se trate del PO regional o nacional. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 115 y al anexo XII, 2.2 del RDC.
- Aceptar su inclusión en una lista pública de operaciones, que será objeto de publicación electrónica o por otros medios según lo previsto en el artículo 115.2 y el anexo XII 1. del RDC.
- Conservar los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del RDC.

Además, los beneficiarios, salvo que lo sean en el contexto de los regímenes de ayudas de estado, tal y como se definen en el artículo 2.13 del RDC y las entidades concedentes de ayudas de estado deberán:

- Asegurarse de que los gastos declarados son conformes con las normas aplicables sobre ayudas de Estado.
- Asegurarse de que no existe doble financiación del gasto con otros regímenes comunitarios o nacionales así como con otros períodos de programación del Fondo Social Europeo.
- Acreditar ante la Autoridad de Gestión y el OI la realización de la actividad o prestación del servicio y facilitar las comprobaciones encaminadas a garantizar la correcta realización del Proyecto o acción objeto de la ayuda, aportando al efecto cuanta documentación le fuera requerida en su procedimiento de verificación tanto administrativa como sobre el terreno.
- Disponer de listados de comprobación que deberá cumplimentar para cada uno de los proyectos que integran la operación. Contendrá todas las comprobaciones que como mínimo deba efectuar de cada proyecto para garantizar la ejecución y buena gestión financiera conforme a las exigencias y requerimientos establecidos en la normativa reguladora de la operación que gestiona (bases y convocatoria). Este listado debidamente



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



cumplimentado, fechado y firmado deberá conservarse por el beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado, junto con el resto de la documentación justificativa de cada uno de los proyectos que integran la operación, para ponerlo a disposición del OI en cualquier momento durante el proceso de verificación administrativa, y pudiendo ser requeridos por el OI junto con la solicitud de reembolso.

- Acreditar ante el OI la realización de visitas sobre el terreno a un conjunto representativo de actuaciones llevadas a cabo, si procede.
- Someterse, en el ámbito de sus competencias, a cualesquiera otras actuaciones de comprobación y control financiero que realice el OI, la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo, la Intervención General del Principado de Asturias como Autoridad de Auditoría, el Tribunal de Cuentas, los órganos de control de la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo, de acuerdo con lo establecido en la normativa aplicable a la gestión de las ayudas cofinanciadas con fondos comunitarios, aportando para ello cuanta información le sea requerida.
- Cumplir en el ámbito de sus competencias, con los requisitos de difusión y publicidad establecidos por las Estrategias de Comunicación de los programas operativos y que figurarán en el Manual de Imagen, disponible en la página web de la Autoridad de Gestión y/o en la del OI, según se trate del PO regional o nacional. Asimismo, el beneficiario deberá cumplir con las obligaciones en materia de información y comunicación que le correspondan conforme al artículo 115 y al anexo XII, 2.2 del RDC.
- Conservar en el ámbito de sus competencias, los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de las actuaciones de comprobación y control. La disponibilidad de los documentos se ajustará a lo dispuesto en el artículo 140 del RDC.
- Observar las normas de subvencionabilidad nacionales que se establezcan por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social como responsable del FSE en España: Orden ESS/1924/2016, de 13 de diciembre (BOE de 21 de diciembre) por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo durante el periodo de programación 2014-2020.
- Colaborar con OI en la elaboración de los informes de ejecución anual correspondientes.
- Garantizar que la disponibilidad de datos de cada uno de los destinatarios últimos de las actuaciones, de forma que el OI pueda realizar un adecuado seguimiento del cumplimiento de los indicadores recogidos en el Anexo I y II del Reglamento 1304/2013 (FSE) en base a estos micro datos.
- Utilizar un sistema de registro y almacenamiento de datos que el OI pondrá a disposición de los beneficiarios donde se registre la información relativa a todas las actuaciones y a cada una de las personas participantes sobre las que se ha actuado, en colaboración con el Observatorio de las Ocupaciones y *que los datos sobre indicadores se desglosen con arreglo a lo establecido en los anexos I y II del Reglamento FSE*. En el cumplimiento de esta obligación deberá respetarse en todo caso lo previsto en la legislación de Protección de Datos de Carácter Personal.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- Aplicar las medidas de análisis del riesgo y prevención del fraude propuestas por la Autoridad de Gestión, o en su caso, el OI, que correspondan en función de la Operación ejecutada. Para ello, cumplimentará la matriz ex post por Operación para prevenir y detectar el fraude.

El Manual de Procedimientos detallará las especificidades en el cumplimiento de las obligaciones no consideradas como esenciales en el modelo DECA, facilitado por la AG en el Anexo VI de las Orientaciones, para aquellas operaciones cuyas solicitudes de financiación se presentaron antes de la designación de OI y se han ejecutado con carácter previo a su selección y emisión del DECA.

2.3.3.5. Procedimientos para las verificaciones de las operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) no 1303/2013], incluidos los procedimientos que pretenden garantizar la conformidad de las operaciones con las políticas de la Unión (como las relativas a la asociación y a la gobernanza multinivel, a la promoción de la igualdad entre mujeres y hombres, a la no discriminación, a la accesibilidad de las personas con discapacidad, al desarrollo sostenible, a la contratación pública, a la ayuda estatal y a las normas medioambientales), y la identificación de las autoridades o los organismos que efectúan tales verificaciones.

Durante la ejecución de la Operación y en alguna ocasión debidamente justificada una vez finalizada, el Organismo Intermedio realizará verificaciones sobre el terreno, (“in situ”) de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo.

El OI conservará registros donde se describa y se justifique el método de muestreo utilizado y el/ los Proyecto/s seleccionados para ser verificados, garantizando la representatividad de los mismos. El método de muestreo utilizado será objeto de al menos una revisión anual.

El objetivo es verificar que los productos o servicios cofinanciados se han prestado o entregado, esto es, la realidad de las mismas así como el cumplimiento de la normativa comunitaria en materia de información y publicidad, no siendo necesario el desplazamiento al lugar donde se desarrolla el proyecto, en el caso de que pueda comprobarse por medios alternativos (herramientas informáticas, registros administrativos...).

La intensidad, frecuencia y cobertura de las verificaciones sobre el terreno dependerá de la complejidad de la Operación, de la cuantía de la ayuda pública, del nivel de riesgo identificado por las verificaciones de gestión y por las auditorías de la Autoridad de Auditoría en relación con el sistema de gestión y control en su conjunto, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Manual del OI.

Las verificaciones sobre el terreno podrán llevarse a cabo directamente con personal propio del Organismo Intermedio o bien mediante una asistencia técnica. Se dejará constancia de este extremo en el respectivo informe de verificación. En caso de que se utilice servicio externo el OI llevará a cabo un control de calidad de los trabajos de verificación realizados.

El beneficiario/concedente de ayudas de estado deberá comunicar de forma periódica al OI el calendario y lugar de ejecución de los proyectos que integran la Operación, para planificar las verificaciones durante la ejecución. Si el OI detectara incidencias en esta fase, las comunicará al beneficiario para que adopte las medidas correctoras para garantizar la buena gestión financiera. Si





las incidencias detectadas permiten cuestionar la realidad de la ejecución, podría decidirse que no llegasen a ser incluidas en la Solicitud de reembolso.

El resultado de las verificaciones sobre el terreno se materializará en un **Informe de Verificaciones sobre el Terreno** que, partiendo del listado de verificación elaborado por la AG para estas verificaciones, proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas.

Una vez finalizada la Operación por el beneficiario, éste presentará a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 el documento de **Solicitud de Reembolso** acompañado de un listado de proyectos que integran la Operación así como el importe de gasto de cada uno, los listados de comprobación de la operación y la matriz ex post de la Operación de que se trate. El OI podrá requerir en este momento la presentación de los listados de comprobación por proyecto cumplimentados por el beneficiario/entidad concedente.

A continuación el OI llevará a cabo las verificaciones administrativas previstas en el artículo 125, apartado 4, del RDC sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión, que cubrirán los aspectos administrativos, financieros, técnicos y físicos de las operaciones, al objeto de comprobar que:

- o Se ha llevado a cabo la entrega de los bienes o la prestación de los servicios objeto de cofinanciación.
- o Se ha efectuado realmente el gasto declarado en relación con las operaciones objeto de cofinanciación.
- o El gasto declarado está relacionado con una Operación aprobada y cumple con las normas comunitarias y nacionales aplicables en la materia y, en especial, las relativas a subvencionabilidad de los gastos, ayudas de estado, medio ambiente, igualdad de oportunidades y no discriminación y contratación pública, cumple con el Programa Operativo del Fondo Social Europeo de Asturias o de Empleo Juvenil así como con las condiciones para el apoyo de la Operación.
- o El gasto declarado ha sido efectivamente pagado.
- o Para las opciones de costes simplificados: que las condiciones de pago se han cumplido;
- o Las solicitudes de reembolso presentadas son correctas: Idoneidad de los documentos justificativos y existencia de una pista de auditoría adecuada
- o No se produce doble financiación del gasto declarado con otros regímenes comunitarios o nacionales ni con otros periodos de programación. Para ello, en el caso de ayudas de estado se procederá a la consulta de la base nacional de subvenciones (BNDS) y TESEO, en caso de ejecución por medios propios se comprobará mediante declaración responsable del servicio gestor y en caso de operaciones reembolsadas sobre la base de costes efectivamente incurridos se comprobará a través de estampillado de documentos de gasto.
- o Existe la documentación soporte de los gastos incluidos en las solicitudes de reembolso (facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente, justificantes de pago efectivo, informes de ejecución correspondientes, etc.).



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- o Que el beneficiario/entidad concedente en caso de ayudas de estado ha llevado a cabo la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, según el procedimiento establecido en el punto 2.2.4.

El OI realizará verificaciones administrativas de todas las solicitudes de reembolso, mediante las cuales garantizará la regularidad del 100% del gasto declarado. Se revisará la completitud y contenido de la Solicitud de Reembolso presentada por el beneficiario así como de la documentación anexa. En caso de que la Solicitud esté incompleta se devuelve al beneficiario para su subsanación y en caso contrario, comienza la verificación administrativa propiamente dicha a través del análisis de una muestra de proyectos de cada operación incluida en cada solicitud de reembolso, de los que se comprobarán todos los aspectos recogidos anteriormente, posibilidad prevista en el EGESIF_14-0012_02 de la Comisión Europea, que recoge las Orientaciones para los Estados Miembros sobre las Verificación de Gestión para el periodo 2014/2020.

No obstante, en el caso de que la operación consista en ayudas de estado/*mínimis*, la verificación se realizará de todos y cada uno de los proyectos que componen la operación incluida en la solicitud de reembolso, bien en su completitud, o bien a través de una muestra de transacciones de cada uno de ellos.

Para determinar el tamaño de la muestra, comenzaremos con la revisión de la Solicitud de Reembolso o Solicitud de Reembolso agrupada, verificándose una muestra representativa, en función del tamaño de la población. Los gastos que se vayan a verificar de cada operación incluida en la solicitud de reembolso se seleccionarán teniendo en cuenta los factores de riesgo (valor, tipo de beneficiario, experiencia), y se completarán con una muestra aleatoria a fin de garantizar que todos los gastos tengan probabilidades de ser seleccionados.

No obstante, en el caso de que la operación consista en ayudas de estado/*mínimis*, estos criterios de selección de muestra se aplicarán en su caso, a las transacciones de todos y cada uno de los proyectos incluidos en la operación.

Para la realización de las verificaciones administrativas, se utilizarán las listas de verificación, diseñadas al efecto por la Autoridad de Gestión, aunque se elaborará, en su caso, una lista de verificación específica a nivel de proyecto que contendrá unos determinados ítems en función de la normativa reguladora de la operación de que se trate.

Las verificaciones administrativas podrán llevarse a cabo directamente con personal propio del Organismo Intermedio o bien mediante una asistencia técnica. Se dejará constancia de este extremo en el respectivo informe de verificación. En caso de que se utilice servicio externo el OI llevará a cabo un control de calidad de los trabajos de verificación realizados.

Cuando el volumen de trabajo lo aconseje, puede establecerse dentro de cada proyecto seleccionado un segundo nivel de muestreo, a nivel de subproyecto o de gastos dentro de un proyecto (en adelante por subproyecto).

Una vez finalizadas las verificaciones, se analizarán el carácter de las posibles incidencias que se detecten, esto es, tratamiento de errores detectados en verificación:





Se realizarán **dos tipos de análisis**:

A. Análisis a nivel de proyecto:

- o Si se hubiesen verificado todos los subproyectos (todas las transacciones del proyecto), es decir, no hubiese habido un segundo nivel de muestreo, al verificarse el 100 % de ese proyecto, ya se corrigen directamente todos los subproyectos minorando el importe declarado por el beneficiario en el importe irregular.
- o En el caso de que hubiese habido un segundo nivel de muestreo y solo se hubieran verificado una muestra representativa de subproyectos, es decir, algunas transacciones en el marco del proyecto, habría que analizar el tipo de error de que se trate:
 - Si se trata de un error puntual²¹, se minora el subproyecto o subproyectos al que afecta el error.
 - Si se trata de un error sistemático²² por proyecto, hay tres opciones posibles:
 - O bien se amplía la muestra al resto de subproyectos no verificados
 - O bien se extrapola el error al resto de subproyectos no incluidos en la muestra.
 - O bien se traslada la incidencia al beneficiario para que amplíe sus comprobaciones y cuantifique en los subproyectos no verificados el error considerado como sistemático. Las comprobaciones deben estar debidamente documentadas y se trasladará el resultado de las mismas al OI, para que efectúe la pertinente minoración.
 - La opción por la que el Organismo Intermedio opte en cada caso se documentará en el correspondiente informe de verificaciones administrativas.

En el caso de ayudas de estado/*mínimis*, se verificarán todos los proyectos, bien todas las transacciones del proyecto o una muestra de las mismas.

B. Análisis del error a nivel de Operación.

- o Si en los proyectos verificados se hubiesen detectado errores puntuales, se minora tal como hemos visto en el punto anterior el importe declarado por el beneficiario en el importe del error detectado.
- o Si el error detectado es sistemático, pueden darse dos situaciones:
 - Que sea un error sistemático del Proyecto, pero no de la Operación, esto es, se trata de un error puntual²³ en la Operación: en ese caso se habrá

²¹ Se da sólo en alguno de los subproyectos verificados en el proyecto

²² Se da en todos los subproyectos verificados en el proyecto (los subproyectos deben ser al menos dos)

²³ Se da sólo en alguno de los proyectos verificados en la operación





corregido tal como se ha recogido en el punto anterior. No caben nuevas verificaciones.

- Que se trate de un error sistemático para toda la Operación²⁴: en este caso, hay tres opciones posibles:
 - O bien se amplía la muestra al resto de proyectos no verificados
 - O bien se extrapola el error al resto de proyectos no incluidos en la muestra.
 - O bien se traslada la incidencia sistemática al beneficiario para que éste amplíe sus comprobaciones y revise el resto de proyectos no verificados al efecto de cuantificar la irregularidad. El beneficiario/entidad concedente emitirá un informe con el detalle y resultado de las nuevas comprobaciones a nivel de operación /proyecto/subproyecto y el OI minorará el importe declarado inicialmente en el importe de los errores detectados tras la revisión.

En caso de extrapolación, el error total se calcula sumando los errores detectados en la muestra seleccionada en función del riesgo con el error previsto mediante la proyección de los errores de la muestra aleatoria

En caso de ampliación de elementos a verificar (subproyectos/proyectos), el OI podrá decidir la retirada preventiva de proyectos incluidos en una Solicitud de reembolso cuando considere que no se han podido completar a tiempo todas las verificaciones necesarias. Estos proyectos serán incorporados en una próxima **Presentación de operaciones y proyectos** cuando se hayan completado las verificaciones y ofrezcan garantías de legalidad y regularidad del gasto.

El resultado de esta verificación exhaustiva de los proyectos incluidos en la muestra gastos de las operaciones ejecutadas se traducirá en un **Informe de Verificaciones Administrativas** a partir de la cumplimentación de los listados de verificaciones de gestión elaborados por la AG y disponible en FSE14-20, que proporcionará una visión global de las conclusiones de las verificaciones y las irregularidades detectadas minoradas.

En las aplicaciones informáticas FSE Asturias 2014/20 y FSE 14-20, se identificarán todos los proyectos verificados mediante las referencias de los correspondientes expedientes/informes de verificación administrativa e in situ.

Con el resultado de todos los informes de verificaciones administrativas y sobre el terreno efectuados sobre cada una de las **Solicitudes de Reembolso** presentadas por los beneficiarios, se elaborará un **Informe de Resultados Controles de Gestión** para cada **Presentación de Operaciones y Proyectos** que contiene un resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas, en aplicación del artículo 125.5 del RDC, esto es:

- Información sobre si las verificaciones se han realizado con medios propios o mediante empresas externas.
- Una descripción de la metodología de verificaciones.

²⁴ Se da en todos los proyectos verificados en la operación (los proyectos deben ser al menos dos)





- Las Solicitudes de Reembolso a que se refieren las verificaciones.
- Respecto a las verificaciones administrativas se indicará:
 - Importe total inicial para verificaciones administrativas,
 - Importe total que se ha comprobado mediante verificaciones administrativas
 - Importe total que se ha excluido de la presentación como consecuencia de las verificaciones administrativas.
 - Importe total aceptado después de las verificaciones administrativas.
 - Comprobación de que los beneficiarios han recibido íntegramente el importe total del gasto público subvencionable debido dentro del plazo establecido en el artículo 132.1 del RDC. Esto no aplica a beneficiarios pertenecientes a la Administración Autonómica.
 - Principales resultados y tipo(s) de error(es) detectado(s).
 - Medidas adoptadas en caso de detección de irregularidades sistémicas.
- 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 especialmente en caso de detección de irregularidades sistémicas.
- Utilización de métodos de costes simplificados.
- Utilización de sistemas de aplicación de prorratas de gastos entre varias operaciones, en su caso.
- Resultados de la aplicación del sistema antifraude utilizado. Véase apartado 2.2.4
- 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.

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



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



En coherencia con el epígrafe 2.2.5, con el 2.3.1 y con el 2.3.3.7 y con el organigrama.

Los beneficiarios/entidad concedente de Ayudas de Estado justificarán la ejecución técnica y económica de los proyectos ante el OI, acompañando la documentación acreditativa de la realización de los proyectos y del pago efectivo de los gastos declarados: deberán presentar el modelo de **Solicitud de Reembolso** establecido en el Manual, acompañado de la documentación descrita en el punto 2.3.3.5, siendo toda la documentación incorporada en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20.

Una vez presentada la documentación, ésta será analizada por el OI que, con anterioridad a la certificación del gasto a la Autoridad de Gestión (AG), llevará a cabo las verificaciones administrativas y sobre el terreno previstas en el artículo 125, apartado 5, del RDC (ver epígrafe 2.3.3.5 de este documento).

Finalizado el proceso de verificación y en virtud de los resultados obtenidos, el OI validará el importe de la Solicitud de Reembolso de la Operación a cofinanciar a través de los proyectos incluidos en la muestra verificada.

A continuación el OI agrupará las Solicitudes de Reembolso verificadas en los plazos que se establezcan reglamentariamente por la Autoridad de Gestión, y se presentarán a cofinanciación a la AG a través de FSE14-20, en una única **Presentación de Operaciones y Proyectos**.

La **Presentación de Operaciones y Proyectos** a cofinanciar se cargará en la herramienta FSE 14-20 y constará de la siguiente documentación:

- 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 junto con la codificación o referencia de los informes de las verificaciones administrativas, sobre el terreno y de calidad asociados.
- 2) Una **petición de pago** respecto a dicha presentación de operaciones y proyectos. 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, teniendo en cuenta el límite del gasto público para la ejecución de las operaciones que establece el artículo 131. 1 b) del RDC.
- 3) Un **certificado de verificaciones** que haga constar que el OI ha realizado, en virtud de las competencias delegadas directamente o a través de un servicio externo, todas las verificaciones previstas en el artículo 125.5 del RDC.
- 4) **Referencia y Resumen** de cada uno **de los expedientes** de verificación (administrativas e *in situ*).
- 5) **Informe de Resultados Controles de Gestión AG**: resumen de las conclusiones de las verificaciones realizadas en aplicación del artículo 125.5 del RDC.





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

En el supuesto de que la **Presentación de Operaciones y Proyectos** recoja exclusivamente minoraciones de proyectos certificados con anterioridad, sólo se presentará la documentación recogida en los apartados 1 y 6 de este epígrafe.

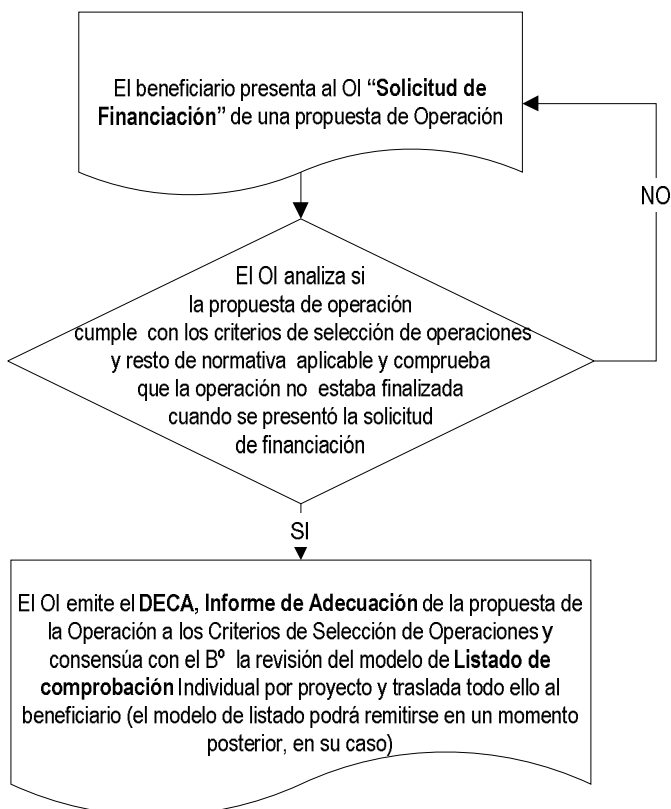


UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

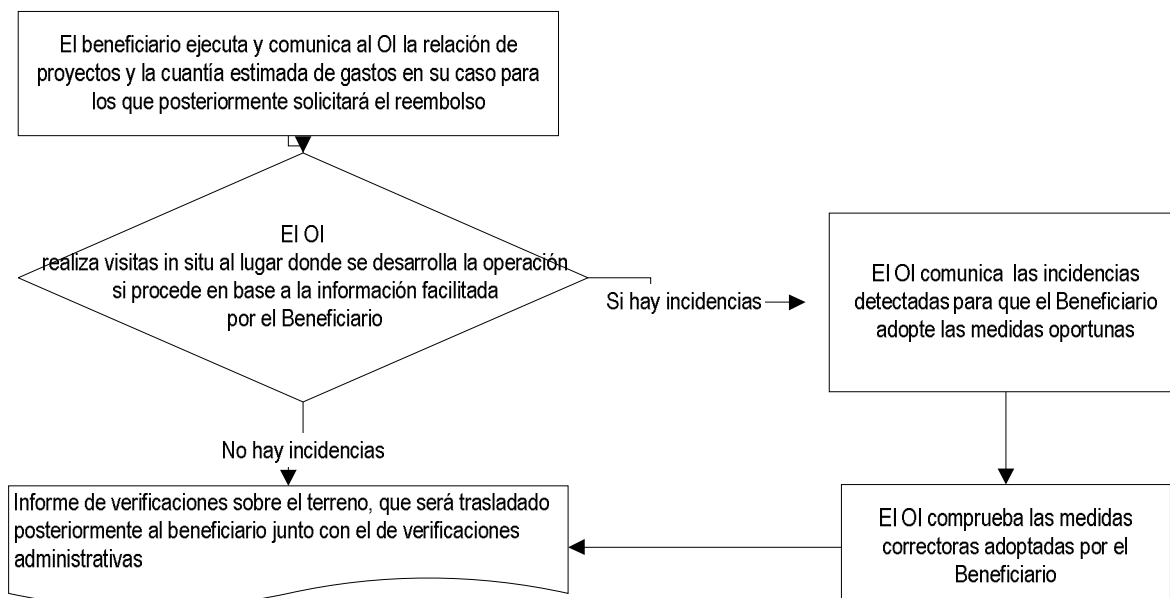
el FSE invierte en tu futuro



I. FASE DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

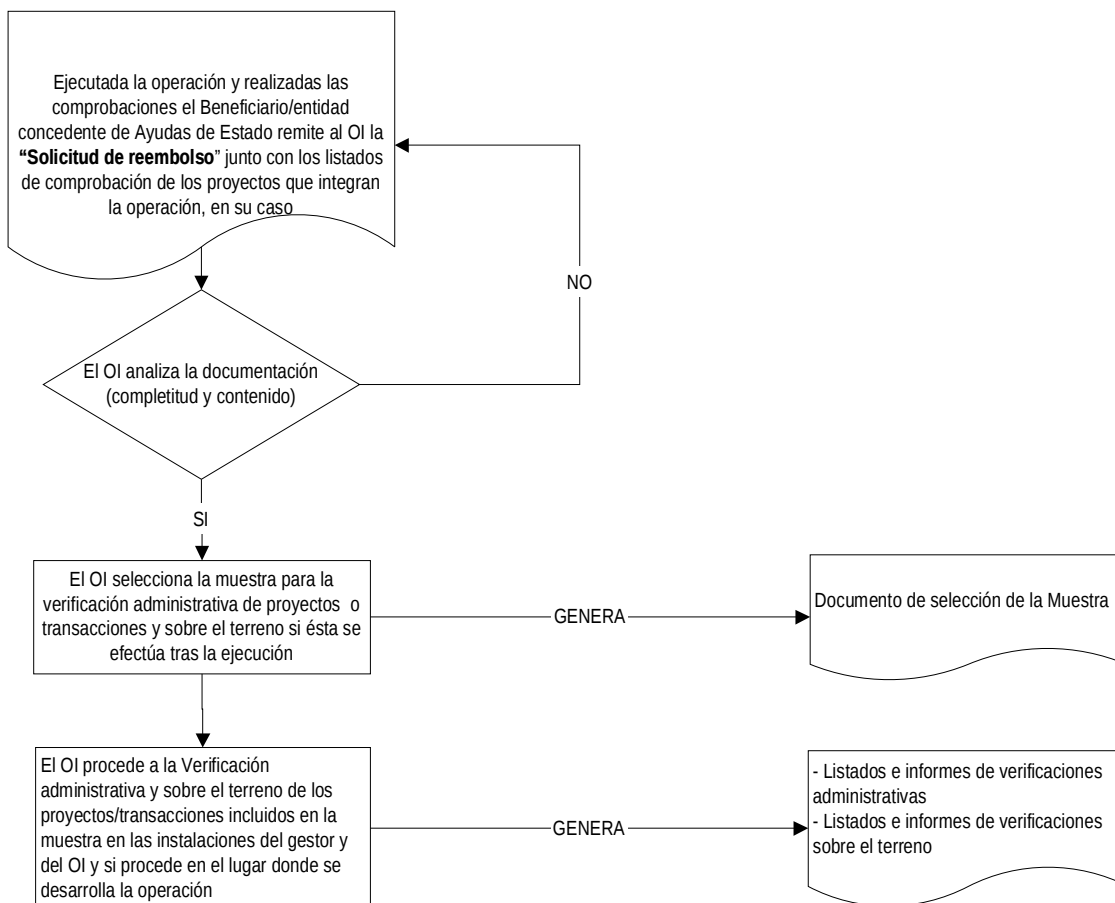


II. FASE DE EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN POR EL BENEFICIARIO

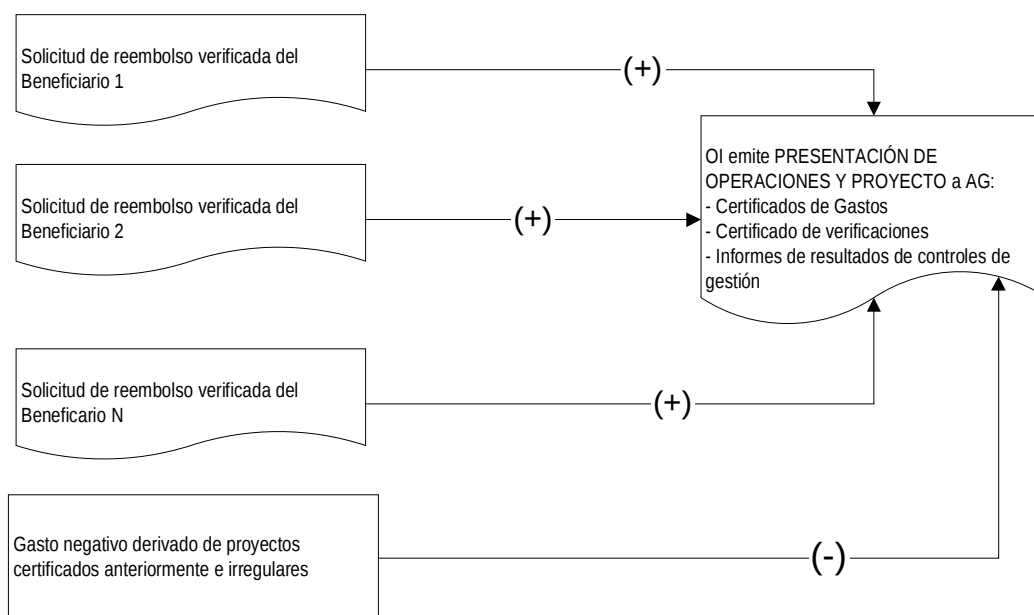




III. FIN DE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN POR EL BENEFICIARIO



IV. PRESENTACIÓN DE OPERACIONES Y PROYECTOS A LA AG





El OI suministrará a la AG toda la información y documentación sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto a efectos de certificación. Esta información constará en FSE14-20 y estará a disposición de la AC y la AA.

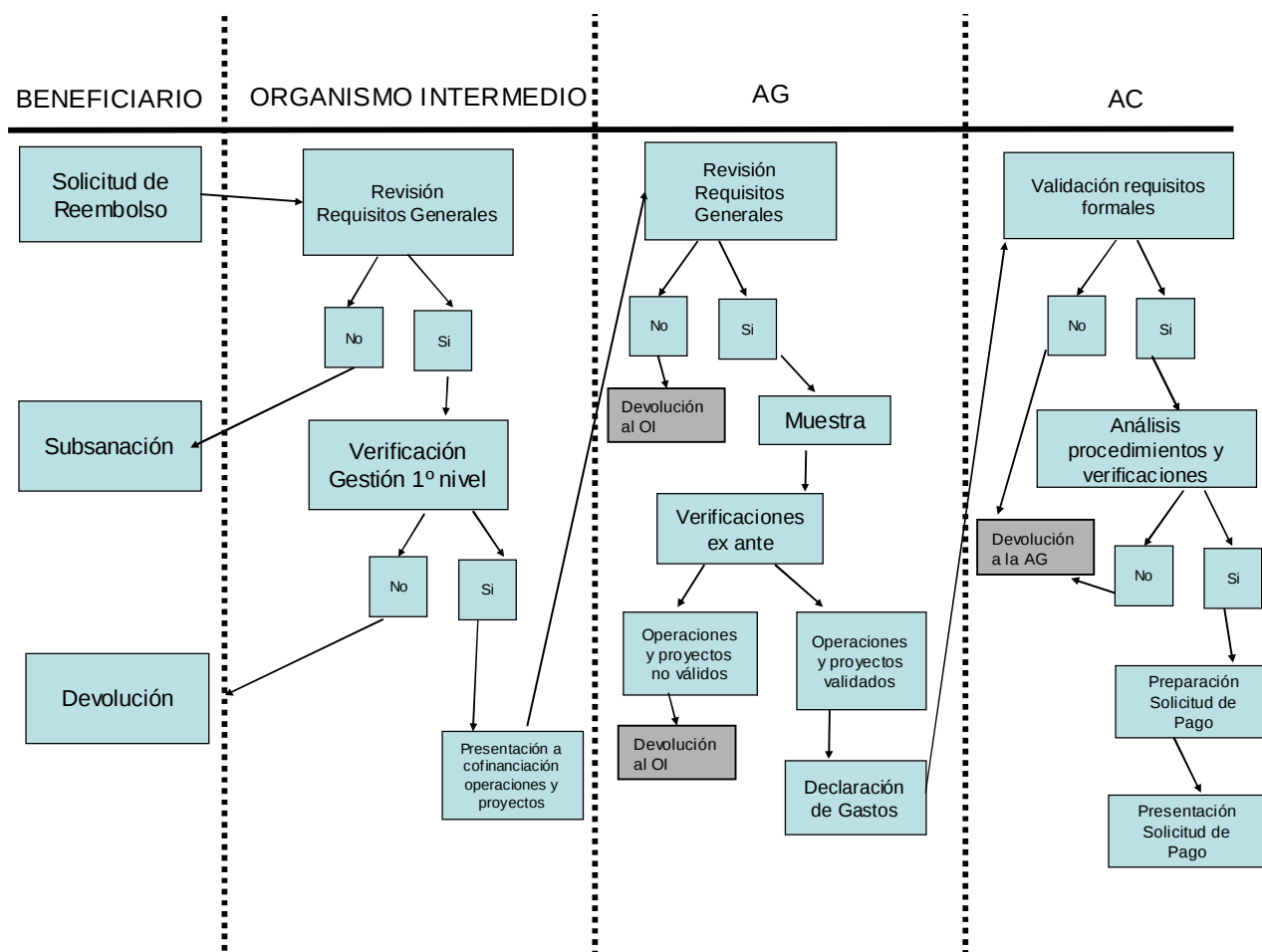
Con carácter previo a la remisión a la AC de las Declaraciones de gastos con las operaciones y proyectos presentados a cofinanciación por los OOII, la Autoridad de Gestión realizará verificaciones ex ante sobre una muestra de los gastos operaciones/proyectos presentadas a cofinanciación cuyo alcance vendrá determinado por su categoría de riesgo. Las verificaciones realizadas por AG vienen detalladas en la descripción de sus sistemas de gestión.

Como resultado de dichas verificaciones de calidad, caben dos posibilidades:

- 1) Si las verificaciones de calidad de la AG confirman el resultado de las verificaciones de gestión llevadas a cabo por el OI, incluirá las operaciones y proyectos en una **Declaración de Gastos de Operaciones y Proyectos** a la AC.
- 2) Si las verificaciones de calidad no confirman el resultado de todas las verificaciones de gestión pueden darse dos casos:
 - Que las verificaciones de calidad no confirman el resultado de las verificaciones de gestión en ninguno de los expedientes de la muestra: en este caso, la AG **devolverá** íntegramente la **Presentación de operaciones y proyectos** al OI para su revisión, iniciándose nuevamente el procedimiento de certificación cuando se hayan subsanado las deficiencias.
 - que las verificaciones de calidad no confirman el resultado de las verificaciones de gestión en alguno de los expedientes de la muestra. Por tanto habría expedientes con las operaciones y proyectos validados por AG, cuyas verificaciones se han considerado idóneas y expedientes no validados. Éstos últimos podrían considerarse de dos tipos:
 - o Expedientes no validados por AG serán devueltos al OI, solicitando verificaciones adicionales. La Autoridad de Gestión solicitará del Organismo Intermedio la subsanación de los errores o la aportación de la información adicional correspondiente y cuando se subsanen, se validarán por la AG.
 - o Expedientes no validados por AG y devueltos con carácter definitivo, sobre los que no se ha acreditado su legalidad y regularidad. Estos no podrán ser incorporados nuevamente en ninguna Presentación.

Los expedientes validados por AG, ya sea en el primer momento al confirmarse los resultados de las verificaciones del OI, o con posterioridad, al subsanarse los errores, serán incluidos en una **Declaración de Gastos** a la AC, que se acompañará de un **Informe de conclusiones de las verificaciones de calidad**.







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

En el caso de que el método de gestión sea ejecución por medios propios, contratación y convocatoria de subvenciones no consistentes en Ayudas de Estado, es decir en el caso de que el beneficiario sea la propia Administración del Principado de Asturias el plazo de los 90 días no aplica, ya que ésta recibe los recursos a través de las leyes de Presupuestos correspondientes y el retorno de la ayuda FSE se reintegra al Presupuesto. En este caso, la fecha de solicitud de pago a considerar es la de la Solicitud de Pago a la Comisión en que se incluyen.

En el caso de Ayudas de Estado, el abono a los beneficiarios en un plazo inferior a 90 días, desde que la solicitud de reembolso de los beneficiarios está validada por la Entidad Concedente, está garantizado por aplicación del artículo 18 del Decreto Legislativo 2/1998, de 25 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido del Régimen Económico y Presupuestario de Asturias que se reproduce a continuación:

“Artículo 18 Intereses por cantidades debidas por el Principado de Asturias

1. *Si el pago de las obligaciones de la Administración del Principado o de sus organismos autónomos no se hiciere efectivo en el plazo de los tres meses siguientes a su reconocimiento o a la notificación de la resolución judicial, el acreedor tendrá derecho al cobro de intereses al tipo fijado para las cantidades adeudadas al Principado de Asturias, desde la reclamación hasta la fecha de pago, siempre que reclame por escrito el cumplimiento de la obligación.”*

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

El intercambio de información entre OI y AG se prevé realizar a través de FSE14-20 mediante el intercambio de ficheros de datos con formato previamente establecido por la AG, así como la carga de los documentos que se soliciten a través de la aplicación en base a los procedimientos e instrucciones que se emitan desde AG.

FSE14-20 será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades, incluyendo los casos de fraude. A través de la interconexión de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 con este sistema, el OI, facilitará a la AG la información que ésta debe transmitir a la AC y a la AA, incluida la información sobre las deficiencias o irregularidades (incluidos casos presuntos y probados de fraude) detectadas y su seguimiento en el contexto de las verificaciones de gestión, las auditorías y los controles efectuados por la Unión y los organismos nacionales.

Además, el OI, facilitará a la AA y a la AG y AC, la información que éstas requieran para cumplir con sus obligaciones en materia de comunicación de irregularidades a la Comisión Europea, en los términos y condiciones establecidos reglamentariamente.





La Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, estará a las exigencias que la AG establezca en su propio aplicativo, para dejar rastro de las distintas minoraciones y retiradas del gasto inicialmente comunicado por el beneficiario a través de la Solicitud de Reembolso y el que finalmente es cofinanciado como consecuencia de los distintos controles por las distintas Autoridades que participan en la gestión y control de actuaciones cofinanciadas.

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

El OI, contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y el Informe Final por parte de la AG, de acuerdo con las *instrucciones y orientaciones* facilitadas al efecto. Para ello requerirá de los beneficiarios/entidad concedente de ayudas de estado, la información necesaria acerca de:

1. Los logros y avances conseguidos:
 - a. Progresos realizados en la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de ejecución física, o de cumplimiento de hitos programados.
 - b. La ejecución financiera de las operaciones.
 - c. El desglose indicativo de la asignación financiera por categorías de gasto.
 - d. Información sobre las ayudas por grupos destinatarios que deberá estar registrada en FSE14-20 para su análisis por la AG y, en su caso, la AC y la AA.
 - e. Análisis de los logros, medidos mediante indicadores físicos y financieros, que incluya un análisis cualitativo de los avances realizados con respecto a los objetivos fijados inicialmente y previsión de alcanzar el completo cumplimiento del marco de rendimiento o análisis, en su caso, de las desviaciones.
2. Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente.
3. Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones.
4. Modificaciones sustanciales con arreglo al artículo 71 del RDC, de durabilidad de las operaciones.
5. Complementariedad con otros programas operativos u otros Fondos EIE, en su caso.
6. Información sobre la ejecución de la Iniciativa de Empleo Juvenil (epígrafe específico del Programa Operativo de Empleo Juvenil).

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



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



El OI colaborará con la AG en los términos que le sean requeridos en la elaboración de la declaración de fiabilidad conforme al artículo 125, apartado 4, letra e), del RDC. En este sentido, garantizará que los gastos certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales.

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

El OI colaborará con la AG en los términos que le sean requeridos en la elaboración del resumen anual de los informes de auditoría definitivos y de los controles realizados, incluido un análisis de la naturaleza y el grado de errores e insuficiencia detectados en los sistemas, así como las medidas correctoras adoptadas o previstas, de conformidad con el artículo 125, apartado 4, letra e), del RDC. En este sentido, el OI garantizará mediante la estricta aplicación de los sistemas de gestión y control aprobados la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

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

El OI tiene previsto, tras la validación de los Sistemas de Gestión y Control por la AG y la posterior firma del Acuerdo de Atribución de Funciones al OI, trasladar toda la documentación generada en torno al Programa (Descripción sistemas, Manual de Procedimientos en los que se concretan los Sistemas, Orientaciones definitivas AG...) a los beneficiarios públicos del Programa Operativo y organizar varias reuniones de trabajo, para concretar los aspectos de los sistemas y procedimientos que conciernen a cada uno de los actores participantes.

No obstante, en el primer semestre del año 2016, se han organizado a través del Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada²⁵, formación sobre diversos aspectos novedosos del periodo 2014-2020 (costes simplificados, gestión del riesgo, nueva norma de elegibilidad...) en la que han participado representantes de los beneficiarios públicos así como personal del Organismo Intermedio y Autoridad de Auditoría, participando en calidad de formadores representantes de las Autoridades de Gestión y Certificación y de la Comisión Europea.

En cuanto la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 esté disponible, se organizarán jornadas formativas adaptadas a cada perfil, para beneficiarios, personal del OI y de la Autoridad de Auditoría, para facilitar su utilización.

Con carácter general, está previsto organizar formación a beneficiarios, cuando se produzcan cambios normativos (nuevas directrices, orientaciones...) que impliquen una alteración significativa en los procedimientos de gestión implantados en los beneficiarios. El formato podrían ser sesiones formativas o jornadas de trabajo, en función de la repercusión en la gestión que suponga dicho cambio.

²⁵ El Instituto Asturiano de Administración Pública Adolfo Posada (IAAP), con nivel orgánico de Dirección General, tiene su origen en la Escuela de Administración Pública Regional. Actualmente, es un órgano desconcentrado dependiente de la Consejería de Hacienda y Sector Público, creado por Decreto 65/90 de 12 de julio (BOPA de 9 de agosto de 1990), y cuya última modificación se recoge en el Decreto 15/2012 de 8 de marzo (BOPA de 15 de marzo de 2012). Ejerce las competencias y funciones en materia de selección de personal así como las relativas a la formación del personal al servicio de la Administración del Principado. Le compete, además, la investigación, estudio, información y difusión de las materias relacionadas con la Administración Pública.





En todo caso, siempre que el Organismo Intermedio tenga conocimiento de cualquier aspecto que pueda afectar a la gestión del beneficiario se elaborará una instrucción que quedará registrada, codificada y comunicada a los beneficiarios mediante correo electrónico.

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

El OI contribuirá al examen de las reclamaciones relacionadas con los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE), en el contexto del artículo 74, apartado 3, del RDC.

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

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

En la Unidad Administradora del FSE, el Equipo de Control se encargará de la gestión de las quejas/reclamaciones y preparará respuesta a las mismas. Por su parte, el OI tendrá que examinar las reclamaciones que le traslade el Equipo de Control y si procede suministrarle información.

Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del Organismo Intermedio, el Equipo de Control pueda inferir que existe una irregularidad con efectos financieros, informará a la AG, para que proceda a su debida corrección (véase su tratamiento en el apartado 2.5.1).

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

No obstante, en el caso de operaciones en que el método de gestión sea el de convocatoria pública de subvenciones, en cada convocatoria se debe detallar el procedimiento para la gestión de reclamaciones relativas a las resoluciones adoptadas, a través del recurso correspondiente, en cumplimiento de lo establecido en el art. 23.2.k) de la Ley 38/2003 General de Subvenciones.

En la Comunidad Autónoma del Principado de Asturias, la Administración regional atiende cualquier sugerencia, queja u opinión a través del buzón del ciudadano al que se accede a través de la página principal de la página web “Asturias.es” en el apartado Contacta / Servicio de Atención Ciudadana.

Igualmente cuenta con un servicio de “Reclamaciones y quejas” con código 201153759 del que se informa en su página web en el apartado de “Servicios y trámites” al que se puede acceder de forma tanto presencial como a través de Internet. El Servicio de Atención Ciudadana de la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana requerirá en las 24 horas siguientes a su presentación la información que precise de los organismos a que la reclamación afecte (el SEPEPA, en este caso),



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



los cuales habrán de evacuarla en el plazo máximo de 15 días. Obtenida la información se atenderá la reclamación presentada dando respuesta adecuada a los interesados dentro del plazo máximo de un mes.

Se procederá de igual forma en el caso que pueda inferirse una irregularidad con efectos financieros.

2.4. Pista de auditoría.

2.4.1. Procedimientos para garantizar un sistema de archivado y una pista de auditoría adecuados, incluso en relación con la seguridad de los datos, habida cuenta de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 33, del Reglamento (UE) no 1303/2013, en virtud de la normativa nacional sobre la certificación de conformidad de los documentos [artículo 125, apartado 4, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y artículo 25 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión].

El OI, a través de su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 junto con la Aplicación Informática FSE 14-20, garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías, necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. Por tanto la aplicación del OI, incorporará todos aquellos documentos que no se incorporen en la aplicación de la AG. Se considerará que una pista de auditoría es adecuada cuando cumpla los siguientes criterios:

- Permita verificar la presentación de la Solicitud de financiación de la propuesta de Operación con anterioridad a la finalización de la misma.
- Permita verificar la emisión del DECA que contendrá entre otros: las especificaciones técnicas y el plan de financiación. La información recogida en el DECA se emitirá en base a la propuesta de Operación del beneficiario, presentada junto a la Solicitud de Financiación y documentación justificativa utilizada para determinar el método de cálculo de los costes simplificados si éstos fueran de aplicación.
- Permita verificar la aplicación de los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento.
- Permita verificar el pago de la contribución pública al beneficiario y los pagos del beneficiario.
- Permita comprobar que los importes agregados en la "Presentación de operaciones y proyectos" corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder de los beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas.
- Permita que los importes agregados certificados a la Comisión se concilien con los datos detallados relacionados con las realizaciones o los resultados y los documentos justificativos en poder de la AC, AG, el OI y los beneficiarios.
- Contenga, con respecto a cada Operación, según proceda, la siguiente información:
 - Referencia a boletines oficiales, páginas web.. y fecha de publicación de documentos relativos a convocatorias, resoluciones de concesión, procedimientos de contratación pública.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- Los informes del beneficiario relativos a la ejecución y memorias económicas.
- Los informes sobre las verificaciones del OI y AG y las auditorías llevadas a cabo por la AA.

A este respecto, serán los beneficiarios y la Entidad Concedente de ayudas de Estado los responsables de conservar los documentos originales, justificativos de la actuación realizada y la aplicación de los fondos recibidos, en tanto puedan ser objeto de actuaciones de comprobación y control. Así quedará plasmado en el DECA y en el Informe emitido por el OI, relativo al cumplimiento de los criterios de selección de operaciones de la propuesta de operaciones presentada por el beneficiario/entidad concedente de ayudas de estado.

El OI mantendrá un registro sobre la identidad y la ubicación de los organismos que conservan la documentación.

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

Con la firma de cada DECA se facilitará información al Beneficiario en relación a las obligaciones que asume en virtud de su condición, entre las que se encuentra la de conservación de documentos justificativos: periodo y formatos, según la información que se incluye en los apartados 2.4.3 y 2.4.4.

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

Todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y las auditorías se mantendrán a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como indica el artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:

1. tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en que estén incluidos los gastos de la Operación, cuando el gasto total subvencionable apoyado por el FSE sea inferior a 1.000.000 €;
2. y dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la Operación concluida, en el resto de casos.

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

Dado que serán los beneficiarios los responsables de conservar y custodiar la documentación, el OI, se compromete a informarles de la fecha de inicio del periodo durante el cual deben conservar la documentación, debido a que es el Organismo Intermedio quien tendrá conocimiento de las fechas de cierre de los Programas Operativos.

2.4.4. Formato en que deben almacenarse los documentos.

En cumplimiento del artículo 140, apartado 3, del RDC, los documentos se conservarán o bien en forma de originales o de copias compulsadas de originales, o bien en soportes de datos comúnmente aceptados, en especial versiones electrónicas de documentos originales o documentos existentes únicamente en versión electrónica.

Los soportes de datos generalmente aceptados serán los siguientes:



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- Las fotocopias de documentos originales.
- Las microfichas de documentos originales.
- Las versiones electrónicas de documentos originales.
- Los documentos que sólo existan en versión electrónica.

Los beneficiarios del Programa Operativo son quienes deben garantizar el cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

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

2.5. Irregularidades y recuperaciones

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

La existencia de gastos irregularmente declarados a la Comisión Europea podrá ser detectada con posterioridad a su certificación por cualquiera de las Autoridades participantes en la gestión del FSE así como por otros organismos de control.

En todos los casos, las irregularidades quedarán registradas tanto en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 como en el sistema de información FSE14-20 (véase punto 2.3.3.6). En el caso de:

- Irregularidades detectadas por los beneficiarios: En el caso de irregularidades detectadas por un beneficiario, , indicando el código de 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 dejado constancia de la irregularidad, que en el caso de que el método de gestión sea la convocatoria pública de subvenciones, deberá ser el expediente de revocación de la ayuda al beneficiario final.
- Irregularidades detectadas por el OI: Si la irregularidad ha sido detectada por el OI, éste procederá a registrarlas en Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 y a comunicarlas a la AG a través de su registro en FSE14-20, indicando el código del proyecto, el importe de la irregularidad, el importe de la ayuda pública, la causa que la originó y el expediente del control en el que se ha detectado la irregularidad.
- Irregularidades detectadas por la AG o el Equipo de Control: Cuando la irregularidad haya sido detectada por la Autoridad de Gestión o el Equipo de Control (este último como resultado del procedimiento recogido en el punto 2.3.3.13), la AG lo transmitirá al OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y una vez cuantificada de forma definitiva, procederá a su registro en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 y a trasladarlas a la AG a través de su registro en FSE14-20, indicando el código de



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



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.

Si las irregularidades detectadas en los apartados a, b y c tuvieran carácter *sistémico*, el Organismo Intermedio deberá establecer y aplicar 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. La Autoridad de Gestión se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Gestión.

- d) Irregularidades detectadas por la Autoridad de Certificación: En el caso de irregularidades detectadas por AC, ésta las comunicará a la Autoridad de Gestión, que procederá a su vez a registrar en FSE 2014-2020 la correspondiente minoración del gasto afectado o, si fuera preciso, lo transmitirá OI para que éste delimite el alcance de la irregularidad y proceda a su registro en FSE14-20, 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. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría.
- e) Irregularidades detectadas por la Autoridad de Auditoría: La Autoridad de Auditoría registrará en el apartado correspondiente de la aplicación FSE14-20 las irregularidades detectadas en el curso de sus auditorías, dejando constancia del informe de control en el que se señalaron dichas irregularidades. Si la irregularidad detectada por la Autoridad de Auditoría 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 Autoridad de Auditoría y/o la Comisión Europea como umbral sobre el que han de adoptarse medidas correctoras, el organismo intermedio deberá establecer y aplicar 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. La Autoridad de Gestión se encargará de la coordinación y supervisión del plan de acción. El contenido y los resultados de dicho plan de acción deberán contar con la validación de la Autoridad de Auditoría. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría.
- f) 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 o del Tribunal de Cuentas de España, órganos autonómicos de control externo u otros organismos o instancias con competencias de control, una vez recibidos los informes definitivos de estos controles, la Autoridad de Certificación registrará en FSE14-20 los importes irregulares correspondientes, señalando el organismo de control que los ha detectado. Por su parte el OI también procederá a su registro en su Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 para garantizar la pista de auditoría. 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 Autoridad de Auditoría.





Independientemente de quién haya detectado la irregularidad, una vez quede registrada en FSE14-20, su importe se incorporará automáticamente a la siguiente certificación de gastos presentada por la Autoridad de Gestión.

En el caso que el OI no registre la irregularidad cuando le fuera requerido, la Autoridad de Gestión procederá a su registro con la información disponible.

En la siguiente **Solicitud de pago** que la AC presente a la Comisión Europea, ésta descontará el importe de las minoraciones por irregularidades del importe solicitado tal como establece el artículo 126.h del RDC, siempre y cuando el importe de ésta lo permita, por ser el importe positivo superior al de los gastos que deban retirarse. De esta manera, quedarán retirados los importes irregularmente declarados a la Comisión y se habrá reintegrado al presupuesto de la Unión Europea la ayuda.

Al optar el Estado español por la “retirada”, esto es, detracción/minoración de los importes irregulares tan pronto es detectada la irregularidad, sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario final, con la retirada finaliza el seguimiento de los proyectos y operaciones por el OI, salvo para el seguimiento de presuntos o probados casos de fraude (de acuerdo con el apartado 2.2.4).

La AG adoptará las medidas correctoras adecuadas con respecto a las irregularidades detectadas como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes. Dichas medidas podrán contemplar, entre otras, las acciones siguientes:

- Retirada de los gastos irregulares detectados en el control, en todo caso: la retirada implica que tan pronto como se detecte la irregularidad, ésta se detrae/minora del presupuesto comunitario sin esperar a que el importe sea reintegrado por el beneficiario final.
- En el caso de errores sistemáticos, o de carácter sistémico, la revisión retrospectiva de todo el gasto no controlado afectado por el error, con la retirada consiguiente del gasto irregular.
- Aplicación de correcciones a tanto alzado sobre el gasto no controlado, bien sobre el total del gasto declarado por el OI, bien sobre una parte del mismo.
- Solicitar la modificación de los sistemas y procedimientos del OI, tanto en lo que se refiere a la descripción de los sistemas, como al Manual de Procedimientos.
- Solicitar la modificación de las bases reguladoras y/o resoluciones de convocatoria de ayudas cofinanciadas que se pongan en marcha a partir de la detección de la irregularidad.
- Proponer medidas de mejora de los sistemas informáticos y de la pista de auditoría.

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

El Estado miembro tendrá que notificar a la Comisión todas las irregularidades que superen los 10.000 EUR de contribución del Fondo Social Europeo y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el artículo 122.2 del Reglamento



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



1303/2013. El Estado miembro mantendrá a la Comisión informada de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

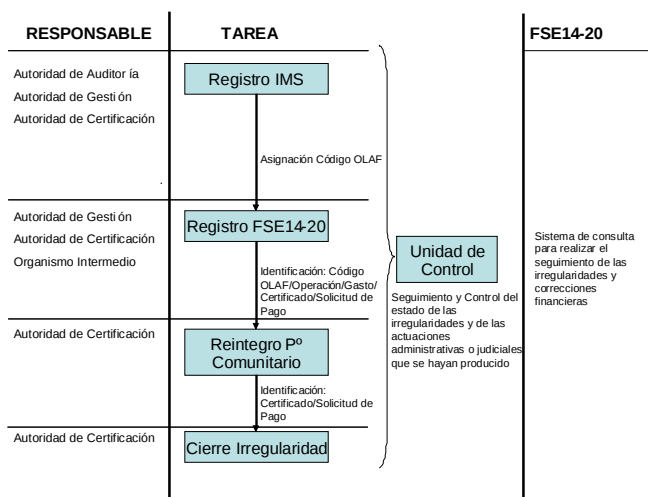
Aunque sea la IGAE la encargada, por designación Estado Miembro, de la notificación de estas irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión mediante los actos delegados y de ejecución previstos en el citado artículo 122.2 del RDC, el procedimiento de notificación se iniciará de la siguiente manera:

1.- Previo a la pertinente comunicación a la Comisión, se procederá al registro de la irregularidad en FSE14-20 de conformidad con el procedimiento señalado en el apartado anterior.

2.- La autoridad nacional (Autoridad de Auditoría, Autoridad de Certificación o Autoridad de Gestión) que haya constatado de manera definitiva la existencia de la irregularidad que deba ser notificada a la OLAF la registrará en el sistema IMS.

Una vez registrada la irregularidad, se incorporará a FSE14-20 la identificación del número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS (Irregularities Management System) para cada una de las irregularidades dadas de alta que se hayan comunicado.

3.- El Equipo de Control de la Unidad Administradora del FSE será el responsable del seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y mantendrá informada a la Autoridad de Gestión y al OI de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.





3. SISTEMA DE INFORMACIÓN

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

3.1.1. Recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada Operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría, en virtud de lo dispuesto en el artículo 125, apartado 2, letra d), del Reglamento (UE) no 1303/2013, y en el artículo 24 del Reglamento Delegado (UE) no 480/2014 de la Comisión.

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/ejecución, de resultado y específicos que les correspondan, y en los plazos que se establezcan, incluyendo previsión o desviaciones de cumplimiento del marco de rendimiento, si procede a través de la herramienta del OI.

La información relativa a las personas participantes se requerirá y registrará a nivel de micro dato y con desagregación por sexo, conforme a las orientaciones de la Comisión y la Autoridad de Gestión.

Se prevé que la actualización de la previsión o planificación de la ejecución se comunique a la AG, al menos, cada tres meses y en estos informes se incluirá, en su caso, justificación de las desviaciones que existan y propuestas de corrección de las tendencias para asegurar el logro de los objetivos propuestos en cada objetivo específico.

Asimismo, en virtud del artículo 112 del RDC, existe obligación de transmitir tres veces cada año a la CE la información sobre datos financieros relativos a las operaciones seleccionadas, desglosados por categorías de intervención, y previsiones de ejecución de estas operaciones en el ejercicio financiero en curso y en el siguiente.

En este sentido, el OI comunicará a los beneficiarios aspectos como el formato, el nivel de desglose o la periodicidad con la que se les requerirá información para que éstos puedan diseñar sus propios mecanismos de gestión.

La Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, se trata de una adaptación de la herramienta en vigor para el periodo 2007/13, para incorporar las novedades en gestión y verificación del programación 2014/2020. Contempla las siguientes funcionalidades:

- **Funcionalidad de Programación:** a través de la misma se cargarán los datos de los Programas Operativos del Fondo Social Europeo de los que el Principado de Asturias es OI.
- **Funcionalidad de Seguimiento:** incorporará la información necesaria para la gestión financiera, el seguimiento de indicadores, las verificaciones de gestión, las auditorías y la evaluación.
 - Permitirá el intercambio de datos por medios electrónicos entre los beneficiarios públicos y el OI, y entre OI y las distintas autoridades de los programas operativos.
 - Facilitará la gestión de la documentación asociada a los Programas Operativos.



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



- Permitirá la creación y comprobación de las Solicitudes de financiación de los potenciales beneficiarios y la emisión y traslado del DECA al beneficiario.
 - Permitirá la carga o importación de operaciones y proyectos así como de los gastos inherentes a los mismos, e indicadores.
 - Permitirá la creación y verificación de las Solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
 - Contemplará el intercambio de datos por medios electrónicos entre OI y beneficiarios públicos necesarios para la elaboración del Informe Anual.
 - Contendrá sistemas de seguimiento y registro de minoraciones por verificación, irregularidades y de correcciones financieras asociadas.
 - Los datos relativos a operaciones y proyectos que figuren en el módulo de seguimiento serán la base para la Presentación de Operaciones y Proyectos a la AG, mediante la exportación de datos.
 - Permitirá recoger información sobre previsiones de solicitudes de reembolso y datos financieros relativos a las operaciones seleccionadas, desglosados por categorías de intervención, y previsiones de ejecución de operaciones en el ejercicio financiero en curso y en el siguiente.
- **Funcionalidad de Administración:** permitirá la gestión de usuarios, roles, permisos y perfiles asociados.

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

Será la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20, el sistema en el que se pueda recabar, registrar y almacenar en formato informatizado los datos de cada operación, incluidos, cuando proceda, los datos sobre cada uno de los participantes y un desglose de la información sobre los indicadores según el género, cuando resulte necesario, que se consideren oportunos a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría.

Toda información tratada y almacenada por el sistema se deposita en las bases de datos institucionales y son los departamentos de informática y sistemas de la Comunidad Autónoma los responsables de la guarda y custodia de dicha información. Para estas bases de datos se aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Comunidad Autónoma (véase la Política de Seguridad de los Sistemas de Información en la Administración del Principado de Asturias, que se regula por *Resolución de 19 de septiembre de 2014, de la Consejería de Economía y Empleo, por la que se acuerda la aprobación de la política de seguridad de los sistemas de información en la Administración del Principado de Asturias*).



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

el FSE invierte en tu futuro



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

El SEPEPA se asegurará de que los beneficiarios que participan en la ejecución de las operaciones mantienen un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, en el caso de operaciones reembolsadas sobre la base de los costes subvencionables en los que se haya incurrido efectivamente. Todo ello, sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.

Asimismo, el SEPEPA trasladará las correspondientes instrucciones tanto a los Beneficiarios Públicos, para que lo incorporen a las operaciones que ejecuten como a la Dirección General de Presupuestos del Principado para que habiliten los correspondientes códigos de Proyecto, para de esta forma garantizar que los beneficiarios mantengan un sistema de codificación contable diferenciada. No obstante, en caso de que esto no sea posible, se buscarán unos métodos alternativos a través de sus sistemas informáticos de gestión, para garantizar un registro independiente de los proyectos cofinanciados.

Toda la documentación necesaria para elaborar la **Presentación de Operaciones y Proyectos** será almacenada en formato digital en la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 del OI a nivel de Proyecto.

Se prevé la existencia de un repositorio de documentación en archivo digital para garantizar la pista de auditoría y las verificaciones y controles posteriores.

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

La Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 a través de los distintos campos que se registren a nivel de Proyecto, permitirá garantizar lo dispuesto en el artículo 126.g del RDC.

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

La Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 a través de los distintos campos que se registren a nivel de proyecto, permitirá garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 126.h del RDC.

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

La Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 a través de los distintos campos que se registren a nivel de Proyecto permitirá garantizar el cumplimiento de dicho requisito.

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





En el momento de elaboración de este documento, se ha adjudicado la contratación de una asistencia técnica, para la adaptación del aplicativo vigente en el periodo 2007-2013 a las exigencias del nuevo periodo de programación 2014-2020 y de las novedades introducidas en los sistemas de gestión.

No obstante, se está a la espera de la puesta en marcha de la aplicación FSE 14-20 de la UAFSE, que condicionará la puesta en marcha de la aplicación del OI, ya que a la fecha actual se desconoce el contenido exigido y el nivel de detalle de operaciones y proyectos.

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

- Acceso

Para garantizar la seguridad del sistema, así como la información que este dispone, el acceso al Sistema de Información del Órgano Intermedio se realiza de modo restringido a través de un mecanismo de usuario y contraseña, y mediante un usuario válido.

Un usuario válido es aquel que se ha dado de alta en el sistema, se le ha asignado un rol en un determinado Programa y además no está accediendo después de la fecha de finalización de permiso en el sistema.

Para cada usuario hay que indicar el rol o roles con los que accede a un determinado Programa. Hay determinados roles que permiten el acceso a información filtrada por uno/varios Beneficiario/Entidad concedente de Ayuda de Estado. En este caso hay que seleccionar a qué Beneficiario/Entidad concedente se le da acceso.

La aplicación permite en todo momento cambiar de rol, siempre que el usuario los tenga asignados. Esta definición propia de roles permite la creación y parametrización de cualquier número de perfiles. Para cada uno de ellos se podrá indicar:

- Para la información sujeta a transición, es decir, aquella que va pasando de estados:
 - o Desde qué estado hasta qué estado tiene permiso de Consulta. En el caso de no indicar el estado final de consulta, se entenderá que lo tiene hasta el último estado de la información.
 - o En qué estado tiene permiso de Edición, si lo tiene en alguno. Un rol solo tiene permiso de Edición en un estado.
 - o Por debajo de esta definición general se podrán definir excepciones, mostrando los elementos individuales a los que se podrá indicar los permisos de forma particular. Esta definición, si existe, prevalecerá sobre los permisos generales.
- Para la información no sujeta a transición: Se definirá para cada Rol las opciones de menú que presentan este tipo de información, pudiendo indicar los permisos de Consulta, Edición y Borrado.
- Para la ejecución de acciones: Se definirá para cada Rol las opciones de menú que se presentan activando el permiso de Acceso.





Por otra parte, toda la actividad que un usuario realice en la aplicación queda registrada en un log interno. Por cada acción se registra el usuario, fecha, acción realizada, información afectada y situación previa de ésta. Desde cada elemento de información del sistema se podrán consultar las entradas del log que le afecten. También se incorpora una consulta completa del log y se pueden diseñar otras vistas o consultas según las necesidades concretas.

- Seguridad en la Base de Datos

Como base de datos, se utiliza la base de datos institucional de la Comunidad Autónoma, integrada en sus procesos y procedimientos de seguridad (acceso, monitorización, backups, etc...)

Las contraseñas de la aplicación que residan en la base de datos se almacenarán cifradas con algoritmo AES de 256 bits, generada dinámicamente en cada sesión de usuario.

- o Autenticación. El acceso a la base de datos para los procesos de la aplicación se realizará a través de un único usuario de base de datos, que tendrá permisos restringidos.
- o Autorización. El usuario de base de datos sólo podrá realizar inserciones, modificaciones, borrados de los datos pero no tendrá permisos para la realización de modificaciones en la estructura de la base de datos.
- o Control operacional. El registro de errores, monitorización, configuración y ajuste del servidor de base de datos será realizado por los administradores de sistemas, siguiendo sus políticas establecidas.

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

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, apartado 3, del RDC, todos los intercambios de información entre los beneficiarios públicos, el Organismo Intermedio y el resto de autoridades deberían poder efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

La parte correspondiente a los intercambios con las autoridades está pendiente de que éstas faciliten los requisitos técnicos y la definición precisa de los contenidos a transmitir.

Todo el intercambio de datos entre Beneficiarios de carácter público y el Organismo Intermedio, desde el inicio de la Operación a través de la Solicitud de Financiación hasta la Solicitud de Reembolso y así como las posteriores transacciones que se realicen relativas a minoraciones por verificación del Organismo Intermedio o las retiradas por irregularidades detectadas por las distintas Autoridades, se realizarán de forma electrónica a través de la Aplicación Informática FSE Asturias 2014/20 y de las herramientas corporativas del Principado de Asturias, dejando rastro de todos los movimientos que se efectúen en los accesos a la aplicación.

El intercambio de información entre OI y AG se prevé realizar a través del intercambio de ficheros de datos con formato previamente establecido por la AG, así como la carga de los documentos que se soliciten a través de la aplicación en base a los procedimientos e instrucciones que se emitan desde AG.

