
**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS
DEL ORGANISMO INTERMEDIO GOBIERNO DE CANARIAS**

**PARA LAS ACTUACIONES COFINANCIADAS
POR EL FEDER EN CANARIAS
EN EL PERIODO DE PROGRAMACIÓN 2014-2020
EN EL PROGRAMA OPERATIVO**

(Basada, en lo que procede, en el Anexo III
del Reglamento de Ejecución 1011/2014 de la Comisión,
de 22 de septiembre de 2014.)

Las Palmas de Gran Canaria, 6 de julio de 2016

1. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Información presentada por

Organismo intermedio			
Denominación	Gobierno de Canarias		
Naturaleza jurídica	Comunidad Autónoma		
Dirección postal	C/ Tomás Miller, 38 planta 3ª 35017 Las Palmas de Gran Canaria		
Dirección de correo electrónico corporativo	playpre.cehs@gobiernodecanarias.org		
Teléfono	928303017	Fax	928303062

Datos de la persona de contacto			
Nombre y apellidos	Joaquín Mario Morales Romero		
Cargo	Director General de Planificación y Presupuesto		
Dirección postal	C/ Tomás Miller, 38 planta 3ª 35017 Las Palmas de Gran Canaria		
Dirección de correo electrónico	cgdiaper@gobiernodecanarias.org		
Teléfono	928303017	Fax	928303062

Programa Operativo	
Título	Canarias FEDER 2014-20 PO
CCI	2014ES16RFOP007
Ejes prioritarios en los que interviene el OI	1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 15, 13
Objetivos Temáticos en los que interviene el OI	1,2, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10
Prioridades de Inversión en los que interviene el OI	1.a.; 1.b.; 2.a.; 2.b.; 2.c.; 3.a.; 3.b.; 4.c.; 5.a.; 6.b.; 6.c.; 6.d.; 7.c.; 9.a.; 9.b.; 10.a. y 12.a. y 12.c
Objetivos específicos en los que interviene el OI	1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 2.1.1, 2.2.1, 2.3.1, 2.3.2, 3.1.2, 3.2.1, 4.3.1, 4.3.2, 5.1.1, 6.2.1, 6.3.2, 6.4.1, 7.3.1, 9.7.1, 9.8.1, 10.5.1, 12.a.1, 12.c.1, 12.c.2, 99.99.1, 99.99.2.
Fondo(s) gestionados por el OI	FEDER <input checked="" type="checkbox"/> Otros <input checked="" type="checkbox"/>

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha:

6 de julio de 2016

1.3. Estructura del organismo intermedio

(Información general y organigrama, describir relación organizativa con las distintas Autoridades, indicar mecanismos por los que se garantiza la separación de funciones)

El Gobierno de Canarias ejercerá como Organismo Intermedio del P.O. FEDER Canarias 2014-2020. Para ello, contará con la Dirección General de Planificación y Presupuesto (DGPP), que es el órgano adscrito a la Viceconsejería de Hacienda y Planificación y que ejerce las siguientes competencias:

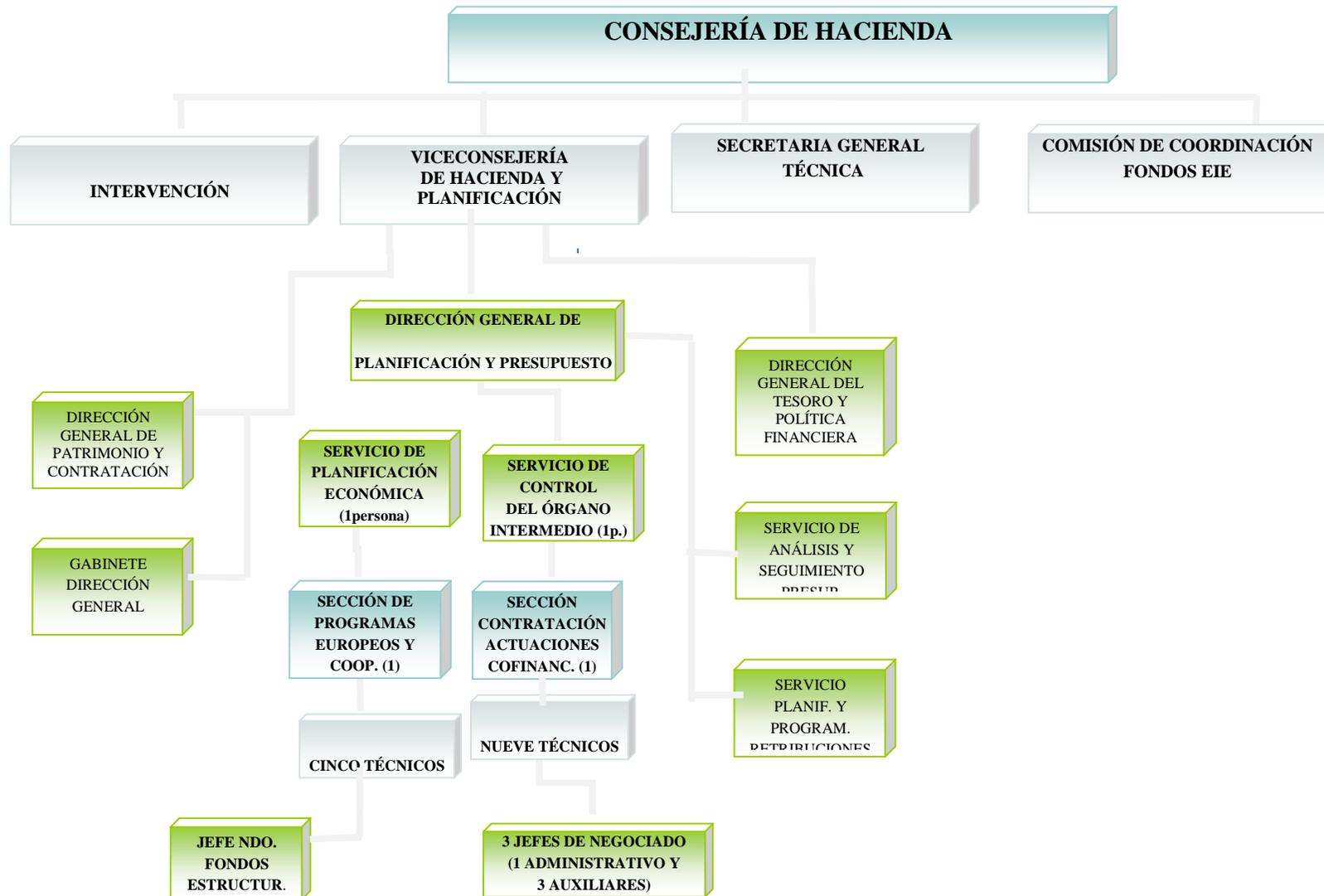
- Planificación de la actividad económica y elaboración, análisis y seguimiento de los Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma.
- Elaboración, coordinación, seguimiento y evaluación de los programas operativos y proyectos cofinanciados con los Fondos Europeos, como son por ejemplo: programas regionales y programas de cooperación financiados por el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER) y programas regionales financiados por el Fondo Social Europeo (FSE).
- Administración y gestión de la aplicación informática "UNIFICA" para el sistema de información económico-financiero y de infraestructuras y equipamientos de Canarias.

Para la realización de las funciones que tendrá encomendadas como Organismo Intermedio del P.O. FEDER Canarias 2014-2020, el Gobierno de Canarias (a través de la DGPP) cuenta con dos Servicios cuyas funciones están totalmente diferenciadas:

a. **Servicio de Planificación Económica** encargado de la coordinación y gestión de los fondos estructurales y de inversión europeos en el ámbito del Gobierno de Canarias. Entre las funciones que tiene encomendadas este Servicio hay que destacar la relativa a la selección de las operaciones que van a ser cofinanciadas con cargo al Programa. En la página 31 de este documento se describe con detalle el procedimiento que utiliza este Servicio.

b. **Servicio de Control del Órgano Intermedio**, al que le corresponde la realización de las verificaciones, procedimiento que también se describe con posterioridad, en la página 47.

A continuación puede verse un organigrama de la Consejería de Hacienda del Gobierno de Canarias y los departamentos a los que corresponde la gestión de Fondos EIE, entre ellos, el FEDER.



2. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE GESTIÓN

2.1. Principales funciones que desempeñaría el OI por delegación de la AG.

- Administración y organismo de los que forma parte el organismo intermedio

El O.I. es el Gobierno de Canarias siendo el Centro Directivo de Contacto la Dirección General de Planificación y Presupuestos.

- Especificación de las funciones que la Autoridad de Gestión delegaría en el organismo intermedio

(Equivale al Apartado 2.1.3 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

1. Organización interna

El Organismo Intermedio está actualizando el Manual de Procedimientos para la gestión del Programa Operativo FEDER Canarias 2014-2020 a las nuevas exigencias del Programa. En éste se describen y documentan adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control del Programa operativo que le permiten cumplir con todas sus obligaciones y, en particular, la asignación de funciones en el seno del Organismo Intermedio, su organización interna y las funciones de coordinación asumidas por el Gobierno de Canarias.

2. Actualización de la descripción de sistemas y procedimientos

El Organismo Intermedio remitirá a la Autoridad de Gestión la descripción actualizada de sus funciones y procedimientos en cuanto se produzcan modificaciones en la misma. Dicha descripción se remitirá por vía electrónica a través de los mecanismos establecidos en Fondos 2020.

3. Selección de operaciones

El Organismo Intermedio seleccionará las operaciones para su financiación garantizando que se cumplen los requisitos del artículo 125.4 del Reglamento (UE) 1303/2013, que es acorde con los criterios relevantes¹ y los criterios de selección del Programa Operativo, aprobados por el Comité de Seguimiento.

4. Cumplimiento de la normativa de aplicación

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo Canarias 2014-2020, el Gobierno de Canarias garantizará que las operaciones objeto de cofinanciación respetan las normas comunitarias, nacionales y regionales (en su caso) aplicables.²

5. Aplicación de medidas antifraude

Durante todo el período de ejecución del Programa Operativo, el Gobierno de Canarias asegurará la correspondiente aplicación de las medidas antifraude eficaces y proporcionadas, tal como se describe en este documento.

6. Verificación de operaciones

El Organismo Intermedio llevará a cabo las verificaciones sobre las operaciones correspondientes a su ámbito de gestión según se desarrolla posteriormente y con el objetivo de que se cumpla con las disposiciones de los artículos 125.4, 125.5 y 125.6 del Reglamento (UE) 1303/2013.

7. Contribución a la evaluación del Programa Operativo

1. El Gobierno de Canarias contribuirá a la evaluación del Programa Operativo FEDER Canarias 2014-2020 para permitir a la Autoridad de Gestión cumplir con las exigencias del artículo 125 del Reglamento (UE) 1303/2013.

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

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

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

8. Disponibilidad de la documentación de cara a pista de auditoría

El Gobierno de Canarias garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones, incluidas las referidas a medidas antifraude, y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada. El tiempo y el modo de conservación de la documentación se detalla en este documento.

9. Información relativa al gasto a certificar

El Gobierno de Canarias facilitará a la Autoridad de Gestión toda la información y documentación que ésta estime necesaria sobre los procedimientos y verificaciones efectuados en relación con el gasto objeto de certificación.

10. Participación en el Comité de Seguimiento

El Organismo Intermedio participará en el Comité de Seguimiento según lo establecido más adelante.

11. Contribución a los informes anual y final

El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de los Informes Anuales de Ejecución y del Informe Final por parte de la Autoridad de Gestión de la forma que se detalla posteriormente.

12. Contribución a la declaración de fiabilidad

El Organismo Intermedio contribuirá a la elaboración de la declaración de fiabilidad, preparando un resumen de los controles realizados por el propio OI y sus principales resultados, con referencias a las verificaciones de gestión del periodo contable, a las verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control. También incluirá los controles efectuados por la AG para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría y otras autoridades nacionales o comunitarias. Igualmente contendrá un análisis de la naturaleza y alcance de los errores y debilidades detectadas, así como del seguimiento de las mismas, incluyendo las medidas correctoras adoptadas y proponiendo a la Autoridad de Gestión la exclusión preventiva de aquellos gastos que pudieran no cumplir con los requisitos establecidos, con la antelación necesaria a la fecha de presentación definitiva de las cuentas. Esta antelación se

establecerá una vez que se acuerden las fechas de remisión de información entre las Autoridades de Gestión, de Certificación y de Auditoría.

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

13. Sistema informático del Organismo Intermedio

El Organismo Intermedio dispondrá de un sistema informático de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del Programa Operativo FEDER de Canarias 2014-2020, según lo especificado en este documento.

14. Suministro de información al sistema informático Fondos 2020

El Organismo Intermedio suministrará al sistema Fondos 2020 los datos necesarios para la correcta gestión del P.O. FEDER de Canarias 2014-2020 conforme a lo establecido más adelante en este documento.

15. Sistema de contabilización separada

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

Asimismo, el Organismo Intermedio contará con un sistema equivalente de contabilidad separada o de codificación contable diferenciada.

16. Información y publicidad

El Organismo Intermedio formará parte de las redes de comunicación establecidas al efecto y será responsable de plasmar la estrategia de comunicación diseñada de forma conjunta, en el marco del Programa Operativo FEDER Canarias 2014-2020.

17. **Coordinación de las visitas de control**

El Organismo Intermedio coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esa materia realicen [al mismo/a la misma] o a los beneficiarios dependientes de su esquema organizativo.

18. **Corrección de las irregularidades detectadas**

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

19. **Subvencionabilidad del gasto**

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, el Organismo Intermedio respetará las normas sobre subvencionabilidad del gasto que se establezcan por el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y aplicables al Programa Operativo FEDER de Canarias 2014-2020, en cumplimiento del artículo 65.1 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013.

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

(Equivale al Apartado 2.1.4 del Anexo III del Rgto (UE) Nº 1011/2014)

En la aplicación de las medidas antifraude, el Gobierno de Canarias sigue lo indicado en la *Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* (Ares (2013)3769073-19/12/2013). Es decir, los aspectos para los que se definen medidas son: prevención, detección, corrección y persecución del fraude.

Entendiendo la prevención como una herramienta básica en la lucha contra el fraude, el Gobierno de Canarias considera necesario manifestar y difundir al máximo su postura antifraude, al igual que promover en el seno de sus Consejerías una conciencia colectiva consciente de los daños que provoca el fraude y de la decidida voluntad de la institución para evitarlo. Entre las medidas posibles, se baraja la realización de una declaración pública por parte del OI, y su publicación en el sitio web del OI informativo de FEDER. Esta declaración y, en general, la política anti-fraude del OI se inspira en las Directrices sobre los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos 2014-2020 dadas por la Comisión Europea, en especial en los informes emitidos sobre la materia y, sobre todo, en la Guía de la Comisión Europea para el periodo de programación 2014-2020, sobre *evaluación del riesgo de fraude y medidas anti-fraude eficaces y proporcionadas* (Ares (2013)3769073-19/12/2013), que el OI adopta como referencia fundamental de trabajo junto al Código Ético y de Conducta de la AG y que recoge lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 52 a 54, y cuya actualización en su caso está prevista para recoger situaciones específicas que puedan surgir, de manera que, una vez aprobada por la DGFC se incorporará al documento *Modelo para describir las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación*. Los principios en los que se basa dicho Código pueden resumirse en los siguientes compromisos de conducta:

- Cumplimiento riguroso de la legislación aplicable
- Uso adecuado de los recursos públicos, conforme a la programación aprobada
- Integridad, profesionalidad y honradez en la gestión
- Transparencia y buen uso de la información
- Trato imparcial y no discriminatorio a beneficiarios, gestores de ayudas y OO.II.
- Salvaguardar la reputación de la AG

Por otro lado, también en la faceta de prevención, el Gobierno de Canarias se someterá a una autoevaluación previa en lo referente a su riesgo de sufrir actuaciones fraudulentas. Para ello, se utilizará la herramienta definida en la referida Guía, en su Anexo 1, que está prevista sobre Excel y contiene una metodología para evaluar y cuantificar un riesgo bruto y uno neto de fraude en una

organización en las fases de trabajo siguientes: selección de candidatos (adjudicatarios, receptores de ayuda, etc), actividades de verificación, certificación y pagos. Para la aplicación de esta autoevaluación se prevé la constitución de un grupo de trabajo antifraude en el OI, integrado por miembros de la organización que se autoevalúa, adecuadamente formados e informados de la tipología de mecanismos de fraude. En función de los resultados de estos análisis, se diseñarán procedimientos que minimicen la ocurrencia de casos de fraude, especialmente en las tipologías para las que se identifique como más vulnerable el Gobierno de Canarias, es decir, con más riesgo neto, en terminología de la Guía de referencia.

Para la realización de dichos trabajos se formará un equipo integrado por los siguientes miembros:

- Un representante del Servicio de Planificación Económica
- Un representante del Servicio de Control del Órgano Intermedio
- Un representante de la Intervención General de la Comunidad Autónoma de Canarias como observador.

Se realizará una primera evaluación antes de ser designado como OI referido a las siguientes fases del proceso de gestión:

- Selección de operaciones
- Ejecución de las operaciones
- Certificación del gasto

A tal efecto, se tendrá en cuenta el catálogo de Riesgos de la AG como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, métodos basados en indicadores específicos que emiten señales de alerta cuando se dan determinadas situaciones (“banderas rojas” en la terminología de las Guías de la Comisión Europea). En esta línea de búsqueda de indicios de fraude dentro de los procedimientos de verificación ordinarios, se seguirá lo recogido en el 1.ANEXO IV del documento *Modelo para describir las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación* donde se aporta un catálogo inicial como ejemplo de posibles signos o marcadores de riesgo, denominadas “banderas rojas”. Dado que no se trata de una relación exhaustiva, este OI la completará, incorporando otros indicadores de los incluidos en la relación amplia de la Guía, adaptándolos a su caso concreto, en función de sus riesgos específicos.

A la vista de los resultados y en aquellos casos en que las actuaciones se realicen a través de convocatorias de subvenciones se solicitará dicha evaluación a determinados gestores, sin perjuicio de que se pueda extender dicha obligación a otros beneficiarios.

Entre estos procedimientos se utilizarán los cruces de información con distintas fuentes de interés como la Base de Datos Nacional de Subvenciones, los sistemas de información de la Seguridad Social o de la AEAT, por ejemplo.

Adicionalmente, aprovechando la potencia de los actuales sistemas de tratamiento de datos e informaciones de diversos orígenes, se prevé la utilización de la herramienta que ha diseñado la Comisión Europea, denominada Arachne, y que ofrece a los Estados Miembros a través de SFC 2014.

Además de la obligación de informar a la OLAF de los casos y sospechas de fraude que se detecten, según la Guía referida, se prevé la inclusión de un apartado dentro del Resumen anual de control sobre los casos y sospechas de fraude detectados durante el año a que se refiere el informe.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría a la AA, todas las acciones que realice el Gobierno de Canarias y/o los beneficiarios tras detectar un posible fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación Fondos 2020.

Asimismo, se adoptarán otras medidas preventivas adicionales como:

- Acciones de formación destinadas a una correcta gestión administrativa por parte de todo el personal implicado en la gestión del programa.
- Actuaciones de sensibilización sobre la necesidad de dar cumplimiento a principios relativos a la correcta conducta administrativa: principio de legalidad, ausencia de discriminación, proporcionalidad, imparcialidad, justicia, etc..
- Seguimiento de los procesos administrativos: registros de peticiones, de reclamaciones, solicitudes, cumplimiento de los plazos establecidos, motivación de las decisiones, notificación de las mismas etc.
- Conocimiento actualizado de los signos de advertencia y los indicadores de fraude

2.2. Organización y procedimientos del OI

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

Se prevé la constitución de una Comisión de Coordinación de Fondos Estructurales y de Inversión Europeos, que será un órgano colegiado adscrito a la Consejería de Hacienda del Gobierno de

Canarias para la coordinación, complementariedad y seguimiento de los Programas Operativos cofinanciados con Fondos. Dicha Comisión tendrá asignadas las siguientes competencias:

- a) Examinar la ejecución de los programas financiados con Fondos EIE y de los avances obtenidos en la ejecución de los objetivos. Dicho examen atenderá tanto a los datos financieros como a los indicadores físicos previstos en los programas.
- b) Examinar las propuestas de actuaciones y operaciones en el marco de cada uno de los Programas Operativos para su aprobación por parte de la Autoridad de Gestión u organismo en el que estén delegadas sus competencias.
- c) El análisis de la complementariedad entre los distintos proyectos a desarrollar en el ámbito de cada programa financiado con los fondos EIE y la coordinación de los mismos.
- d) Análisis de la previsión de gastos a certificar en cada ejercicio presupuestario.
- e) Examen de las propuestas de fijación y modificación de los criterios de selección para su aprobación en el ámbito de cada Programa Operativo.
- f) Análisis de las propuestas de modificación de los Programas Operativos.
- g) Examen de los resultados de las evaluaciones efectuadas.
- h) Examen de las propuestas de buenas prácticas de proyectos y medidas de información y publicidad adoptadas por los órganos gestores de los Programas Operativos o créditos cofinanciados.
- i) Examen de los resultados de las verificaciones y controles efectuados por los órganos competentes de los Programas Operativos o créditos cofinanciados.
- j) Análisis de los riesgos de fraude detectados y de las medidas antifraude propuestas por los órganos competentes de los Programas Operativos y créditos cofinanciados.
- k) Afectar los créditos presupuestarios financiados, total o parcialmente, con recursos procedentes de los Fondos EIE.
- l) Cualesquiera otras funciones que con relación a sus objetivos le correspondan en virtud de las normas reguladoras de los Fondos EIE o de los Programas Operativos aprobados.

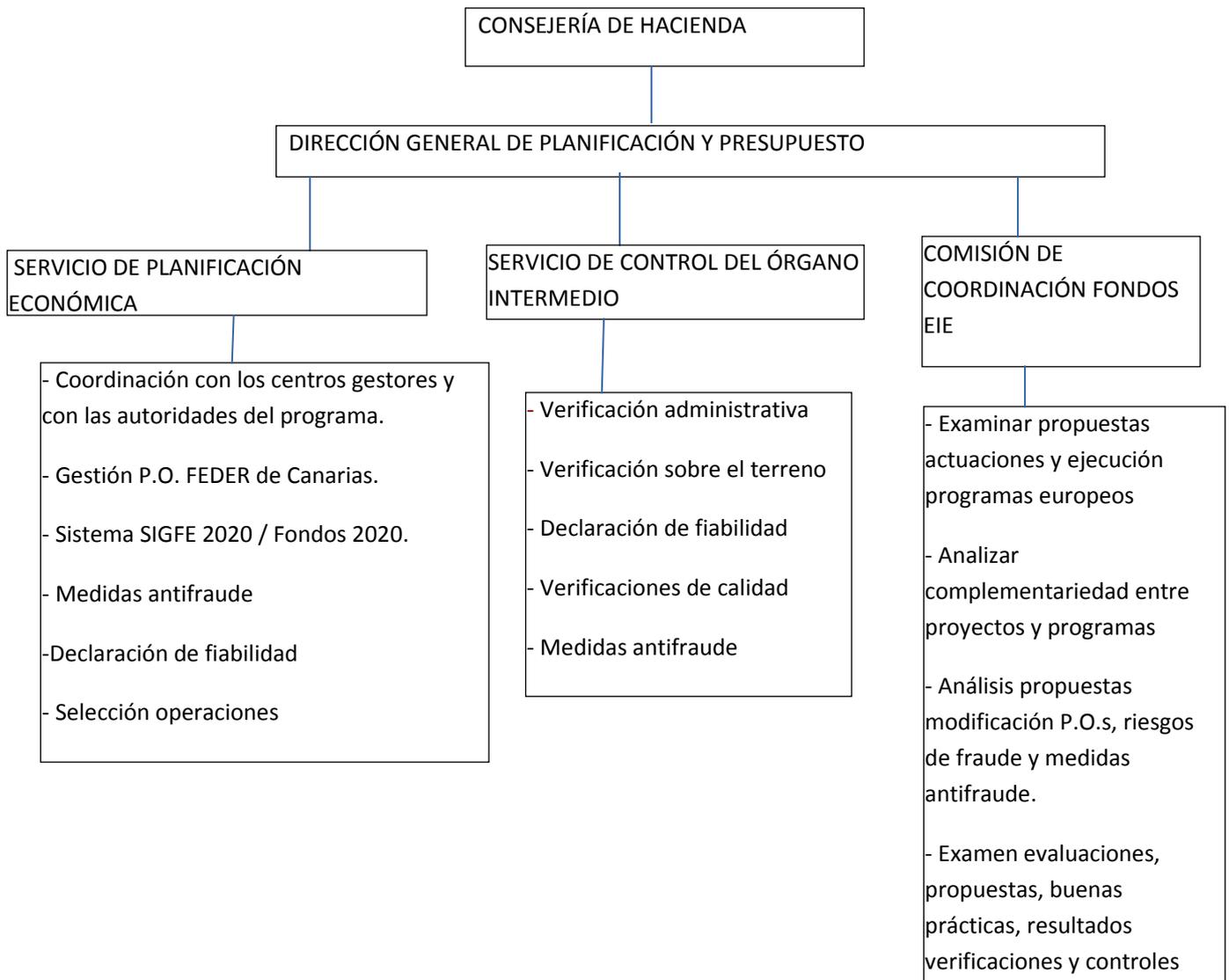
Hasta la constitución de dicha Comisión, el Comité de Planificación y Programación de la Consejería de Hacienda aprobará la relación de créditos cofinanciados, que marca el inicio del procedimiento de selección de operaciones.

Unidades afectadas por la gestión del Programa Operativo			
Unidad	Función en la gestión del Programa	Personas asignadas	
		Número	% de dedicación ³
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO			
SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	COORDINACIÓN Y GESTIÓN DE LOS FONDOS EUROPEOS	8	80
SERVICIO DE CONTROL ÓRGANO INTERMEDIO	REALIZACIÓN VERIFICACIONES ARTÍCULO 125, PUNTO 4(A) REGLAMENTO 1303/2013.	14	80
Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa ⁴	NOMBRAMIENTO Y CONTRATOS		

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

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

La distribución de tareas entre los dos organismos encargados de la gestión y verificación del P.O. se estructura de la siguiente manera:



La asignación de funciones y responsabilidades en función del puesto que cada persona ocupa se detalla en la RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y SEGURIDAD (aprobada por el Decreto 122/2013 de 26 de diciembre (BOC Nº 10, de 16 de enero de 2014).

En la siguiente tabla puede verse en detalle la descripción de cada puesto según lo establecido en la RPT mencionada:

SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA	
PUESTO	FUNCIÓN
1 JEFA DE SERVICIO	Asesorar al superior jerárquico en las materias relativas al P.O. FEDER de Canarias. Coordinar las tareas de gestión y seguimiento relativas al programa. Asesorar a los centros gestores en materia de Fondos Europeos.
1 JEFA DE SECCIÓN	Apoyo a las tareas de coordinación del jefe de servicio.
1 TITULADO SUPERIOR	Coordinación de los objetivos temáticos que tenga encomendados correspondientes al P.O. FEDER de Canarias. Coordinación con los centros gestores. Labores de certificación del FEMP.
1 TITULADO SUPERIOR	Coordinación de los objetivos temáticos que tenga encomendados correspondientes al P.O. Coordinación con los centros gestores. Coordinación de los principios horizontales de igualdad entre hombres y mujeres y de desarrollo sostenible

1 TITULADO SUPERIOR	Coordinación de los objetivos temáticos que tenga encomendados correspondientes al P.O. FEDER de Canarias. Coordinación con los centros gestores. Coordinación en materia de información y publicidad.
1 TITULADA SUPERIOR	Tareas de evaluación y seguimiento de indicadores.
1 TITULADA SUPERIOR	Labores de elaboración, seguimiento, ejecución y evaluación del FSE.
1 JEFA NDO.FONDOS ESTR.	Apoyo administrativo al resto del personal.

SERVICIO DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERMEDIO	
PUESTO	TAREAS
1 JEFA DE SERVICIO	Realizar aquellas tareas de verificación, comprobación y control de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos bajo la coordinación de la AG.
1 JEFE SECCION CONTR. ACTUAC.COFINANCIADAS	Realizar aquellas tareas de verificación, comprobación y control de las actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos bajo la coordinación del Jefe del Servicio.
2 JEFE/A JNGDO.DE VERIFICA. Y COMPROBAC. i	Realizar aquellas tareas de apoyo al Servicio en el control de actuaciones cofinanciadas, además de dar apoyo a los técnicos del Servicio realizando las tareas propias de su Cuerpo.
1 JEFA NEGOCIADO DE SEGUIMIENTO	Apoyo administrativo en las labores de verificación.
1 TECNICA	Coordinación de las verificaciones del FSE.
1 TÉCNICA	Coordinación de los Programas de Cooperación.

1 TÉCNICO	Realización de las verificaciones físicas.
1 TITULADO SUPERIOR	Verificaciones administrativas y físicas en el ámbito de los diferentes programas.
5 TÉCNICOS/AS	Verificaciones administrativas y físicas en el ámbito de los diferentes programas.

Para los trabajos que el personal designado no pueda cubrir, se contará con contratos específicos para la gestión y control del Programa Operativo FEDER Canarias 2014-2020.

- **Marco de gestión de riesgos del organismo intermedio.**

En primer lugar, de forma análoga al procedimiento utilizado por la AG, el Gobierno de Canarias ha identificado la misión o los objetivos estratégicos del OI, de manera que los principales riesgos a tener en cuenta y analizar son todos aquellos eventos que pudieran poner en peligro su cumplimiento. A los efectos perseguidos, dichos objetivos se pueden resumir en:

- Atender a las responsabilidades delegadas por la AG con respecto a la gestión y seguimiento, verificación, certificación y pagos con el fin de conseguir una ejecución efectiva y eficiente del FEDER.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en el programa operativo y en sus distintos elementos, coordinando a todos los beneficiarios directos e indirectos, tal y como ha sido aprobado, de acuerdo con las normas nacionales y comunitarias aplicables y en los plazos establecidos.
- Prevenir y eliminar, en la medida de lo posible, el riesgo de fraude.

En segundo lugar, es preciso clasificar los diferentes tipos de riesgos, en función de las características específicas de este OI. Metodológicamente, para diseñar el modelo de evaluación de riesgos, se segregarán las diversas áreas de actividad, siguiendo un enfoque top-down y atendiendo tanto a las amenazas procedentes del entorno o de carácter externo, como al riesgo operacional o de gestión. Como punto de partida, se tendrá en cuenta la presente descripción de funciones.

Una vez identificados los riesgos asociados a los distintos procesos, la evaluación se realiza mediante dos indicadores: **la importancia del fallo** y **la probabilidad de ocurrencia**. La importancia guarda relación con la trascendencia y la magnitud del posible quebranto, en tanto que la probabilidad de ocurrencia trata de medir la frecuencia con que podrían llegar a producirse los eventos desfavorables. En ambos casos es necesario combinar herramientas cuantitativas, si hay evidencias históricas disponibles, junto a estrategias de análisis cualitativo y juicios subjetivos, en caso contrario.

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

Una vez valorado el nivel de riesgo el OI determinará un protocolo de actuación que incluye los siguientes pasos:

- 1) Evaluación del riesgo inicial
- 2) Análisis del impacto y valoración de resultados
- 3) En caso de que el riesgo no sea aceptable: elaboración de un Plan de Acción del riesgo
- 4) Seguimiento del Plan de Acción hasta que el nivel del riesgo se considere aceptable o no relevante
- 5) Realización de nuevo ciclo.

El análisis de riesgos se revisará de forma cíclica (mínimo una vez al año o cuando haya cambios relevantes) por el equipo del Gobierno de Canarias.

La finalidad del sistema propuesto es acotar el nivel de riesgo soportado utilizando para ello los medios puestos a disposición de la manera más eficiente disponible.

El procedimiento relacionado con el proceso de la evaluación del riesgo de fraude asegurará que:

- El equipo de evaluación esté compuesto de forma adecuada de los miembros de los departamentos representativos,

- Hay pruebas de que las fuentes de información: documentos tales como los informes de auditoría, informes de fraude y autoevaluaciones de control se tendrán en cuenta durante el proceso de evaluación de riesgos,
- El proceso de auto-evaluación siempre estará claramente documentado, permitiendo una revisión clara de la conclusión alcanzada,
- La alta dirección tendrá la adecuada supervisión y participación en el proceso y aprobará el nivel neto de la exposición al riesgo.

El procedimiento se asegurará de que si la evaluación del riesgo de fraude muestra que hay un riesgo residual (neto) de fraude que es significativo o crítico, el cual se debe a que los controles existentes son insuficientes para mitigar los riesgos de fraude identificados, este OI pondrá en marcha medidas adicionales de lucha contra el fraude.

Entre las posibles medidas a tomar dependiendo del riesgo de fraude, se valorarán las siguientes:

- Realizar una declaración de misión.
- Redactar un código de conducta.
- Asignar responsabilidades según los riesgos encontrados.
- Planificar y ejecutar acciones de capacitación y sensibilización adaptadas a las necesidades detectadas.
- Análisis de datos y puesta al día de los signos de alerta de fraude y los indicadores de fraude.

En cualquier caso se asegurará de que el procedimiento de evaluación del riesgo de fraude cubre los riesgos específicos de fraude en relación con:

- La selección de los candidatos,
- La ejecución y verificación de las operaciones,
- La certificación de los gastos y de los pagos.

Descripción de procedimientos		
Manual(es) de procedimientos		
¿Se cuenta con manual(es) de procedimientos para la gestión y su uso por el personal?	Sí <input checked="" type="checkbox"/> Indique - fecha de edición: finales de julio 2016. - referencia:	No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, conteste a los siguientes apartados:		

<p>Describe brevemente el proceso diseñado para su actualización de forma que permita seguir los cambios que se puedan realizar a lo largo del periodo</p>	<p>El proceso de revisión y actualización del manual tendrá lugar cuando concurren alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):</p> <ol style="list-style-type: none">1. Actualización y/o modificación de normativa aplicable2. Modificaciones del programa informático de gestión3. Propuestas de modificación por parte de la Comisión4. Aplicación de resultados de informes anuales y auditorías5. Propuestas de mejoras formuladas por alguno de los agentes implicados en el programa6. Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión. <p>Cada responsable debe proponer los cambios del Manual que afecten al ámbito de funciones que tenga asignadas. Pondrá en conocimiento del resto las modificaciones propuestas y finalmente el texto actualizado será validado por el Jefe de Servicio.</p> <p>El manual puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación, en su caso.</p> <p>Cada versión actualizada reflejará la fecha y el número de versión.</p> <p>Con este proceso, se garantiza el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del PO, es decir, garantiza que se va a conservar la información de los procedimientos que sean modificados/sustituídos de forma que sea posible reconstruir en el futuro los que eran aplicables en un momento determinado de la vida del Programa.</p>
--	--

¿Se incluyen en el Manual diagramas de flujo de los procedimientos documentados?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
--	--	-----------------------------

3. Procedimientos de participación en el comité de seguimiento.

El Gobierno de Canarias formará parte y participará en los trabajos del Comité de Seguimiento del PO FEDER Canarias 2014-2020, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de dicho programa. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los Artículos 49 y 110 del RDC.

El OI suministrará al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del PO a la luz de sus objetivos específicos. Asimismo, facilitará toda la información necesaria para que el Comité de Seguimiento cumpla con sus funciones. Además, informará en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del PO, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el periodo sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.

Destacar, entre las funciones del OI, las siguientes:

- Participación en la elaboración de los informes anuales y de los informes de rendimiento y evaluación.
- Elaborar propuestas de modificación del programa.
- Realizar propuestas de Criterios de Selección de Operaciones.

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

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

- Datos contables y gestión financiera de cada operación.

- Ejecución física.
- Verificaciones.
- Indicadores desglosados según el género cuando proceda.
- Demás información necesaria a efectos de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificación y auditoría

El registro de dichos datos se realizará mediante una herramienta informática (SIGFE 2020), interoperable con Fondos 2020 que:

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

Los registros contables y los datos sobre ejecución incluyen la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, lo necesario para la elaboración de los informes según se definen en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207 y el resto de reglamentación que vaya publicándose a lo largo del periodo de programación. En el caso de la DGPP, el intercambio de información con Fondos 2020 se realizará mediante la carga masiva de información, invocando servicios Web proporcionados por Fondos 2020 a través de su aplicación SIGFE2020.

La información que proporcionan los beneficiarios y este organismo intermedio (de operaciones, transacciones, declaraciones de gasto, verificaciones, indicadores...) se procesará dentro del sistema SIGFE2020 a través de los procedimientos establecidos y servirá de base para envío de la documentación a las autoridades de gestión y de certificación con el fin de ejercer de manera eficiente las tareas encomendadas al OI.

El OI dará de alta a todos los beneficiarios de operaciones seleccionadas para cofinanciación en el ámbito del P.O. FEDER Canarias 2014-2020, para lo cual éstos habrán de solicitar el alta correspondiente en SIGFE2020. Contarán para el manejo de la aplicación con un manual de usuario.

Sin ser exhaustivos, dicha aplicación informática, a la cual están conectados todos los beneficiarios encargados de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas con cargo al Programa mencionado, permitirá realizar las siguientes actuaciones de gestión y control:

- 1) Dar de alta a las diferentes operaciones cofinanciadas con el detalle que se exija por la Autoridad de Gestión en cumplimiento de los diferentes reglamentos comunitarios que sean de aplicación en este Programa.
- 2) Proceder a la certificación de los gastos que se declaren para cada operación por las diferentes entidades colaboradoras. La información contable referida a cada una de las transacciones que son objeto de certificación es proporcionada mediante descargas de datos automatizadas del sistema de información económico-financiera de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, denominado SEFLogiC (Sistema Económico Financiero y Logístico de Canarias) y que este Organismo Intermedio pone a disposición de los diferentes beneficiarios mediante la Aplicación Informática de Gestión de Fondos Europeos SIGFE 2020.
- 3) Permite grabar la ejecución de los indicadores que correspondan a la operación.
- 4) A través de la aplicación se procederá a cumplimentar las listas de comprobación para la verificación administrativa de las operaciones y transacciones referidas en el artículo 125, punto 2 d) del Reglamento 1303/2013 y permitirá dejar constancia de las actuaciones así como de los resultados de las verificaciones sobre el terreno.
- 5) La Aplicación Informática permitirá generar la información que de las operaciones, transacciones e indicadores, se exija por la Autoridad de Gestión conforme al formato de archivo que se solicite para las cargas masivas al sistema informático de gestión nacional (Fondos 2020).
- 6) Con respecto a la información relativa a los beneficiarios de las actuaciones y cualquier otro dato facilitado en el ejercicio de las funciones del OI respetará la confidencialidad de los datos personales.
- 7) La documentación soporte de las operaciones certificadas se conservará durante al menos tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que se incluyó dicho gasto.
- 8) Se prevé que el SIGFE2020 entre en funcionamiento en una primera fase en julio de 2016, estando previsto su pleno funcionamiento a final de año, siempre conforme con el desarrollo de Fondos 2020. Mientras tanto, se conservará toda la información en ficheros

informatizados, tanto la relativa a las operaciones, como a las verificaciones y a las certificaciones realizadas. Todo ello en los formatos necesarios para su traslado a la AG.

- 9) Todas las solicitudes de operaciones serán recogidas en SIGFE2020 de tal forma que los posibles beneficiarios tengan acceso a presentar sus solicitudes en la misma, lo que garantiza que queda rastro de ellas.

En resumen, los datos que se registran en SIGFE2020 son los siguientes:

- Registro de las operaciones
- Registro de las transacciones, los datos contables se suministrarán mediante descargas sobre las transacciones efectuadas y permitirá asegurarse de recoger, registrar y almacenar, en formularios computarizados, los datos de cada operación. En aquellos supuestos en que los beneficiarios no ejecuten directamente las operaciones cofinanciadas sino que a través de convocatorias públicas de subvenciones, o mediante convenios, contratos o programas se encarguen de su ejecución otras entidades, organismos y empresas públicas o a fundaciones públicas o privadas, se suministrará información contable sobre las transacciones realizadas por dichas entidades con el siguiente detalle (el cual podrá ser objeto de importación a SIGFE2020):
 1. Importe de la factura
 2. Fecha de contabilización del mismo
 3. Fecha de pago
 4. Forma de pago
 5. Nº de factura
 6. Breve descripción de la factura
 7. Nombre y NIF del proveedor
 8. Asiento contable/nº de precaptura
 9. Apunte contable/nº de operación
 10. IGIC soportado
- Registro de contratos

- Previsión de indicadores y seguimiento de los mismos, en los que constarán al menos lo siguiente:
 - Código de operación
 - Tipo de Indicador
 - Código de indicador
- Registro de Terceros.
- Registro de Convocatorias de subvenciones y convenios
- Listas de Verificación.
- Muestras de las verificaciones sobre el terreno
- Información sobre seguimiento de las operaciones.

En conclusión, se registrarán en SIGFE2020 todos los datos recogidos en el Anexo VI del documento *Modelo para describir las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación*.

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

El O.I. colaborará en todo momento con la AG para facilitarle toda la información necesaria para realizar el Plan de Control anual y su correspondiente análisis de riesgo (con el fin de que puedan verificar el correcto cumplimiento de las funciones delegadas).

Una vez recibida la notificación por parte de la AG sobre el resultado del análisis se procederá a aplicar las medidas sugeridas, si las hubiera, en el plazo establecido.

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

En caso de que existan circunstancias que obliguen a este OI a revisar la descripción de funciones y procedimientos que sirvieron de base para su designación, se comunicará a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad posible y declarará que los mismos no suponen un impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones. Se procederá a acompañar a su declaración la actualización de su descripción de

funciones y procedimientos que la AG recogerá en el historial de designaciones del OI (Gobierno de Canarias) para que sean reevaluadas por la y si resulta positiva, lo comunicará al OI junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o simplemente basta con que la AG diligencie en el Acuerdo existente los cambios incorporados. Los documentos, comunicaciones y procedimientos quedarán registrados en “Fondos 2020”, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

Finalmente, la AG informará a la AC y a la AA de los cambios producidos y de la resolución adoptada por la AG.

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

A) EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

El OI, a través del Servicio de Planificación Económica de la DGPP, realizará el procedimiento de selección de operaciones, garantizando que las mismas se realizan de conformidad con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y quedará reflejado en la correspondiente lista de comprobación en la fase de selección de operaciones.

En el marco de cada actuación, las operaciones serán seleccionadas conforme a unos criterios homogéneos recogidos en el documento de CPSO y bajo los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del organismo responsable de realizar la selección en cada caso.

Así mismo, los criterios de carácter general tendrán en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados así mismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones.

Los CPSO recogerán, para cada actuación, al menos la siguiente información:

- Nombre de la actuación
- Organismo responsable de la selección de operaciones (AG u OI en su caso)
- Breve descripción y objetivos.

- Modo de financiación (ayuda no reembolsable, ayuda reembolsable, instrumento financiero, inversión directa)
- Si contempla contribución privada elegible
- Criterios básicos que deben satisfacer las operaciones
- Criterios que permiten priorizar las operaciones a seleccionar Uso de esquemas de costes simplificados (artículo 67 (5) del RDC)
- Financiación a tipo fijo de costes indirectos y modalidad utilizada (artículo 68 del RDC)
- Referencia al procedimiento conforme al que el organismo responsable realiza la selección, conforme a lo especificado más adelante en este documento.

El procedimiento de selección de operaciones tiene, por tanto, los siguientes pasos:

1. Todas las propuestas van acompañadas de una ficha (*Ficha de solicitud de financiación de actuaciones y operaciones cofinanciadas con el P.O. FEDER Canarias 2014-2020*) que contiene toda la información necesaria para valorar el proyecto.
2. En aquellos casos que, conforme al modelo anterior, se aprueban las actuaciones de los centros gestores así como el procedimiento propuesto para la selección de operaciones, es necesario una solicitud posterior de financiación presentada por parte de los potenciales beneficiarios al órgano que concede la ayuda.
3. Una vez asignada una operación determinada al ámbito de su correspondiente actuación, se contrastará su adecuación a los CPSO, por medio de una lista de comprobación que completará el OI antes de formalizar la selección.
4. Para las solicitudes de financiación evaluadas positivamente se procederá a la entrega del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda (en lo sucesivo DECA).
5. Como garantía de que se entrega al beneficiario el DECA, se recogerá en SIGFE2020 así como en “Fondos 2020” tanto la fecha de la entrega del DECA como el código del organismo que procede a su entrega. “Fondos 2020” tendrá la posibilidad de almacenar una copia de dicho documento en su gestor documental.
6. Cualquier modificación de los términos previstos en la Ficha de solicitud de financiación para la ejecución de la operación, dará lugar a la presentación de una nueva Ficha con los datos actualizados y que podrá dar lugar a la modificación del DECA.

Con el procedimiento descrito, el OI comprobará que existen garantías de que la operación encaja en el ámbito del FEDER, además de la determinación de las categorías de intervención a las que habrá que atribuir el gasto de la operación. Para ello, se procederá a cumplimentar una serie de campos en SIGFE 2020 (que se exportará masivamente a Fondos 2020 una vez terminado todo el procedimiento), que serán parte de la lista de comprobación previa a la selección de la operación, de modo que quede constancia de la procedencia de su inclusión en financiación de FEDER. Así mismo, se consignará el desglose del gasto de la operación (registrándolo en “SIGFE 2020” interoperable con Fondos 2020) en las distintas categorías de intervención (campos de intervención, tipo de financiación, tipo de territorio y mecanismos de intervención territorial, actividad económica y ubicación).

Los procedimientos descritos en los Puntos 1 y 2 deben incluir las disposiciones necesarias para garantizar que el beneficiario cuenta con la capacidad administrativa, financiera y operativa adecuadas para ejecutar la operación cumpliendo con las condiciones establecidas en el DECA. En caso de que la operación esté comenzada con anterioridad a la fecha de la solicitud, se comprobará que se ha cumplido la normativa de subvencionabilidad, mediante la revisión de los puntos señalados en la lista de comprobaciones previa a la selección de la operación.

Para garantizar que la operación no incluye actividades incluidas en alguna operación objeto de procedimiento de recuperación por relocalización de actividad productiva fuera de la zona del PO, según el artículo 71 del RDC, se revisarán los aspectos consignados en la lista de comprobación previa a la selección de la operación.

En la práctica, la selección de cada operación, conforme a lo recogido en los documentos de CPSO, se formalizará por la DGPP a través de “Fondos 2020”, mediante un documento firmado electrónicamente por el OI. A dicho documento estarán ligados todos los datos relevantes de la operación seleccionada (campos 1 a 43 del Anexo III del RD 480/14), entre ellos:

- Nombre de la operación
- Objetivo Específico
- Actuación
- Descripción resumida
- Beneficiario
- Datos financieros (gasto elegible total, gasto público, gasto privado)
- Financiación de costes indirectos a tipo fijo y modalidad empleada (artículo 68 del RDC)

- Fecha de solicitud de la ayuda (artículo 65 (6) del RDC)
- Fecha inicio de la operación
- Fecha fin de la operación según se establece en el DECA
- Fecha real de conclusión de la operación
- Régimen de ayudas / convocatoria (si es aplicable)
- Categorías de intervención a las que se adscribe (artículos 96 (2) y 125 (3) b) del RDC).
- Localización (Municipio / Provincia)
- Entrega al beneficiario de documento de condiciones (artículos 67 (6) y 125 (3) c) del RDC)
- Verificación de la capacidad del beneficiario
- Indicadores de productividad comunes y específicos, con sus valores objetivos.

La propuesta de operaciones de los beneficiarios se puede realizar en 3 momentos:

1. Durante la elaboración del presupuesto, los beneficiarios realizan una propuesta de las operaciones a cofinanciar con FEDER con cargo a proyectos o líneas de actuación del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Canarias.
2. En el momento de elaborar la Relación de Créditos Cofinanciados (primeros dos meses del ejercicio presupuestario en el que se identifican todos los créditos presupuestarios y se definen las operaciones y/o actuaciones que se van a realizar con cargo a dichos créditos.
3. En un momento posterior ya sea o no dentro del procedimiento de tramitación de una modificación presupuestaria o por una solicitud expresa enviada por el beneficiario independientemente del procedimiento presupuestario.

MODALIDADES DE SELECCIÓN DE LAS OPERACIONES

Como ya se indicó anteriormente, en cumplimiento del artículo 65 (6) del RDC, se precisa una solicitud de financiación presentada al OI, por parte del beneficiario de cada operación. La solicitud se formalizará siguiendo el procedimiento establecido en este documento de funciones y procedimientos y en el manual de procedimientos de Gestión del OI.

Se contempla la posibilidad de que la operación esté iniciada antes de solicitar la financiación. Sin embargo, no podrá seleccionarse la operación si estuviera ya acabada en el momento de presentación de la solicitud por parte del beneficiario.

En función del tipo de convocatoria, la forma de presentar la solicitud de financiación y el modo de inicio del procedimiento, así como los trámites que se aplican a las solicitudes, se distingue la siguiente clasificación de procedimientos básicos de selección de operaciones:

1. Selección mediante convocatoria de ayudas en régimen de concurrencia. Si el beneficiario es el organismo que recibe una ayuda conforme a un régimen de ayudas (incluidas las ayudas mínimas, según se define en el artículo 2 del RDC), la solicitud de financiación será la correspondiente petición cursada por el potencial beneficiario ante el organismo que concede la ayuda, en los términos que establezca la convocatoria de las ayudas.

Con carácter previo a la valoración de la petición cursada por el potencial beneficiario, dicha actuación ha sido ya objeto de valoración por parte de la DGPP conforme a la Ficha de solicitud de financiación indicada anteriormente, que deberá ir acompañada con los borradores de las bases y convocatorias, a efectos de su análisis y aprobación.

La selección de las operaciones objeto de ayuda y la cuantía de la misma se realiza mediante la evaluación de las solicitudes presentadas, de acuerdo con los criterios de valoración previamente fijados en unas bases reguladoras, en su caso, así como en la propia convocatoria.

Este procedimiento se realiza con sujeción a los principios de publicidad, transparencia, concurrencia, objetividad, igualdad de trato y no discriminación, eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados por los organismos otorgantes y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos, recogidos en la LGS, que cada órgano concedente aplicará y adaptará conforme a su régimen jurídico y procedimiento propios.

Todas las solicitudes recibidas quedarán registradas en los sistemas de información correspondientes al órgano que concede la ayuda.

Estos procedimientos se caracterizan por iniciarse de oficio, por tener una fase de instrucción en la cual se elabora un informe propuesta de resolución, que será tenido en cuenta en la siguiente fase de resolución de otorgamiento y que, finalmente, concluye con la notificación de las solicitudes aceptadas y desestimadas.

Los Centros Gestores cuyos proyectos podrán adscribirse a este tipo de procedimiento de selección son los siguientes:

- Eje 1: Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información y DG Promoción Económica.
- Eje 2: Agencia Canaria de Investigación, Innovación y Sociedad de la Información (en adelante ACIISI).
- Eje 3: DG Promoción Económica
- Eje 4: DG Industria y Energía

Para las operaciones seleccionadas en convocatorias públicas, según la modalidad 1 anterior, en SIGFE2020 así como en “Fondos 2020” se incluirá información detallada correspondiente a los regímenes de ayuda respectivos, con al menos los siguientes conceptos:

- Referencia de la normativa reguladora: bases y convocatorias
- Período de aplicación
- Organismo o entidad que concede la ayuda

En el caso de regímenes de ayuda contemplados en el artículo 107 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea:

- Indicación de si está sujeto al régimen de minimis o, si no está sujeto a minimis, indicación de que no requiere autorización previa de la Comisión Europea, por acogerse a alguno de los motivos de exención.
- Si requiere autorización previa de la Comisión Europea, fecha y código de la misma.
- Emplazamiento de la documentación justificativa de los gastos que permita asegurar la pista de auditoría.

2) Selección de operaciones ejecutadas sin convocatoria previa.

Este procedimiento de selección es el utilizado para seleccionar operaciones que vienen expresamente recogidas en los Programas operativos aprobados para lo cual será necesario que el beneficiario presente la Ficha de solicitud de financiación.

Este procedimiento está previsto sólo en el eje 7 para las actuaciones de infraestructuras en Puertos. Para la aprobación de la operación se comprobarán el cumplimiento de los criterios de selección aprobados en el programa y se valorará el procedimiento de contratación previsto para la ejecución del proyecto.

Tras dicho análisis se procederá por parte de la DGPP a la entrega del documento DECA en el que se establecerá tanto el objeto de la subvención, como las condiciones y compromisos aplicables de conformidad con la normativa vigente en la materia, siempre dentro de los límites del plan financiero asignado a cada beneficiario y garantizando el mejor cumplimiento de los objetivos del Programa Operativo.

En este procedimiento, los principios de publicidad y concurrencia se aplican en el ámbito que establece su propia normativa reguladora.

Solamente la siguiente entidad gestora podrá atenerse a este sistema de selección:

Tema prior.	Objt. específico	Centro Gestor	Tipo Actuaciones
72	El desarrollo de sistemas de transporte respetuosos con el medio ambiente y con bajas emisiones de carbono, incluido el transporte fluvial y marítimo así como los vínculos multimodales	Puertos	Mejora y ampliación de las infraestructura de los puertos actuales

3) Selección de operaciones a partir de convocatorias de expresiones de interés de los potenciales beneficiarios.

Se aplica este procedimiento de selección únicamente a actuaciones desarrolladas por entidades públicas en el ejercicio de sus competencias, que tiene específicamente atribuidas, salvo que para la determinación de la ayuda pública nacional no comunitaria deba seguirse el procedimiento del apartado 1.

Igualmente se podrá utilizar este procedimiento para aquellas actuaciones en las que los centros directivos del Gobierno de Canarias realicen en colaboración con otras entidades u organismos de carácter público.

Para el primer supuesto, el procedimiento a seguir será el siguiente:

- Se inicia con la presentación de la Ficha de solicitud de financiación ante la DGPP, que tendrá la consideración de expresiones de interés.
- Se registrarán todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes o proyectos a los solicitantes.
- Tanto los criterios de selección como el procedimiento para la selección de las operaciones serán publicados por la DGPP en su página web y/o cualquier otro medio pertinente que asegure una amplia difusión.
- Este procedimiento se desarrollará en el Manual de procedimientos y se asegurarán de que todo el proceso se pone en conocimiento de los organismos y entidades públicas afectadas con total transparencia.
- El OI formalizará la selección de la operación mediante un documento (DECA) en el que se recojan las condiciones de la ayuda, requisitos, plan financiero y calendario, de acuerdo con el artículo 125 (3) c) del RDC.

Por otro lado, el Eje prioritario de Asistencia Técnica de este PO, que cofinancia las actividades desarrolladas, en el ejercicio de sus propias funciones, por este OI y la Autoridad de Auditoría, para la programación, gestión, control y difusión de los fondos, se enmarca dentro de este procedimiento de selección.

El procedimiento descrito se aplicará para los siguientes beneficiarios:

- Eje 1: ACIISI y DG de Promoción Económica.
- Eje 2: Servicio Canario de Salud (SCS), Secretaría General Técnica Educación y Universidades, DG Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías.
- Eje 3: DG de Ordenación y Promoción Turística, Viceconsejería de Economía y Asuntos Económicos con la Unión Europea,

- Eje 4: DG Industria y Energía
- Eje 5: DG Seguridad y Emergencia, DG Protección Naturaleza
- Eje 6: DG de Aguas, DG Protección de la Naturaleza, Viceconsejería de Turismo.
- Eje 9: SCS, Instituto Canario de la Vivienda.
- Eje 10: DG de Centros e Infraestructura Educativa.
- Eje 15: DG Transportes, DG Seguridad y Emergencias, SCS.
- Eje 13: Organismo Intermedio y Autoridad de Auditoría.

Para el segundo caso en que las actuaciones se ejecuten por entidades del Gobierno de Canarias en colaboración con otros organismos o entidades públicas integrados en la Administración General del Estado, de las Corporaciones Locales o de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, el procedimiento a seguir será el siguiente:

1. El centro directivo que inicia el procedimiento presentará una solicitud de financiación para la actuación a través del modelo de Ficha descrito, acompañado de una descripción del procedimiento a seguir para la selección de los beneficiarios, cuyo contenido describa lo siguiente:
 - a. Los formularios y procedimientos para que los beneficiarios realicen las expresiones de interés, el contenido de las mismas, así como las condiciones que deberán satisfacer las operaciones a seleccionar y los criterios detallados de selección serán publicados por el centro directivo en su página web o a través de otros medios que aseguren una amplia difusión entre sus potenciales beneficiarios.
 - b. La selección de la operación podrá formalizarse mediante un convenio de colaboración entre el centro directivo y el organismo o entidad pública beneficiario, en el que se recogerán los términos detallados de la operación a cofinanciar: gasto elegible y ayuda, descripción de las tareas e inversiones a realizar con su importe económico, plazos, resultados y disposiciones para la gestión y supervisión de la

operación, incluido el procedimiento para acordar cambios en la misma. Este convenio responderá a lo establecido en el artículo 125 (3) c) del RDC.

Los centros directivos adscritos al organismo intermedio que podrán acogerse a este procedimiento de selección serán los siguientes:

- Eje 1: ACIISI, DG de Promoción Económica.
- Eje 2: ACIISI
- Eje 3: DG de Promoción Económica, Viceconsejería de Economía y Asuntos Económicos con la UE, Viceconsejería de Turismo (direcciones generales integrantes)
- Eje 4: DG de Industria y Energía
- Eje 5: DG de Protección Naturaleza
- Eje 6: DG de Protección Naturaleza, Viceconsejería Turismo, DG de Aguas

Para las operaciones que se deriven de la aplicación de instrumentos financieros se registrará en “Fondos 2020” la información detallada que corresponda, en particular la necesaria para cumplimentar el Anexo I del Reglamento de Ejecución (UE) nº 821/2014.

B) APROBACIÓN FORMAL DE LA SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN

A fin de proceder a materializar el acto de selección de la operación para su inclusión en la cofinanciación de FEDER, los centros gestores del OI habrán revisado que se cumplen los aspectos que se enumeran en la «lista de comprobación S-1» del Documento *Modelo para describir las funciones y los procedimientos en vigor para autoridad de gestión y la autoridad de certificación*.

El Servicio de Planificación Económica de la DGPP se encargará de cumplimentar las correspondientes listas y cargarlas en SIGFE 2020.

Si la selección es realizada por un centro gestor adscrito al organismo intermedio, (conforme a la modalidad 1 y 3 prevista en este documento), éste cumplimenta una lista por cada operación y redacta un documento de aprobación de las operaciones.

Posteriormente la DGPP hará un procedimiento de verificación de calidad del trabajo efectuado por los gestores.

En el caso de que las operaciones hayan sido aprobadas directamente por la DGPP, ésta se encargará de cumplimentar dichas listas.

En ambos supuestos, la DGPP se encargará de cargar estas listas cumplimentadas en SIGFE2020 a Fondos2020 y de realizar un documento de aprobación firmado por la misma Dirección General.

Esta lista de comprobación sirve, por un lado de guía para hacer todas las comprobaciones debidas y, por otro, como certificación de que cada aspecto ha sido validado por un gestor competente de forma previa a la selección de la operación. En “Fondos 2020” quedará registrada la fecha y usuario que realiza las comprobaciones, los valores que responde en cada ítem y las observaciones y/o anexo de documento correspondiente a cada una. De este modo, se prevé la posibilidad de realizar posteriormente la explotación de la información introducida en las funciones de selección de operaciones. El resultado de las comprobaciones está ligado a la aprobación de la operación, que firma electrónicamente el responsable del organismo que selecciona la operación.

Si, efectivamente, procede la selección de la operación, activarán una funcionalidad de “SIGFE 2020” que producirá un documento de aprobación por parte del representante del OI habilitado para ello, en el que se hace constar el cumplimiento de los requisitos y garantías señalados por la normativa.

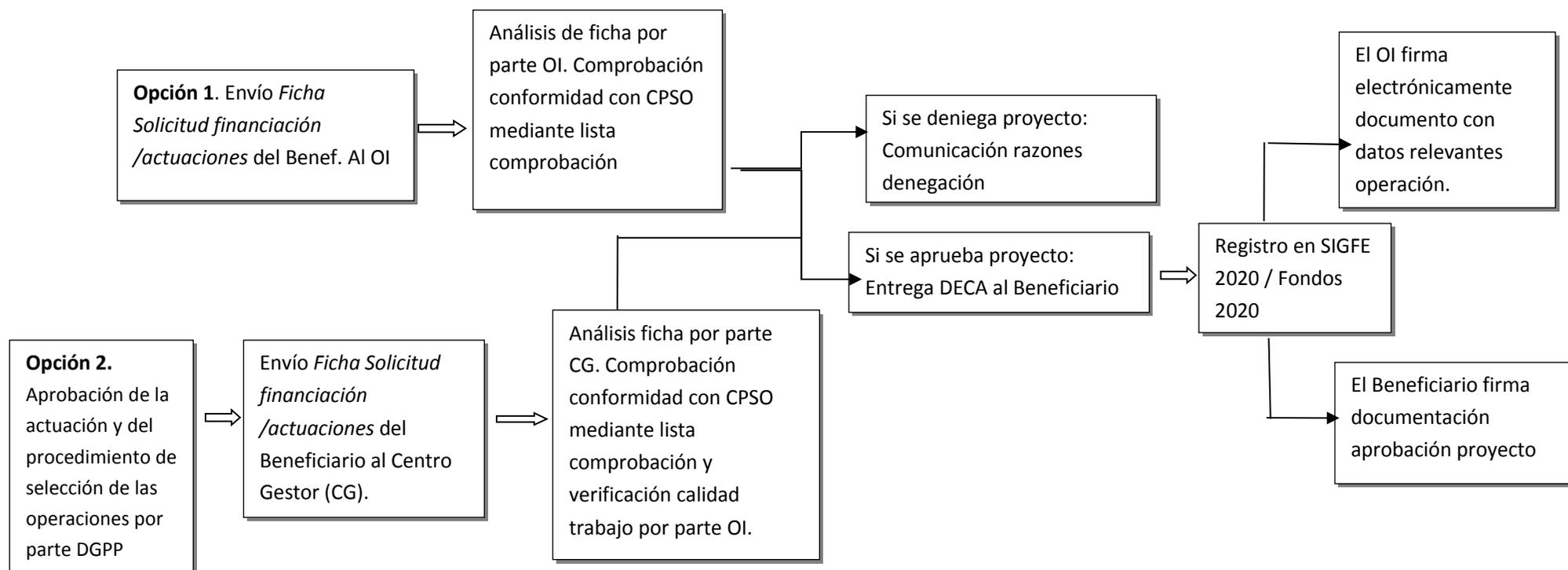
El documento será firmado electrónicamente a través de “Fondos 2020” y a partir de este momento la operación pasa a tener el estado “seleccionada”, de modo que pueda ofrecerse la información relativa a “operaciones seleccionadas” que se envía periódicamente a la Comisión Europea.

El procedimiento de selección de operaciones asegurará:

- Que todas las solicitudes recibidas son registradas.
- Que todos los solicitudes/proyectos se evalúan de acuerdo con criterios aplicables.

- Que se comunican las decisiones tomadas sobre la aceptación o rechazo de solicitudes/proyectos a los solicitantes.
- Que las operaciones seleccionadas no incluyen actividades que eran parte de una operación que hubiera sido objeto de un procedimiento de recuperación consecuencia de la reagrupación de una actividad productiva fuera del área del programa.
- Que la operación seleccionada no ha concluido o se ha ejecutado con anterioridad a la solicitud de financiación de los Beneficiarios (artículo 65. 6. del Reglamento (UE) nº 1303/2013). El período de elegibilidad de los PO comenzó el 1 de enero de 2014 (septiembre 2013 en el caso del POEJ).
- Que se ha cumplido con la normativa aplicable a la operación si la ejecución de las operaciones seleccionadas ha comenzado antes de presentarse la solicitud de financiación al OI.
- Que las operaciones seleccionadas están dentro del ámbito territorial marcado por los reglamentos en los artículos 70 del RDC y 13.2 del RFSE.
- Que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el documento que establece las condiciones de la ayuda para cada operación. Por ejemplo, en aquellos casos en los que los beneficiarios hayan sido seleccionados en el marco de una línea de subvención, es en el procedimiento de otorgamiento de la subvención en el que el OI deberá obtener seguridad sobre la capacidad del beneficiario, para el cual se habilitará un procedimiento de recepción formal por parte del Beneficiario de un documento que implique la declaración responsable de éste de que tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones referidas en el apartado anterior.

PROCESO DE SELECCIÓN DE OPERACIONES



Selección de operaciones	
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas selecciones?	SERVICIO DE PLANIFICACIÓN ECONÓMICA
<p>Describe brevemente cómo se garantizará el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria.</p>	<p>Hay varios aspectos que garantizarán el cumplimiento de la normativa nacional y comunitaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por una parte, la selección de las operaciones se realiza de conformidad con los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento, lo que quedará reflejado en la correspondiente lista de comprobación en la fase de selección de operaciones. - Estos Criterios de Selección de operaciones respetan los principios generales de transparencia, concurrencia y no discriminación, adaptados al ámbito, la naturaleza y normas de funcionamiento interno del organismo responsable de realizar la selección en cada caso. Así mismo, los criterios de carácter general tendrán en cuenta los principios de promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y de desarrollo sostenible recogidos en el RDC (artículos 7 y 8), que podrán ser completados así mismo con criterios más específicos para determinadas actuaciones. - Todas las propuestas van acompañadas de una ficha (<i>Ficha de solicitud de financiación de actuaciones y operaciones cofinanciadas con el P.O. FEDER Canarias 2014-2020</i>) que contiene toda la información necesaria para valorar el proyecto de forma objetiva,

	<p>cumpliendo con las exigencias de la normativa nacional y comunitaria.</p> <ul style="list-style-type: none">- Todas las etapas del procedimiento quedan registradas en el sistema SIGFE 2020 y Fondos 2020 de forma exhaustiva y totalmente transparente.- La entrega del documento DECA asegura que el beneficiario conoce sus obligaciones y responsabilidades. No obstante, lo anterior, el beneficiario asume dichas responsabilidades firmando otro documento en el que se compromete a respetarlas.
--	---

7. 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.

Tal como se señala en el punto anterior, a efectos de la selección de operaciones, el OI se asegurará de que los Beneficiarios reciban un documento en el que se establezcan las condiciones de apoyo para cada operación (Artículo 125.3 del RDC), que debe concretar, en especial:

- Los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse de la operación.
- El plan financiero, incluyendo las condiciones de financiación de la operación.
- El calendario de ejecución.
- Señalar el método que debe aplicarse para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la subvención. (Artículo 67.6 del RDC).

- La normativa a aplicar; incluyendo la descripción de las medidas antifraude que deben aplicarse en la operación, con identificación de los agentes que las vayan a realizar.
- La información financiera y de otro tipo que se ha de conservar, comunicar y facilitar cuando sea requerido.
- Derechos y obligaciones del Beneficiario sobre el cumplimiento de los requisitos sobre contabilidad independiente o códigos de contabilidad adecuados.
- Obligaciones en materia de comunicación y transmisión de información.
- La obligación de mantener la documentación soporte de las operaciones certificadas durante al menos tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que incluyó dicho gasto.

El contenido del documento DECA se establece en el Gobierno de Canarias mediante la resolución nº3/2016 de 24/02/16 del Director General de Planificación y Presupuesto por el que se regula el contenido del “Documento que establece las condiciones de la ayuda” para los programas FEDER y FSE de Canarias 2014-2020 y el órgano encargado de su expedición, siguiendo la Guía del DECA del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

Antes de tomar la decisión de selección de la operación, el OI se asegurará de que el Beneficiario tiene capacidad para cumplir las condiciones que se establecen.

Una vez valorado el proyecto y antes de su selección y entrega del DECA, se solicitará una declaración responsable por parte del beneficiario de que posee la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones establecidas en el DECA.

8. Procedimientos de verificación de operaciones [en consonancia con los requisitos previstos en el artículo 125, apartados 4 a 7, del Reglamento (UE) n.º 1303/2013]

Véase tabla a continuación

Verificación de operaciones		
¿Se cuenta con procedimientos escritos específicos para los trabajos de verificación de operaciones?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Qué unidad, personas o departamento llevará a cabo estas verificaciones?	SERVICIO DE CONTROL DEL ÓRGANO INTERMEDIO	
¿Se prevé contar con asistencia externa para estos trabajos?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Cómo se van a llevar a cabo las verificaciones administrativas?	<p>Dichas verificaciones las realizará el Servicio de Control del Órgano Intermedio sobre el 100% de los gastos declarados.</p> <p>El Servicio Canario de la Salud respecto a las actuaciones del eje 15, así como la Dir. Gral Económica respecto a instrumentos financieros, serán verificadas por estos centros gestores</p> <p>El Servicio de Control del Órgano Intermedio hará un control de calidad de dichas verificaciones.</p> <p>La finalidad de dichas actuaciones de verificación son las de constatar los siguientes extremos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que los gastos declarados por el beneficiario cumplen con los objetivos iniciales de los proyectos/operaciones por los cuales fueron declarados elegibles con cargo al Programa. • Que dichas certificaciones de gastos son correctas. • Que los gastos declarados efectivamente se han realizado y dentro del período de elegibilidad. 	

Verificación de operaciones

- Que en la ejecución de las operaciones se ha cumplido con la normativa comunitaria, nacional y regional que le sea aplicable.
- Que existe pista de auditoría adecuada.
- Que el beneficiario cuenta con un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado.
- Se comprobará, a su vez, qué medidas de control adopta el propio beneficiario en la ejecución de las operaciones de las cuales es responsable y si deja constancia por escrito de las mismas, (tanto controles administrativos como verificaciones in situ).

Se utilizarán listados de verificación y control diferentes, destinados a verificar el cumplimiento de las normas que le sean aplicables a la operación, según su naturaleza, tales como:

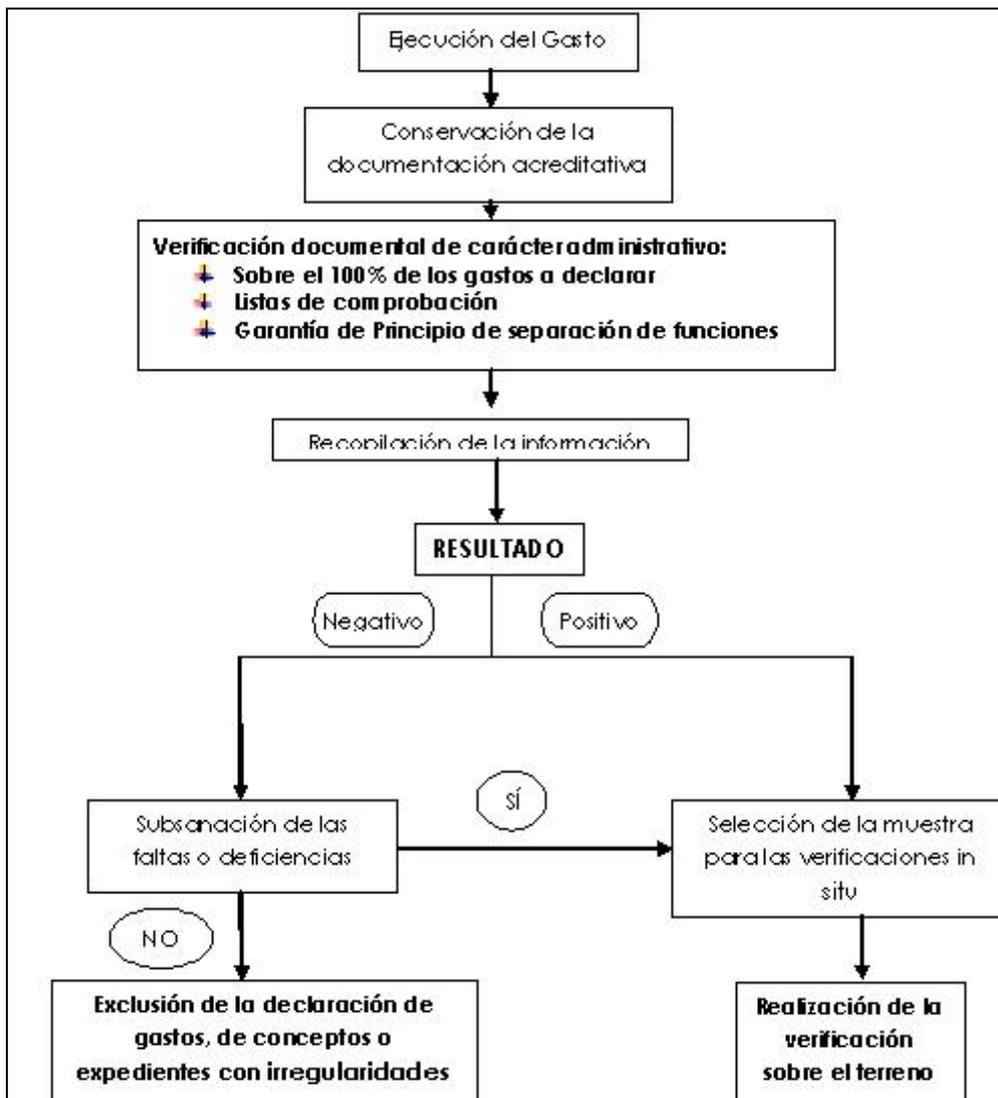
- A) Bloque de comprobaciones referidas al conjunto de transacciones que configuran la solicitud de reembolso.
- B) Bloque de comprobaciones de carácter medioambiental y desarrollo sostenible sobre cada operación.
- C) Bloque de comprobaciones sobre el beneficiario de cada operación.
- D) Bloque de comprobaciones sobre cada contrato incluido en la solicitud de reembolso.
- E) Bloque de comprobaciones relativas a prevención del fraude
- F) Bloque de comprobaciones sobre cada régimen de ayudas en que se enmarquen las operaciones.
- G) Bloque de comprobaciones cuando la operación que se verifica sea un instrumento financiero .

Verificación de operaciones

El procedimiento y listas de verificación y control vienen establecidos en el *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones Cofinanciadas Fondos Estructurales. Periodo 2014-2020*

Las verificaciones llevadas a cabo mediante contratación externa serán supervisadas, conforme al *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones*, por el Servicio de Control del Organismo Intermedio con el fin de garantizar la calidad del trabajo contratado.

A continuación se incluye un diagrama explicativo del procedimiento a seguir en las verificaciones administrativas.



<p>En relación a las visitas sobre el terreno (<i>in situ</i>) describa brevemente la metodología a utilizar para determinar las operaciones a visitar y los</p>	<p>Las verificaciones sobre el terreno se realizarán por el Servicio de Control (con sus propios medios o mediante auditorías contratadas) y, en su caso, con la colaboración de los Centros Gestores cuando éstos no tengan la condición de beneficiario. El servicio de control podrá realizar las verificaciones con medios</p>
--	--

aspectos a verificar.	<p>propios o contratados y en este último caso supervisará los trabajos.</p> <p>En este último caso, el Servicio de Control emitirá Orientaciones a los Centros Gestores para que seleccionen la muestra que se remitirá al Servicio de Control para que proceda a su validación. El Servicio podrá modificar la muestra seleccionada si considera que no es representativa de las operaciones aprobadas y del gasto justificado o no se ajusta a las orientaciones dadas.</p> <p>Las visitas sobre el terreno se realizarán mediante muestreo conforme a los criterios siguientes de selección de las operaciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Recoger el mayor número de medidas posible de las certificadas y, entre ellas, las de mayor volumen de gasto certificado.• Incluir los principales gestores o beneficiarios.• Recoger proyectos de distinta naturaleza (Infraestructuras, equipamientos, subvenciones, etc.)• Incluir proyectos de distintos entes públicos (Gobierno de Canarias, Administraciones Locales, Empresas Públicas).• De manera preferente, se incluirán proyectos terminados o muy avanzados en la ejecución.• Se tendrá en cuenta si ha habido controles de la Intervención General de la Comunidad Autónoma, o de otros órganos de control, tanto para tener en cuenta factores de riesgos detectados en la gestión de proyectos similares como para excluir de la muestra proyectos que ya han sido objeto de control. <p>El porcentaje de verificación dependerá de la evaluación de riesgos de los procedimientos puestos en marcha por el centro gestor o la ejecución del beneficiario.</p> <p>En todo caso, el Gobierno de Canarias (a través del Servicio de Control de la DGPP) es responsable de garantizar la representatividad de la muestra seleccionada.</p>
-----------------------	---

No obstante lo anterior, el método de muestreo será objeto de revisión anual en el que se tendrá en cuenta las recomendaciones realizadas por otros órganos de control tanto nacionales como comunitarios.

Así mismo, los resultados obtenidos en las verificaciones efectuadas, sobre todo, teniendo en cuenta la tasa de irregularidad que se haya alcanzado, permitirá una mejor evaluación del riesgo a efectos de la revisión del método de muestreo.

Se garantizará por parte del Servicio de Control de la DGPP la existencia de un registro que describa y justifique el método de muestreo utilizado.

De las verificaciones sobre el terreno se levantará acta en la que se hará constar: fecha de la visita, descripción del proyecto verificado, resultados obtenidos, nombre de las personas presentes (persona que realiza la verificación y representante del órgano ejecutor del proyecto).

En las verificaciones sobre el terreno, se podrá recabar cuanta documentación, informes, actas, memorias y material que apoyen las actuaciones de verificación.

En cuanto al contenido de las verificaciones in situ, las mismas tendrán como objetivo verificar los aspectos físicos y técnicos que identifican a la operación a verificar.

En tal sentido se tendrá en cuenta el proyecto aprobado y se comparará con la ejecución certificada y con la realidad sobre el terreno que permita llegar a una conclusión de que los bienes entregados y/o servicios prestados son conforme con la operación que fue aprobada.

En cuanto a los resultados obtenidos en las verificaciones sobre el terreno se reflejarán en los listados de verificación correspondientes a cada operación.

En cuanto a las irregularidades detectadas en las verificaciones in situ, serán objeto de subsanación, en el sentido de que no se procederá a la certificación de los gastos correspondientes a la operación afectada. Así mismo, se procederá a la descertificación de los gastos que ya se hubiesen

declarado con relación a dichas operaciones.

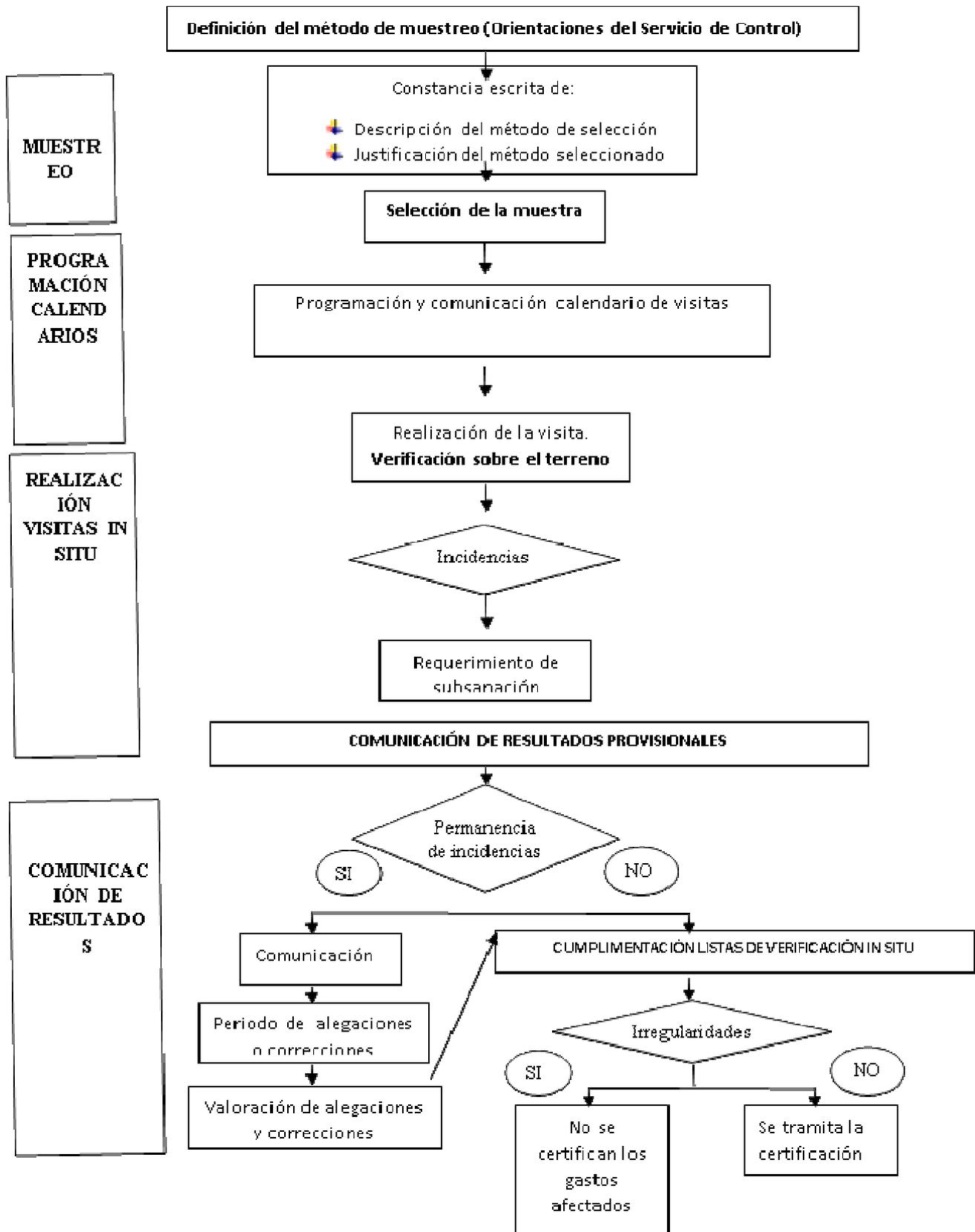
Teniendo en cuenta la tasa de irregularidad alcanzada en las verificaciones in situ, se procederá a aumentar la muestra correspondiente con el fin de poder determinar el alcance real de las irregularidades detectadas y así poder darle el tratamiento adecuado que permita garantizar la realidad de las prestaciones de los bienes y servicios cofinanciados cuyos gastos son declarados por este Organismo Intermedio.

En el caso de que las verificaciones sean realizadas por los centros gestores, corresponderá al Servicio de Control de la DGPP las siguientes funciones:

- Establecer el método de muestreo.
- Emitir orientaciones a cada Centro Gestor para la selección de la muestra.
- Validar la muestra seleccionada por el Centro Gestor.
- Coordinar las actuaciones de verificación realizadas por el Centro Gestor, resolviendo cualquier duda.
- Establecer el procedimiento para la realización de las verificaciones, aprobando actas y listas de comprobación a cumplimentar.
- Supervisar las verificaciones realizadas por los Centros Gestores a través de control de calidad conforme a la descripción que se detalla a continuación.

En todo caso estas actuaciones de control realizadas por el Servicio de Control sobre las actuaciones de verificación sobre el terreno llevadas a cabo por el centro gestor permitirán suministrar información que permita revisar el método de muestreo llevado a cabo por el centro gestor.

El procedimiento y listas de comprobación vienen establecidos en el *Manual de Procedimientos de Control y Verificación de Operaciones Cofinanciadas Fondos Estructurales. Periodo 2014-2020*.



<p>Describe brevemente cómo se garantizará que se dispone de la información relativa a las verificaciones realizadas (fecha; aspectos verificados; resultados; medidas llevadas a cabo en relación con las irregularidades detectadas).</p>	<p>De los resultados obtenidos en las actuaciones de verificación, tanto administrativas como in situ, se dejará constancia en las listas de comprobación correspondientes, actas y demás documentos de trabajo.</p> <p>Las correcciones financieras o descuentos producidos como resultado de dichas verificaciones y el motivo de las mismas se reflejarán en SIGFE2020 respecto a los gastos que se certifiquen.</p> <p>Se realizará un control de calidad respecto a una muestra de las certificaciones a remitir a la AG con el fin de comprobar que los resultados obtenidos en la verificación se reflejan en la certificación remitida.</p>	
<p>¿Se dispone de listas de verificación (<i>check List</i>) e informes estandarizados para los trabajos de verificación?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>

<p>Separación de funciones</p>		
<p>¿Ejerce el Organismo Intermedio como beneficiario de determinadas actuaciones?</p>	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/></p>	<p>No <input type="checkbox"/></p>
<p>En caso afirmativo, describa cómo se garantizará la separación de funciones entre la gestión de las actuaciones en las que ejerza como beneficiario y los trabajos de verificación y validación de los gastos realizados en estas</p>	<p>El Órgano Intermedio (O.I.) participa en el Programa como beneficiario en las actuaciones que se ejecuten en el eje 8, Asistencia Técnica.</p> <p>La mayor parte de los gastos que corresponden al O.I. por asistencia técnica, son gastos de personal y el encargado de certificar dichos gastos es la Secretaría General Técnica.</p>	

actuaciones.	<p>Otra parte de los gastos en los que se incurre por asistencia técnica serán gestionados por los Servicios de Planificación Económica y de Control del Órgano Intermedio de la DGPP y será objeto de validación y verificación por una persona que forma parte del Gabinete del Director, por tanto, dependiente de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, pero distinta de las unidades administrativas encargadas de la ejecución del gasto.</p> <p>Forma parte del gasto de asistencia técnica las auditorías efectuadas por la Intervención de la Comunidad Autónoma de Canarias al formar parte de la Autoridad de Auditoría, así como, los gastos que, en su caso, puedan realizar los centros gestores adscritos al OI.</p>
--------------	--

Verificación en relación con las certificaciones		
¿Se prevé la verificación administrativa del 100% del gasto declarado por los beneficiarios de manera previa a la certificación del mismo?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿Se prevé la realización de verificaciones sobre el terreno de manera previa a la certificación del gasto declarado por los beneficiarios?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
¿La persona responsable de firmar las certificaciones de gasto es diferente de la que suscribe los trabajos de verificación?	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Verificación en relación con las certificaciones

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

Una vez que los centros gestores/beneficiarios procedan a certificar los gastos en el Sistema Informático con el que cuenta este centro directivo y conforme al calendario de certificaciones establecido, el Servicio de Planificación Económica revisará los centros gestores han presentado la declaración de gastos debidamente cumplimentada y firmada.

Posteriormente, se procede a la validación del gasto por parte del Servicio de Control y conforme a las listas de comprobación correspondientes a la naturaleza del gasto.

El gasto verificado que es conforme con la normativa comunitaria, nacional y regional que le sea aplicable, será objeto de certificación. Respecto al gasto considerado irregular no procederá a su certificación.

Al ser las verificaciones administrativas del 100 % del gasto certificado, se garantiza que las certificaciones tramitadas no cuentan con gasto ilegal alguno. No obstante lo anterior, los resultados obtenidos deberán ser tenidos en cuenta por los gestores con el fin de introducir mejoras en los procedimientos de ejecución de los proyectos cofinanciados que minimicen las irregularidades detectadas en las actuaciones de verificación administrativas.

En cuanto a las verificaciones sobre el terreno, éstas se realizan mediante una muestra representativa de las operaciones cofinanciadas. Las irregularidades detectadas en las verificaciones in situ, serán objeto de subsanación, en el sentido de que no se procederá a la certificación de los gastos correspondientes a la operación afectada. Así mismo, se procederá a la descertificación de los gastos que ya se hubiesen certificado con relación a dichas operaciones.

Teniendo en cuenta la tasa de irregularidad alcanzada en las verificaciones in situ, se procederá a aumentar la muestra correspondiente con el fin de poder determinar el alcance real de las irregularidades detectadas (carácter puntual o sistémico) por parte del Servicio de Control y así poder darle el tratamiento adecuado que permita garantizar la realidad de las prestaciones de los bienes y servicios cofinanciados cuyos gastos son declarados por este Organismo Intermedio.

En el caso de errores sistémicos detectados por los organismos pertinentes de auditorías se adoptarán las siguientes medidas preventivas y correctoras:

	<ol style="list-style-type: none">1. se procederá a dar instrucciones a los centros gestores encaminadas a las mejoras de los procedimientos de gestión del gasto.2. Se procederá a realizar mejoras en el procedimiento de verificación con el fin de que dichos errores no se vuelvan producir.3. Se realizará un seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones y medidas correctoras comunicadas en los informes de auditoría.
--	---

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

Con el fin de realizar el circuito financiero de forma adecuada y para no crear cuellos de botella, el Gobierno de Canarias seguirá los siguientes pasos de procedimiento de recepción de las solicitudes de reembolso (declaraciones de gasto) que se efectuará en SIGFE2020:

1. Los diferentes gestores, con carácter previo deberán registrar las operaciones en SIGFE2020.
2. Suministrarán información sobre las convocatorias de subvenciones y convenios, identificando las operaciones realizadas al amparo de los mismos.
3. Registrarán en cada operación los contratos adjudicados y ejecutados en su ámbito
4. Los Beneficiarios ejecutan el gasto de las operaciones aprobadas.
5. En aquellos supuestos que sean necesario conforme al procedimiento seguido para la selección de las operaciones, los centros gestores deberán proceder a dar por justificado dichos gastos.
6. Los gastos pagados y justificados se importan a la aplicación SIGFE2020
7. Se emiten las declaraciones de gastos al Servicio de Planificación Económica a través de SIGFE2020

8. Se verifican las operaciones según el procedimiento ya descrito por el Servicio de Control del Órgano Intermedio.
9. Una vez recibida toda la información en SIGFE2020 y verificada por la DGP reúne periódicamente dichos gastos y los agrupa en una solicitud de un pago intermedio, que remitirá a la AG a través de FONDOS 2020, en los plazos que se establezcan al efecto. Con carácter previo, habrá procedido a la formalización de la aprobación de operaciones en Fondos 2020.
10. La AG revisa las solicitudes de reembolso y las tramita ante la AC.
11. La Autoridad de Certificación, en base a la documentación que la Autoridad de Gestión le remita, comprueba las solicitudes de pago, realiza las subsanaciones pertinentes y hace una certificación de gastos a la Comisión Europea.
12. La Comisión Europea remite el pago a la Secretaría General del Tesoro y Política Financiera que, a su vez, lo traslada a la Subdirección General de Certificación y Pagos.
13. La Subdirección General de Certificación y Pagos realiza el pago a la Dirección General del Tesoro y Política Financiera del Gobierno de Canarias.
14. Dichas cantidades serán recibidas por la DGPP (Gobierno de Canarias) a través de la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.

Los compromisos presupuestarios de la Comisión Europea relativos a los programas operativos se contraerán por tramos anuales y en relación con cada Fondo y objetivo a lo largo del período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2020.

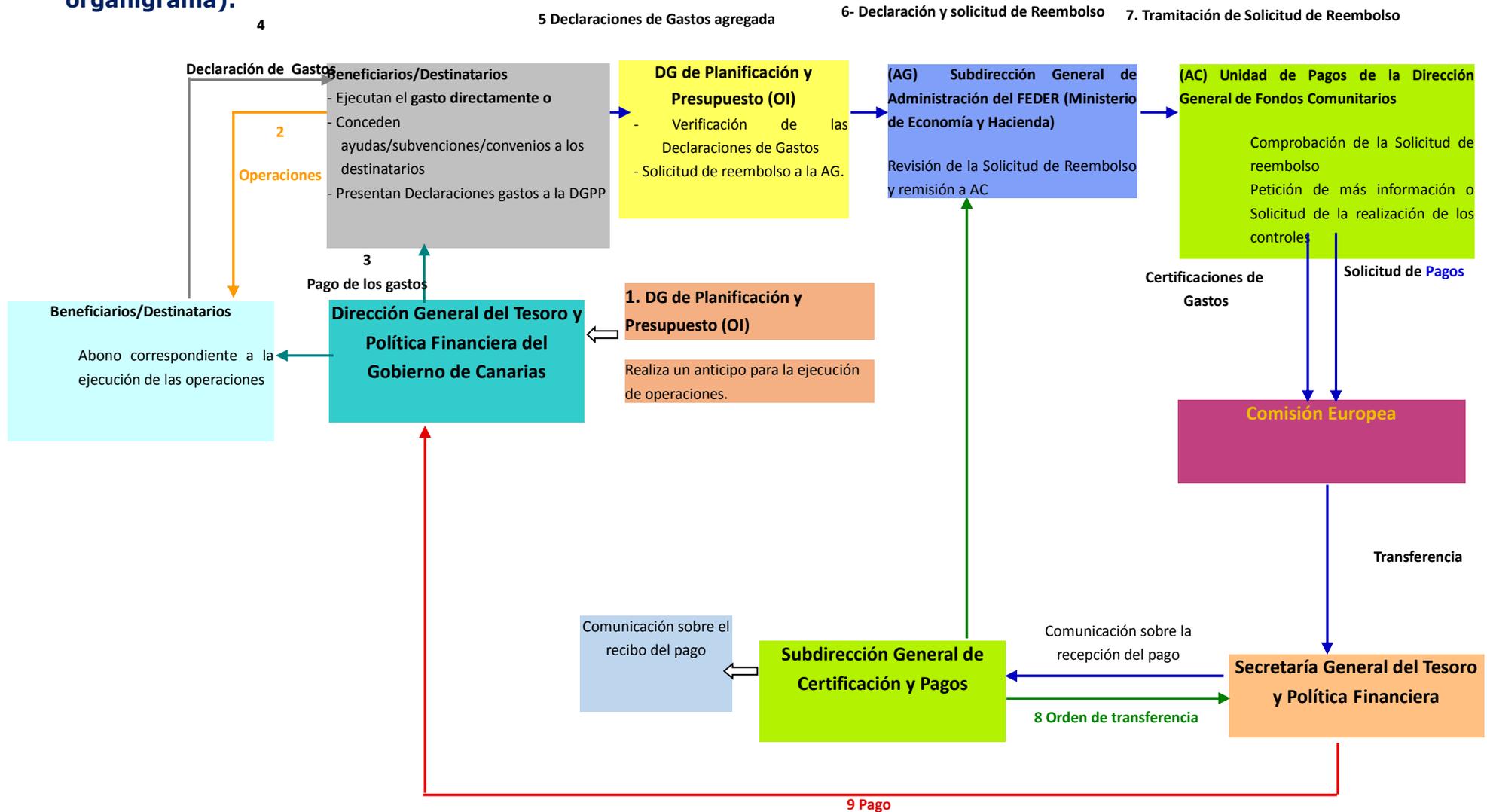
Una vez aprobada la decisión de la Comisión por la que se adopte el programa, la Comisión pagará un importe de prefinanciación inicial para todo el período de programación. El importe de prefinanciación inicial se abonará en tramos, de acuerdo con las necesidades presupuestarias. El nivel de los tramos se determinará en las normas específicas de los Fondos.

Los compromisos sucesivos serán contraídos por la Comisión, antes del 1 de mayo de cada año.

Los pagos por la Comisión de la contribución financiera con cargo al FEDER se efectuarán de conformidad con los créditos presupuestarios. Cada pago se hará con cargo al compromiso abierto más antiguo.

Los pagos revestirán la forma de prefinanciaciones, pagos intermedios y pagos del saldo final.

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



10.1. Pista de auditoría

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

El OI garantizará que se dispone de todos los documentos sobre el gasto y las auditorías necesarios para contar con una pista de auditoría apropiada. Para que la pista de auditoría sea adecuada el Gobierno de Canarias cumplirá con los siguientes criterios:

- o La pista de auditoría permitirá comprobar que los importes agregados en las certificaciones de gastos corresponden con los registros contables detallados y los documentos acreditativos que obran en poder del Gobierno de Canarias y los Beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas;

- o Permitirá verificar el pago de la contribución pública al Beneficiario;

- o Contendrá, con respecto a cada operación, según proceda, los siguientes documentos:

- o Las especificaciones técnicas.
- o El plan de financiación.
- o Los documentos relativos a la aprobación de la concesión.
- o Los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública.
- o Los informes de situación.
- o Los informes sobre las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.
- o La consecución de sus indicadores de productividad.
- o En el caso de costes simplificados método y plan de verificación utilizado.

Además de dicha documentación, el OI dispondrá en su aplicación informática SIGFE 2020 de un registro por cada operación donde en particular se almacenará:

- Código de la operación con formato alfanumérico que permite la identificación de la operación por parte del OI o beneficiario y por tanto el seguimiento de la pista de auditoría.

- Especificaciones técnicas de la operación
- Eje prioritario, prioridad de inversión del PO, objetivo específico y actuación.
- Beneficiario y OI que selecciona y aprueba la operación según el criterio de selección adoptado para ello y el emplazamiento de la documentación.
- Información financiera: financiación desglosada por coste total, coste subvencionable y ayuda FEDER, datos sobre generación de ingresos, compra de terrenos y costes indirectos.
- Información sobre la convocatoria de ayudas.
- Información sobre contratación pública.
- Información sobre grandes proyectos
- Información sobre las auditorías realizadas a la operación.
- Información de los indicadores de la operación e informes de progreso.
- Pagos realizados por los beneficiarios (incluidos en transacciones identificadas por un código para el seguimiento de la pista de auditoría). Para cada transacción, el OI dispondrá del número de cada una de las facturas pagadas por el beneficiario y el NIF del emisor de las mismas.
- Información sobre la ubicación de la documentación de cada uno de los expedientes.
- En su caso, documentos que justifiquen y acrediten la aplicación de costes simplificados.

La documentación justificativa residirá en el sistema de información propio del OI y estará a disposición de la AG, AC y AA.

Incluirá todos los contratos, facturas, nóminas, albaranes, justificación de los costes simplificados, relaciones valoradas, certificaciones de obra, planes de trabajo, plan de financiación, etc. que sirvan para dejar pista de auditoría de la comprobación que el OI realiza respecto a que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado y que el gasto declarado ha sido pagado, en los términos en que se ha establecido el otorgamiento de la ayuda europea. Más concretamente, en el caso de contratos públicos, constarán las piezas relevantes del expediente de contratación

(Licitación, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, Proyecto de construcción o similar, Ofertas presentadas, valoración de las mismas, acta de la mesa de contratación y adjudicación, contrato firmado, informes de ejecución y/o progreso, etc).

- Instrucciones proporcionadas sobre la conservación de los documentos justificativos presentados

11. Período durante el cual deben conservarse los documentos.

El OI establecerá los procedimientos que garanticen que todos los documentos justificativos relacionados con los gastos y con las auditorías correspondientes a un PO se mantienen a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas, tal como se indica en el Artículo 140 del RDC, durante los siguientes plazos:

- Sin perjuicio de las normas por las que se rijan las ayudas de Estado, la autoridad de gestión velará por que todos los documentos justificativos relativos a los gastos apoyados por los Fondos sobre las operaciones cuyo gasto total subvencionable sea inferior a 1 000 000 EUR, se pongan a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo, si así lo solicitan, durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos de la operación.
- En el caso de las operaciones no contempladas en el párrafo primero, todos los documentos justificativos estarán disponibles durante un plazo de dos años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que estén incluidos los gastos definitivos de la operación concluida.

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

El OI informará a los Beneficiarios de la fecha de inicio del período mencionado en el anterior apartado 1.). (Artículo 140.2 del RDC). Esta fecha se materializará en el documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) para cada operación.

12. Formato en que se almacenarán los documentos.

En cumplimiento del Artículo 140.3 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.*

- 1) Los soportes de datos generalmente aceptados serán, al menos, los siguientes:
 - o Las fotocopias de documentos originales;
 - o Las microfichas de documentos originales;
 - o Las versiones electrónicas de documentos originales;
 - o Los documentos que solo existan en versión electrónica.

2) El OI se deberá asegurar del cumplimiento de las reglas de certificación de la conformidad con el documento original de los documentos conservados en soportes de datos aceptados. Dicho procedimiento garantizará que las versiones conservadas cumplen los requisitos legales nacionales y son fiables a efectos de auditoría.

3) 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.

12.1. Irregularidades y recuperaciones

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

El OI se hará responsable de la inmediata corrección de las irregularidades e incidencias observadas en los informes de control (emitidos por órganos nacionales y/o comunitarios competentes en la materia), e informará a la AG de los resultados de dicha corrección.

En el caso de que las irregularidades detectadas sean sistémicas se valorará, de acuerdo con la AG, realizar un control retrospectivo sobre el resto de las operaciones que no han entrado en la muestra.

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, incluida la información sobre los procedimientos iniciados para recuperar los importes abonados indebidamente, los progresos realizados en la aplicación de los mismos y, en su caso, las sospechas o comprobaciones de fraude existentes.

«Fondos 2020» será el soporte de toda la información sobre el tratamiento de las irregularidades aunque dicha información aparecerá también registrada en SIGFE2020, incluyendo los casos de fraude. En particular:

- a) Los datos relativos a las irregularidades detectadas serán dados de alta por el organismo que haya efectuado el control o la verificación en cuestión.
- b) El OI dará de alta y mantendrá actualizada la información relativa a las medidas correctoras adoptadas y a los procedimientos iniciados con respecto a las irregularidades detectadas.
- c) En cumplimiento del artículo 122 (2) del RDC notificará a la Comisión, en los formatos que se establezcan, las irregularidades que correspondan y la mantendrá informada del resultado de la evolución significativa de las actuaciones administrativas y judiciales relacionadas. La información se introducirá en el sistema IMS de la OLAF (Reglamento 883/2013).

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

Cuando, como consecuencia de un control realizado por cualquiera de los organismos competentes se detecten irregularidades sobre un gasto certificado previamente ante la Comisión Europea, la principal forma de recuperación de las cantidades indebidamente abonadas se produce mediante la retirada del gasto irregular y posterior compensación. Para ello se requerirá la elaboración de una certificación negativa por el importe irregular detectado. En caso de no ser posible la compensación, porque al organismo o entidad destinataria de la ayuda FEDER, le haya sido transferida la totalidad de la ayuda asignada, se procederá a iniciar procedimiento de reintegro de las cantidades abonadas en exceso.

Además, en el caso de los regímenes de ayuda, se tramitará el correspondiente procedimiento de reintegro, de acuerdo con las correspondientes bases reguladoras.

Como regla general, el beneficiario deberá corregir el gasto incluido indebidamente en la solicitud de reembolso de fecha inmediatamente posterior a aquella en la que el control adquirió firmeza (es decir, a partir de dos meses de la comunicación de la irregularidad por parte del OI).

En los casos en los que no fuera posible acudir a la retirada/compensación, la AG incoará el procedimiento de recuperación, justificando tal extremo ante la AC, y, en particular, cuando aprecie la existencia de uno de los supuestos siguientes:

a) El organismo afectado (OI o Beneficiario) no tenga gastos pendientes de certificar por una cuantía igual o superior al importe de la contribución pública afectado por la irregularidad para compensar el mismo.

b) El organismo afectado no se manifieste conforme con los resultados del control efectuado.

El procedimiento de recuperación podrá dar lugar a la resolución de procedencia de reintegro de los importes irregulares (junto con los intereses de demora, cuando proceda) por parte del organismo de que se trate.

En virtud del artículo 84 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, el reintegro de ayudas se regirá por lo previsto en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones (LGS en lo sucesivo) y en la normativa comunitaria, siendo de aplicación también el Real Decreto 515/2013, de 5 de julio, por el que se regulan los criterios y el procedimiento para determinar y repercutir las responsabilidades por incumplimiento del Derecho de la Unión Europea, en especial su artículo 6.

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

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

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

En el caso de irregularidades sistémicas, cuando un informe de auditoría o una verificación de la AG o del OI pone de manifiesto la existencia de una irregularidad sistémica se tomarán las medidas necesarias por parte de la AG y del OI. Estas

actuaciones quedarán registradas en «Fondos 2020» y con carácter previo en SIGFE2020. a) La AG impondrá las medidas correctoras necesarias para subsanar el error sistémico detectado por el control y el riesgo de que se repitan los errores sistémicos detectados. b) La AG (o en su caso el OI) deberá realizar un control retrospectivo para detectar las operaciones afectadas por la irregularidad y determinar el importe verificado como error sistémico.

c) Se generarán certificaciones negativas por el importe del gasto irregular detectado por la acción correctora.

d) Se acordarán modificaciones en los procedimientos de modo que el error sistémico se corrija.

e) Corresponderá a la AG mantener informada a la AC de la realización de las medidas correctoras, del importe verificado como error sistémico en el control retrospectivo y del estado de la retirada (descertificación) de dicha cantidad.

Las irregularidades serán comunicadas por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, aspecto recogido en los procedimientos y en la declaración de medidas antifraude de la AG (según el Anexo 3 de la Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude efectivas y proporcionadas de la Comisión Europea), aunque el carácter de personal funcionario de la AG obliga al cumplimiento de una estricta legalidad y obliga a informar de cualquier irregularidad o indicio de fraude. Los artículos 52 y 53 de la Ley 7/2007, de 7 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP), recogen los principios éticos y de conducta del empleado público.

13. FUNCIONES QUE SON DELEGADAS POR LA AUTORIDAD DE CERTIFICACIÓN

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

14. SISTEMA DE INFORMACIÓN

14.1. Descripción de los sistemas de información (incluir esquema de organización):

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

La D.G. de Planificación y Presupuesto, como Órgano Intermedio del P.O. FEDER Canarias 2014-2020, continúa con su apuesta por la utilización del sistema informático de gestión de Fondos “SIGFE” para realizar el seguimiento y control de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales de la U.E.. A tal fin, está realizando las modificaciones necesarias para una correcta adaptación de las novedades del periodo 2014-2020 y, en especial, su integración con el sistema informático “FONDOS 2020” a la vez que manteniendo las bondades demostradas por el aplicativo en el periodo 2007-2013.

Actualmente cuenta con 98 usuarios repartidos por los diferentes Departamentos del Gobierno de Canarias.

El sistema está basado en una arquitectura multicapa compuesta por:

- Base de datos.
- Aplicación informática desarrollada en .NET.
- Fichero de documentos anexos

La aplicación está diseñada, básicamente para proceder a la realización de la certificación de gastos cofinanciados por la Unión Europea. El sistema diseñado para la generación de la información consta de los siguientes pasos destinados a permitir el cumplimiento de las tareas que los diferentes usuarios deban realizar en el sistema informático:

1) El Servicio de Planificación Económica configura un nuevo Programa. Define todos los parámetros necesarios para su configuración e introduce toda la información inicial:

Definición de Periodos, Anualidades, Fondos de la Unión Europea que participan, Tipos de indicadores e Indicadores

Ejes, Temas Prioritarios.

Gestores y su asignación a las Medidas.

Introducción del Plan Financiero inicial.

Indicadores previstos inicialmente.

2) El Servicio de Control configura las listas de comprobación y el procedimiento de verificación a seguir conforme a lo previsto en la descripción de los sistemas de gestión y control de cada Programa.

3) El Gestor da de alta a las operaciones susceptibles de cofinanciación y solicita su aprobación por parte de la D.G. de Planificación y Presupuesto. Una vez aprobadas, va asignando los documentos contables en cada uno de los Programas-Fondo y operación que gestiona. Mediante el fichero de Gastos, se puede dar de alta documentos, de baja, modificarlos, etc. Ya que parte de la información que va a manejar el Gestor se encuentra en otras aplicaciones informáticas, se posibilita un enlace sencillo entre éstas y la aplicación. Para ello se ha añadido una utilidad que permite realizar un traspaso automático, desde la Contabilidad General al fichero de Gastos, para facilitar el proceso, y para evitar posibles errores en la introducción de la información.

4) El Gestor, además, rellena los datos referentes al seguimiento material de las acciones, Resumen de la actuación, medidas de publicidad, ajuste de las actuaciones a las consideraciones medioambientales aplicables, valoración del ritmo de ejecución, y los Indicadores desarrollados en el periodo. Así mismo, comunicará los datos referidos a las verificaciones en las que colaboren.

5) Una vez completada la información, el Gestor hace llegar la información al Organismo Intermedio.

6) La Dirección General de Planificación y Presupuesto analiza y revisa la información recibida efectuando las correcciones que considere oportunas.

7) Este flujo de información entre usuarios se repetirá por lo menos una vez en cada uno de los periodos en los que hay que informar del grado de ejecución, para cada uno de los Programas.

Para el proceso descrito se utilizará los siguientes archivos:

- **Importación de documentos contables:** en dicho archivo aparece los documentos contables correspondientes al Gobierno de Canarias que serán importados a SIGFE.
- **Fichero de Gastos:** aparecen todos los documentos contables que han sido traspasado desde el fichero anterior y asociados a una operación para su certificación. Así mismo se incorporará todas las transacciones procedentes de otros sistemas contables con el contenido mínimo exigido por la Autoridad de Gestión de cada Programa.
- **Fichero de Operaciones:** descripción de todas las operaciones que han sido creadas en cada Programa con el contenido mínimo exigido por la Autoridad de Gestión.
- **Certificación de Gastos:** En este fichero aparecen las distintas Certificaciones que se van realizando en cada período, además nos permite generar el documento de certificación que ha de cumplimentar cada gestor.

- **Exportación a Fondos 2020 y a FSE 2020:** el proceso que se inicia con la importación de los documentos contables finaliza con la exportación de las operaciones, los gastos y demás documentación exigida para su certificación por parte de la Autoridad de Gestión mediante la generación de los distintos ficheros XML previstos en cada una de las aplicaciones mencionadas. Dichas tareas corresponden a la Dirección General de Planificación y Presupuesto como OI de los Programas Operativos de FEDER y FSE 2014-2020

Aparte de los ficheros antes indicados así como los necesarios para la configuración de cada Programa, la aplicación cuenta con los siguientes módulos de consulta destinados a suministrar la información necesaria que permita tanto a los Servicios de Planificación Económica como al de Control del Organismo Intermedio realizar un seguimiento de la gestión de los Programas de FEDER y FSE, así como facilitar las verificaciones de las operaciones cofinanciadas, de las subvenciones concedidas y de los contratos suscritos con cargo a las mismas :

- **Ingresos:** nos permite consultar todos los anticipos y reembolsos de certificaciones gastos recibidos por la Unidad de Pagos.
- **Relación de Créditos:** aparecen a una fecha determinada los créditos cofinanciados en cada Programa o Iniciativa Comunitaria.
- **Plan Financiero:** Esta opción permite consultar el Plan Financiero y las distintas reprogramaciones de éstos en cada Programa-Fondo.
- **Fichero de Contratos:** esta opción incluye los elementos esenciales y datos más relevantes de los contratos cuyos gastos van a ser objeto de certificación.
- **Registro de Subvenciones:** incluye los aspectos más importantes de las convocatorias de subvenciones y subvenciones directas concedidas cuyos gastos son objeto de certificación.

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

- Datos contables y gestión financiera de cada operación.
- Ejecución física y técnica de cada operación.
- Datos sobre los participantes
- Verificaciones y auditorías.
- Indicadores y demás información necesaria para la evaluación del programa

2) El registro de dichos datos se realizará mediante la herramienta informática mencionada (interoperable con Fondos 2020) que:

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

3) Los registros contables y los datos sobre ejecución incluirán la información establecida en el Anexo III del Reglamento Delegado (UE) N° 480/2014, en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 821/2014 y en el Reglamento de Ejecución (UE) N° 1011/2014, lo necesario para la elaboración de los informes según se definen en el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/207 y el resto de reglamentación que vaya publicándose a lo largo del periodo de programación.

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

El sistema informático SIGFE2020 garantiza la recopilación y almacenamiento de los datos mencionados en el punto anterior. Mediante descargas masivas toda esta información es trasladada al sistema informático Fondos 2020.

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

El sistema informático SIGFE2020 permite el registro y almacenamiento informático de los registros contables de cada operación con toda la información necesaria para elaborar las cuentas y las solicitudes de pago, incluidos los registros de los importes a recuperar, las cuantías recuperadas, los importes irrecuperables y las sumas retiradas tras la cancelación.

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

El sistema informático SIGFE2020 mantiene los registros contables en soporte informático del gasto declarado a la Comisión (a través de las solicitudes de pago realizadas a la AG), así como la contribución pública correspondiente pagada a los beneficiarios.

- Mantenimiento de un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación total o parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

El sistema informático SIGFE2020 mantiene un registro contable de las cuantías recuperables y de los importes retirados tras la cancelación parcial de la contribución para una operación, con arreglo a lo dispuesto en el artículo 126, letra h), del Reglamento (UE) n.º 1303/2013.

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

El sistema informático SIGFE2020 mantiene un registro de los importes relacionados con las operaciones suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo.

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

El sistema informático SIGFE2020 ha empezado su operatividad en el mes de julio de 2016 y continúa su integración desde entonces, adaptándose a las necesidades de los distintos programas operativos gestionados por este Organismo Intermedio. Este sistema registra con fiabilidad todos los datos anteriormente mencionados. Cualquier incidencia relacionada con el sistema es tratada y solucionada por el soporte informático contratado al efecto.

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

El sistema informático garantizará la integridad de datos, la confidencialidad, la autenticación del remitente y el almacenamiento de documentos y de datos, la protección de las personas con respecto al tratamiento de sus datos personales; dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 122 (3), 125 (4) letra d) y 140 del RDC, así como al artículo 24 y Anexo III del RD 480/14.

Esta exigencia prevista en el RDC se ve reforzada de forma supletoria con la normativa nacional, en especial la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, que establece los principios y derechos relativos a la seguridad en relación con el derecho de los ciudadanos a comunicarse con las AA.PP. a través de medios electrónicos.

Para el ejercicio del derecho del ciudadano y permitir el cumplimiento de deberes por medios electrónicos, debe garantizarse la seguridad de la información y los servicios electrónicos, por lo que la Ley 11/2007 (artículo 42) crea el Esquema Nacional de Seguridad (ENS).

La Dirección General de Telecomunicaciones y Nuevas Tecnologías del Gobierno de Canarias, en adelante DGTNT, consciente de la importancia que tiene para la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias ofrecer un adecuado tratamiento de la información para conseguir un grado óptimo de calidad y seguridad en los servicios prestados, en consonancia con lo establecido en la normativa nacional antes citada, ha implantado un Sistema de Gestión de la Seguridad de la información, que establece un ciclo de mejora continua que garantiza el mantenimiento de los niveles de seguridad deseados. A tal fin, la DGTNT ha elaborado una guía del mencionado Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.

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

El artículo 122 (3) del RDC establece que se ha asegurar que, a más tardar el 31 de diciembre de 2015, todos los intercambios de información entre beneficiarios y una autoridad de gestión, una autoridad de certificación, una autoridad de auditoría y organismos intermedios puedan efectuarse por medio de sistemas de intercambio electrónico de datos.

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

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

Para extender la previsión del RDC en cuanto a la posibilidad de intercambio electrónico de datos a todos los participantes en la gestión del FEDER, en el Acuerdo de Atribución de Funciones que firmará este OI con la AG se recogerá la obligación de que se habilite el intercambio electrónico de datos con sus beneficiarios, que será extensiva a todos los organismos gestores de regímenes de ayudas.

Desde finales de 2015, el OI ha procedido a la actualización de su Sistema Informático de Gestión de Fondos Europeos conforme a las nuevas necesidades incluidas en el período de programación 2014-2020.

Destacar que la finalidad de dicho sistema se centra en el procedimiento de aprobación, gestión, seguimiento y certificación de las operaciones, mientras que las fases previas relativas a la aprobación del Programa se han realizado en Fondos 2020.

Por tanto, cuando el proceso previsto para dichas tareas se vayan implementando en Fondos 2020 se irá actualizando la aplicación SIGFE2020.

15. INFORMACIÓN PARA INCORPORAR TRAS LA EVALUACIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y CONTROL:

Funciones y procedimientos evaluados favorablemente	Indique fecha de la evaluación favorable:
Acuerdo formal de Atribución de Funciones entre la Autoridad de Gestión y el Organismo Intermedio en el que se establecen las funciones de éste último	Indique fecha de la firma: