

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA FSE

PROGRAMA FSE+ ILLES BALEARS Y PROGRAMA DE
ASISTENCIA MATERIAL BASICA FSE+ (BÁSICO)
PARA EL PERÍODO 2021-2027



Mayo 2026



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinanciat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Vicepresidència Primera i Conselleria
d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Projectes Estratègics,
Fons Europeus i Simplificació Administrativa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL PROGRAMA FSE+ ILLES BALEARS Y EL PROGRAMA DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA FSE+ (BÁSICO) PARA EL PERÍODO 2021-2027

Elaborado por:

Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa

Vicepresidencia Primera y Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación

Govern de les Illes Balears

Revisado por:

- CRISTINA PAREJA HAGENAERS, JEFA DE SECCIÓN DE FSE
- BEATRIZ ALEMANY MÁRMOL, JEFA DE NEGOCIADO
- ISABEL SOCIAS ROSSELLÓ, JEFA DE SERVICIO DE FSE
- ANA MARIA MORANTA SASTRE, JEFA DE SERVICIO DE CONTROL DE FSE
- FERNANDO M. ROMERA PÉREZ, JEFE DE DEPARTAMENTO DE FONDOS EUROPEOS

Aprobado por:

- BÁRBARA BARCELÓ ORDINAS. DIRECTORA GENERAL DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, FONDOS EUROPEOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA

1ª edición (Mayo 2026)



CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL	2
1.1. Objeto	2
1.2. Ámbito de Aplicación. Alcance y retos.....	4
1.3. Estructura general del Sistema de Gestión y Control del FSE+	4
1.4. Sistemas informáticos de gestión e información de los Fondos	7
1.4.1 Sistema informático de gestión e información de la Autoridad de Gestión: FSEPLUS.....	8
1.4.2 Sistemas informáticos de gestión e información de la DGPEFESA (AF2127)	8
1.5. Organización del Manual de Procedimientos de Gestión y Control	10
1.6. Sistema de actualización del Manual	10
Tabla 1. Sistema de seguimiento de revisiones del manual de procedimiento	11
1.7. Aprobación y distribución del Manual	11
2. LOS PROGRAMAS DE LOS FONDOS DE COHESIÓN	12
2.1 La Política de Cohesión en el período 2021-2027	12
2.1.1 Estrategia y objetivos de la Política de Cohesión.....	12
2.1.2 Los principales fondos europeos en el marco de la política de cohesión y otras políticas de la UE).....	13
2.2 Enfoque estratégico de la programación de la Política de Cohesión	14
2.2.1 El Acuerdo de Asociación para España 2021-2027	14
2.2.2 Condiciones favorecedoras y marco de rendimiento	16
2.3 La aplicación de la Política de Cohesión 2021-2027 en las Islas Baleares.....	17
Tabla 2. Asignación a La Comunidad de les Illes Balears de los Fondos EIE	18
Tabla 3. Asignación a La Comunidad de les Illes Balears de los Fondos Asistencia Material Básica del FSE+ 2021-2027	18
2.4 Principales características del PROGRAMA FSE+ 2021-2027	18
2.4.1 El Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027.....	18
Tabla 4. Lógica de Intervención del PROGRAMA FSE+ de las Illes Balears 2021-2027	19
2.4.2 El Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027 (BÁSICO).....	21
Tabla 5. Estructura del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica	22
3. LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LAS ILLES BALEARS Y DEL PROGRAMA FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA	24
3.1 Descripción general de la organización institucional de los Programas.....	24
3.2 El papel de la Comisión Europea.....	26
Tabla 6. Órganos responsables de la Comisión Europea en la gestión de los Fondos EIE	26
3.3 Las autoridades de los Programas	28



3.3.1	Autoridad de Gestión de los Programas	28
3.3.2	Autoridad de Auditoría	29
3.3.3	El Organismo Intermedio y la estructura y organización de los recursos humanos	30
	Tabla 7: Entidades beneficiarias encargadas de gestionar los Programas FSE+ de las Illes Balears en el período 2021-2027	31
3.3.4	Organigrama de la unidad de Fondos Europeos de la DGPEFESA	32
	Tabla 8: Número de efectivos adscritos a las unidades administrativas de gestión de los Programas FSE+ de Baleares del período 2021-2027	38
	Tabla 9: Unidades afectadas en la Gestión de los programas FSE+ y FSE+ BÁSICO	39
3.4	Los demás órganos involucrados en la ejecución, gestión y control de los programas	54
3.4.1	Descripción de las funciones de gestión y control de los organismos ejecutores.....	54
3.4.2	El control de las funciones de los organismos ejecutores: sistemas de información y supervisión	56
3.5	Los mecanismos de coordinación institucional de los Programas	58
3.5.1	Coordinación con otras políticas comunitarias: Redes Sectoriales	59
3.6	Los Comités de Seguimiento de los programas	61
3.6.1	El Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027	62
3.7	Comisiones interdepartamentales, Foros de Debate y Discusión.....	64
3.7.1	Los mecanismos de coordinación de los recursos comunitarios del Govern Balear.....	64
3.7.2	Foro del Fondo Social Europeo.....	65
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL FSE+ 2021-2027	66
4.1	Principios fundamentales para la correcta gestión del Programa.....	66
4.2	Tipología de Actuaciones Subvencionables.....	69
4.2.1	Condiciones generales de elegibilidad.....	69
4.2.2	Normas específicas de subvencionabilidad.....	70
4.2.3	Normativa Aplicable.....	71
5.	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES	80
6.	VALIDACIÓN DE LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS	87
7.	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES	92
7.1	CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES	93
	Tabla 10. Medidas en las que se prevén convocatorias de subvenciones	93
7.2	CONCIERTOS.....	96
	Tabla 11. Medidas en las que se prevén Conciertos	96
7.3	Convenios.....	98
	Tabla 12. Medidas en las que se prevén Convenios.....	98



7.4 MEDIOS PROPIOS.....	100
Tabla 13. Medidas en las que se prevén la utilización de Medios Propios.....	100
8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO	101
8.1 El Comité de Seguimiento.....	101
8.1.1 Reuniones del Comité de Seguimiento por Procedimiento Ordinario	103
8.1.2 Reuniones del Comité de Seguimiento por Procedimiento escrito	104
8.2 Procedimiento para el Seguimiento Financiero y la transmisión de datos.....	106
8.3 Procedimiento para el Seguimiento de los indicadores	107
8.3.1 Seguimiento de los indicadores de realización.....	108
8.3.2 Seguimiento de los indicadores de resultado.....	110
8.3.3 Verificación del sistema de indicadores.....	111
8.4 Seguimiento del Avance en el Cumplimiento del Marco de Rendimiento y revisión intermedia .	112
8.5 Procedimiento para la Elaboración de los Informes de rendimiento Anuales y Final.....	115
9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN.....	119
9.1 Estrategias de verificación	120
9.2 Plan anual de verificaciones	122
9.3 Verificaciones sobre el terreno o in situ.....	123
9.4 Verificaciones Administrativas	125
9.5 Otras obligaciones de control	129
10 . PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PISTA DE AUDITORÍA Y LA CONTABILIDAD SEPARADA	130
10.1 Pista de Auditoría	130
10.2 Procedimientos para garantizar la pista de auditoría.....	133
10.3 Procedim. para garantizar una Contabilidad Separada o un Código Contable Adecuado	138
10.4 Análisis de la compatibilidad de las fuentes de financiación	139
11. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE	140
12. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL GASTO.....	143
13 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES Y RETIRADA DEL GASTO.....	145
14 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA	148
15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS.....	150
16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN	153
17 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	154
18 ANEXOS	158
ANEXO I. Protocolo de intervención en caso de indicio o sospecha de fraude en operaciones cofinanciadas.....	158
ANEXO II. MANUAL DE USUARIO AF2127	164



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinçat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus

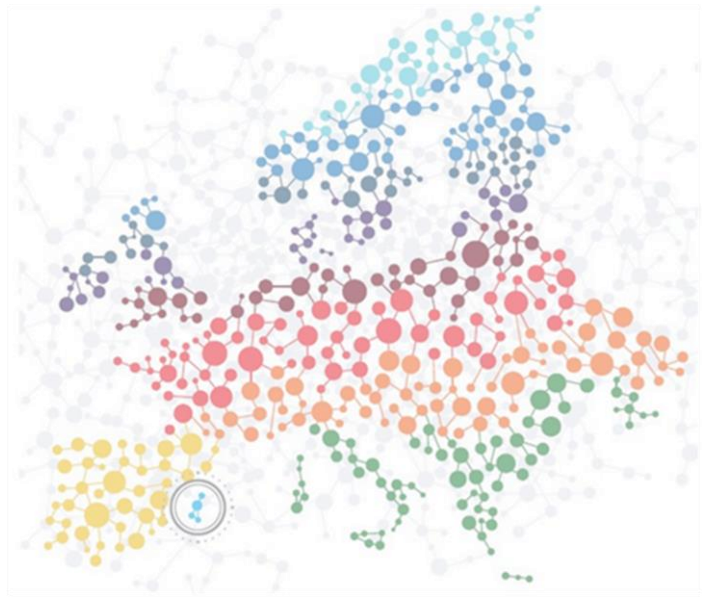


Vicepresidència Primera i Conselleria
d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Projectes Estratègics,
Fons Europeus i Simplificació Administrativa

ANEXO III. MANUAL DE USUARIO FSEPLUS.....	164
ANEXO IV. LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES	164
ANEXO V. Listado de comprobación de las verificaciones administrativas.....	164
ANEXO VI. Listado de comprobación de las verificaciones in situ	164
ANEXO VII. ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN DEL PIBAL FSE+ 2021-2027	164
ANEXO VIII. BORRADOR DE LA ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA BÁSICO (PENDIENTE DE APROBACIÓN)	164

PARTE 1.

INTRODUCCIÓN



1. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL

1.1. Objeto

El Reglamento (UE) N° 2021/1060, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, RDC) define en su artículo 2 el «organismo intermedio» como un organismo público o privado que actúe bajo la responsabilidad de una autoridad de gestión, o que desempeñe funciones o tareas en nombre de dicha autoridad.

Por su parte, el artículo 71.3 establece que la autoridad de gestión podrá designar uno o varios organismos intermedios para llevar a cabo determinadas tareas bajo su responsabilidad. Los acuerdos entre la autoridad de gestión y los organismos intermedios se registrarán por escrito. En este marco, el 24 de abril de 2023 la Unidad Administrativa del FSE (UAFSE), como Autoridad de Gestión del FSE+, acordó la atribución de funciones a la Dirección General de Fondos Europeos (actual Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa, en adelante DGFEPEA) como organismo intermedio del Programa FSE+ Illes Balears 2021-2027 y el 10 de mayo de 2023 acordó la atribución de funciones a la Dirección General de Fondos Europeos (actual DGPEFESA) como organismo intermedio del Programa FSE+ BÁSICO.

Además, los sistemas de gestión y control deberán respetar el cumplimiento de los requisitos clave relacionados en los apartados 1 a 7 del Cuadro 1 del Anexo XI del Reglamento (UE) 2021/1060 que son:

1. Separación adecuada de funciones y disposiciones por escrito para la presentación de informes de información, supervisión y seguimiento de las tareas delegadas en un organismo intermedio.
2. Criterios y procedimientos adecuados para la selección de las operaciones.
3. Información adecuada a los beneficiarios de las condiciones de apoyo a las operaciones seleccionadas.
4. Verificaciones de gestión adecuadas, incluidos procedimientos adecuados para comprobar el cumplimiento de las condiciones de financiación no vinculadas a los costes y las opciones de costes simplificados.
5. Sistema eficaz para garantizar que se conservan todos los documentos necesarios para la pista de auditoría.

6. Sistema electrónico fiable (incluida la vinculación a sistemas de intercambio electrónico de datos con los beneficiarios) para el registro y el almacenamiento de datos con fines de supervisión, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, incluidos procesos apropiados para garantizar la seguridad, la integridad y la confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.
7. Aplicación eficaz de medidas proporcionadas contra el fraude.

Así, la Autoridad de Gestión (AG) ha solicitado a todos los Organismos Intermedios (OI) que diseñen sus propios procedimientos de gestión y control, documentándolos en un Manual de Procedimientos tal y como se desprende del artículo 3 del Acuerdo de atribución de Funciones de la Autoridad de gestión (UAFSE) de día 24 de abril de 2023 y 10 de mayo de 2023.

El presente Manual de procedimientos pretende ser una herramienta de trabajo útil que cubra los siguientes objetivos:

- Establecer un marco y procedimiento común de actuación del OI con las particularidades procedimentales de cada Fondo gestionado, FSE+ y FSE+ BÁSICO (en adelante Programas FSE+).
- Sistematizar y documentar los diferentes procesos y los procedimientos diseñados para el control y la gestión de las actuaciones que intervienen en la aplicación de los recursos de los Programas FSE+, con el fin de garantizar unos óptimos niveles de calidad en todos ellos.
- Delimitar las funciones y responsabilidades atribuidas a los diferentes agentes participantes, eliminando la subjetividad en el desarrollo de dichas tareas y respondiendo adecuadamente a las distintas exigencias que se desprenden de la normativa comunitaria, nacional y regional de aplicación.
- Establecer los flujos de información y los cauces de comunicación entre los agentes implicados, de cara a facilitar los trabajos de las Autoridades del Programa, del Organismo Intermedio (OI), así como de los organismos gestores y beneficiarios de la ayuda de los Programas FSE+.

Teniendo en cuenta lo anterior, este Manual recoge los procedimientos diseñados por la DGPEFESA en el desarrollo de las funciones asignadas al Organismo Intermedio (en adelante OI), para la ejecución de las actuaciones que tiene atribuidas en el ámbito de los Programas FSE+ para el período 2021-2027.

Se concibe como un Manual vivo y en continua adaptación, a los efectos de su adecuación a las nuevas exigencias normativas y de calidad en los sistemas de gestión, seguimiento y control de los Fondos Europeos.

Su objetivo final es, por tanto, optimizar los resultados de los Programas FSE+, recogiendo los criterios a seguir por los órganos que intervienen, de cara a mejorar el funcionamiento y el desempeño de éstos.

1.2. *Ámbito de Aplicación. Alcance y retos*

La finalidad de este Manual es contribuir a diseñar y validar una herramienta de trabajo, que incluya todos los procedimientos vinculados de manera específica a las operaciones apoyadas por los Programas FSE+ de una manera práctica y operativa y, que además pueda ser utilizada con un elevado grado de sencillez por todos los posibles usuarios.

La experiencia previa ha puesto de relieve algunos retos fundamentales que deben afrontarse de cara al período de programación 2021-2027: la diversidad de organismos participantes en los Programas, así como el amplio período de vigencia de las intervenciones, que hace pensar en la posible aparición de cambios en los procedimientos y la necesidad de adaptar los Programas FSE+ a la realidad del momento; y la propia operatividad del documento que persigue una utilización ágil y práctica. Asimismo, el Manual puede servir de guía y orientación para nuevos beneficiarios sin experiencia previa en la gestión y ejecución de fondos estructurales.

1.3. *Estructura general del Sistema de Gestión y Control del FSE+*

La estructura del sistema de gestión de los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (EIE) se articula en las siguientes fases diferenciadas: Programación, Reprogramación, Ejecución del gasto, Seguimiento y evaluación, Verificación, declaración del gasto, y Comunicación.

- *Programación*

La programación es el proceso de organización, decisión y financiación efectuado en varias etapas y destinado a desarrollar, sobre una base plurianual, la acción conjunta de la UE y de los Estados miembros para conseguir los objetivos fundamentales de la Política de Cohesión, que se presentan en el capítulo 12 de este Manual.

La programación culmina en la elaboración de la propuesta de la intervención concreta, materializada en los correspondientes Programas.

El período de programación vigente comprende desde el 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2027.

- *Reprogramación*

Durante la fase de implementación de los Programas puede plantearse la necesidad llevar a cabo reprogramaciones como consecuencia de varios elementos como:

- Cambios en el contexto socio-económico que requieran una reformulación de la estrategia del Programa.
- La incorporación de nuevas líneas de actuación que requieran una modificación en diferentes aspectos del Programa (como pueden ser la incorporación de nuevos Objetivos Específicos / Prioridades o cambios en los indicadores).
- Por liberación de compromisos.
- Como resultado de la revisión intermedia o del examen de rendimiento del programa

- *Ejecución del gasto*

Los Organismos Intermedios y beneficiarios son los máximos responsables de la ejecución de los proyectos, es decir del gasto, debiendo asegurar una ejecución eficaz y eficiente de las actuaciones cofinanciadas, de modo que se ajusten a los procedimientos establecidos en cada caso, así como a la normativa vigente.

La DGPEFESA será responsable únicamente de la ejecución directa de las actuaciones de las que sea beneficiaria en el marco de la Prioridad de Asistencia Técnica en los Programas FSE+.

Todos los organismos ejecutores de las actuaciones tienen las siguientes obligaciones:

- Establecer los oportunos dispositivos de verificación de la legalidad de los gastos cofinanciados.
- Establecer los mecanismos de supervisión y control interno que garanticen una correcta gestión financiera.
- Conservar la documentación justificativa de los gastos realizados.
- Colaborar en las tareas de control ejecutadas por otros órganos.
- Cumplir todas las obligaciones derivadas de comunicación y publicidad que exige el RDC

- *Seguimiento y evaluación*

El seguimiento es la etapa del ciclo de gestión relativa a la ejecución de los proyectos, cuya finalidad principal es conocer el progreso de las operaciones, anticipando

posibles desviaciones respecto a lo planeado, y realizar los ajustes necesarios con el fin de alcanzar los resultados y objetivos previstos en los Programas. Ello implica, al menos:

- Garantizar la correcta administración de los flujos financieros con la UE y con cada uno de los promotores de las actuaciones.
- Aportar información de indicadores, así como cualitativa sobre el contenido y los resultados de las intervenciones, facilitando la estimación de los impactos de las actuaciones sobre los beneficiarios en cuestión.

A su vez, la DGPEFESA es la responsable, con carácter general, del suministro de información relativa a las operaciones cofinanciadas en el marco de los Programas FSE+. Por su parte, la AG velará por la calidad global de la información contenida en el sistema.

Desde una perspectiva más amplia, tanto en la dimensión temporal como temática, los objetivos de la evaluación se centran en “mejorar la calidad del diseño y la ejecución de los Programas FSE+, así como valorar su eficacia, eficiencia e impacto”.

- **Control y verificación**

En cumplimiento del art. 74.1a) del RDC, las funciones de verificación sobre la ejecución de las operaciones objeto de cofinanciación recaen sobre la AG y, de forma delegada de acuerdo con lo dispuesto en el Acuerdo sobre Atribución de Funciones, en la DGPEFESA, en calidad de OI. En este manual se hará referencia indistintamente al OI o a la DGPEFESA.

En consecuencia, las tareas de verificación que asume el OI son:

- Las verificaciones administrativas de cada solicitud de reembolso que se declare de acuerdo con la estrategia de verificación.
- Las verificaciones sobre el terreno de las operaciones de acuerdo con la estrategia de verificación.

- **Declaración de gasto**

A través de este proceso se comunica a la Autoridad de Gestión (AG), para su posterior traslado a la Autoridad de Contabilidad (AC) la relación de gastos pagados que integran una “Presentación de Operaciones y Proyectos para su cofinanciación”, que incluirá una petición de pago con respecto a esta declaración de gastos. Como parte de la documentación a aportar en esta “Presentación de Operaciones y Proyectos para su cofinanciación” se incluirá el correspondiente certificado de verificaciones, elaborado por el OI, en el que se hará constar la realización de las verificaciones previstas en el art. 74.1a) del Reglamento (UE) 2021/1060.

Las AG y AC tienen que ser informadas, en los plazos establecidos, de la relación de gastos pagados y de la documentación que se precise.

Esta declaración es la base de las declaraciones de gastos y de las cuentas del Programa que la AC remitirá a la Comisión, solicitando los correspondientes pagos intermedios.

- *Visibilidad, transparencia y comunicación*

La Comunidad Autónoma de las Illes Balears aspira a situar los temas de visibilidad, transparencia y comunicación como un punto primordial para el fortalecimiento de las relaciones económicas, políticas y sociales de la UE con todos los agentes implicados en la Política de Cohesión y con la población balear en su conjunto.

Para ello es necesario atender al cumplimiento de los requisitos reglamentarios en la materia, así como a las directrices de la Comisión Europea. Así, en línea con la evolución del papel de la comunicación dentro de la gestión de los fondos europeos, se prioriza en este período que la labor de comunicación tenga un enfoque activo y creativo, que se plasme en acciones concretas con resultados medibles y evaluables, con el doble objetivo de familiarizar a la ciudadanía con el proyecto europeo y de mejorar la absorción de los fondos, gracias a una comunicación eficaz con el público y/o destinatarios relevantes.

Para ello, desde el OI se proporcionará información y se prestará asistencia técnica a los organismos beneficiarios de los programas FSE+ para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 50 del RDC: (utilización del emblema europeo, declaración ayuda de la UE, página web, redes sociales, placas y carteles). Entre otras acciones el OI, elaborará un ["Manual Práctico de Información y Comunicación de los Programas FEDER, FSE+ y FTJ de las Illes Balears 2021-2027"](#) dirigido a los beneficiarios de las ayudas.

1.4. Sistemas informáticos de gestión e información de los Fondos

Uno de los grandes retos del modelo de gestión de los fondos EIE para el período 2014-2020 y que continúa en el nuevo período 2021-2027 es el logro de un mayor nivel de simplificación en la aplicación de las ayudas comunitarias. Es lo que se ha venido a llamar la cohesión electrónica, que constituye un área de gran potencial para la reducción de la carga administrativa.

En este sentido, la disponibilidad de sistemas de información fiables es una de las piezas fundamentales. Permite a los beneficiarios presentar documentos a las autoridades de los Programas, almacenar toda la información electrónicamente y asegurarse de que los datos existentes se conserven en los registros públicos. De este modo, se reducen los problemas relacionados con la disponibilidad de los

datos, los errores durante la introducción de la información y la carga que se deriva de enviar los documentos más de una vez.

En este sentido el artículo 69.8 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece que los Estados miembros garantizarán que todos los intercambios de información entre beneficiarios y las autoridades del programa se lleven a cabo mediante sistemas de intercambio electrónico de conformidad con el anexo XIV.

1.4.1 Sistema informático de gestión e información de la Autoridad de Gestión: FSEPLUS

El sistema de gestión FSEPLUS es un sistema que gestiona íntegramente todas las ayudas comunitarias cofinanciadas por el FSE+ para España. Se alimenta de información procedente de diversas entidades (beneficiarios, Organismos Intermedios, AA, etc.) y proporciona información a todos sus posibles destinatarios (Comisión Europea, OLAF, etc.).

Dispone de las siguientes funcionalidades:

- Realizar las declaraciones de gastos por parte de los beneficiarios públicos o gestores de líneas de ayuda.
- Realizar por parte del Organismo Intermedio, el seguimiento, así como registrar la validación y verificación de los gastos justificados por los distintos los beneficiarios públicos o gestores de líneas de ayuda, con el fin de proceder posteriormente a la remisión de la información y de las declaraciones de gasto a la Autoridad de Gestión.
- Seguimiento de indicadores.
- Elaboración de informes de seguimiento.

Como Anexo III del presente manual se adjunta el manual de la aplicación FSEPLUS.

1.4.2 Sistemas informáticos de gestión e información de la DGPEFESA (AF2127)

La aplicación AF2127 es una aplicación informática desarrollada y adaptada a las nuevas exigencias normativas para la gestión, seguimiento, verificación, control y declaración de gasto de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión durante el período de programación 2021-2027. Parte de la aplicación SIFEI utilizada durante el período 2014-2020, pero con un sistema mejorado en cuanto a gestión, justificación, seguimiento, control y declaración de gasto de las actuaciones cofinanciadas por los OOII. Se trata de una aplicación en continuo desarrollo, de modo que de una versión a otra se añaden nuevas funcionalidades y/o módulos.

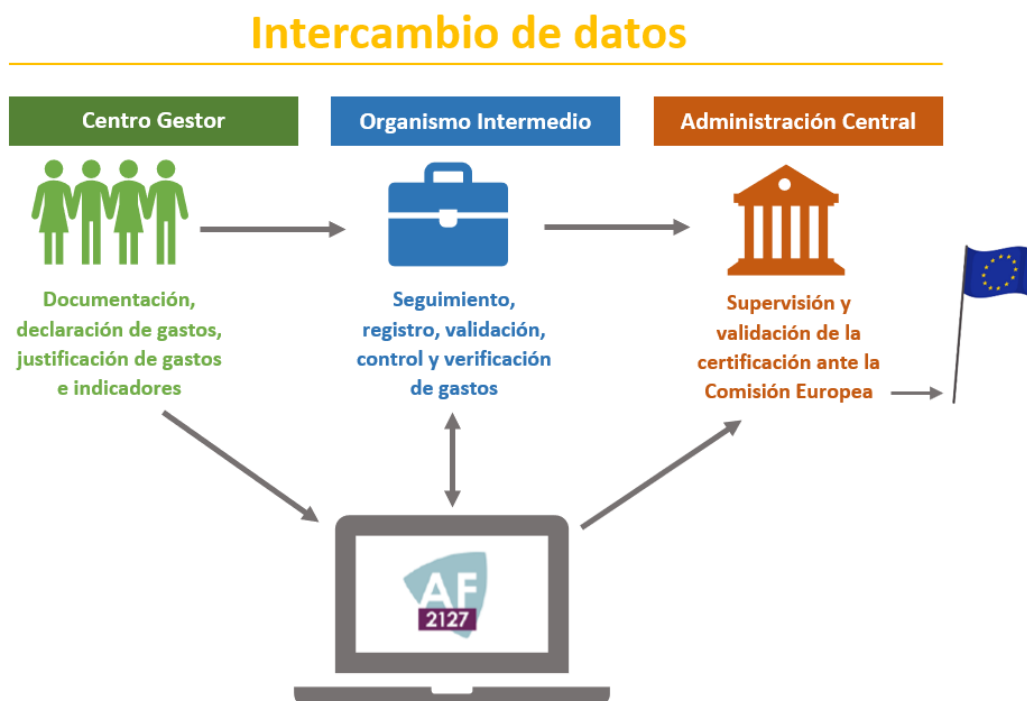
AF2127 facilita el intercambio electrónico de datos con la aplicación de la Autoridad de Gestión (UAFSE). Los principales objetivos de esta plataforma son:

- Permitir a los centros gestores realizar declaraciones de gastos.
- Facilitar al OI el seguimiento, registro, validación y verificación de los gastos ejecutados por los centros gestores.
- Facilitar la tramitación de la certificación de gastos por el OI mediante la exportación de datos a la aplicación FSEPLUS de la UAFSE.
- Facilitar la transmisión de datos de indicadores.

Esta aplicación informática integral no solo asegura el cumplimiento de las nuevas normativas y exigencias, sino que también optimiza los procesos administrativos, proporcionando una gestión más eficiente y transparente de la gestión de los fondos.

Como Anexo II del presente manual se adjunta el manual de la aplicación AF2127

El sistema responde a una organización como se presenta a continuación:



1.5. Organización del Manual de Procedimientos de Gestión y Control

El presente Manual de procedimientos de Gestión y Control (en adelante, el Manual) se estructura en **cuatro partes** con un contenido diferenciado, cuyas características principales se pueden sintetizar en:

- Esta primera parte de **Introducción**, en la que se describe la propia finalidad del Manual, se proporcionan pautas para su utilización eficiente y se expone el contexto general de la Política de cohesión en el que se sitúan las Illes Balears en este período de programación.
- La segunda parte se dedica a presentar el marco institucional y normativo. Por lo tanto, se ocupa de examinar las instituciones que desempeñan roles específicos en la gestión de los Programas FSE+ (Comisión Europea, Autoridad de Gestión, organismo que ejerce la función de contabilidad, Autoridad de Auditoría; Organismo Intermedio, los órganos gestores o beneficiarios y el Comité de Seguimiento); y de identificar la normativa de aplicación que afecta a la gestión y funcionamiento de la intervención.
- La tercera parte constituye el eje central del documento, ya que se dedica a la descripción de los procesos en sí mismos, por lo que es la que tiene una estructura más compleja. La información contenida en este bloque se clasifica en función de los procedimientos asociados a la gestión de los Programas FSE+. Cada procedimiento se ha dividido siguiendo el mismo esquema de fases para facilitar la lectura.
- El Manual se completa con una cuarta parte que recoge una serie de anexos y **herramientas de trabajo**, con fines prácticos. Entre ellos, cabe destacar:
 - **Las plantillas y documentos de base para la ejecución y/o implementación de las diferentes tareas.**

1.6. Sistema de actualización del Manual

Uno de los elementos fundamentales para la utilidad práctica del Manual a lo largo de todo el período de programación, es que disponga de un sistema sencillo de actualización. Para ello, se ha dotado al presente Manual de Procedimientos de un mecanismo de adaptación que garantice su ajuste a las circunstancias cambiantes en las que se puede desenvolver la intervención.

En particular, la revisión y actualización del Manual se realizará, al menos, cuando concurra alguna de estas circunstancias (con carácter orientativo y no exhaustivo):

- Actualización y/o modificación de la normativa aplicable.

- Modificaciones sustanciales de la aplicación informática de seguimiento.
- Nuevas directrices u orientaciones de la Comisión o de las Autoridades de cualquiera de los Programas que impliquen cambios sustanciales.
- Revisiones o cambios en los Programas que precisen cambios en los procedimientos.
- Aplicación de recomendaciones de los informes de auditorías/control del Programa o de informes de evaluación.
- Propuestas de mejora formuladas por alguno de los agentes implicados en la intervención.
- Cualquier otra circunstancia que aconseje su revisión.

El Manual, por lo tanto, puede ser actualizado tantas veces como sea necesario, quedando constancia documental de su revisión y modificación a través de la tabla de seguimiento (Tabla 1), en la que queda constancia de la sección objeto de modificación, así como la fecha y versión en la que se realizó la revisión del Manual. Una vez actualizado, se publicará en la página web del OI, dando difusión a todos los organismos beneficiarios responsables de la gestión de los Programas FSE+.

Asimismo, la actualización del Manual deberá permitir identificar en todo momento la versión aplicable y reconstruir, en su caso, el contenido de los procedimientos vigentes en cada momento del período de programación.

Tabla 1. Sistema de seguimiento de revisiones del manual de procedimiento

Fecha	Versión	Explicación de los cambios introducidos
24/04/2026	01/2026	Elaboración y aprobación del Manual

La DGPEFESA garantizará el mantenimiento de la trazabilidad de dichos cambios durante toda la vida del Programa.

1.7. Aprobación y distribución del Manual

Una vez aprobado el Manual, se inicia el procedimiento de comunicación de dicha aprobación.

Este procedimiento, así como el asociado a la comunicación de los posibles cambios que se incorporen al Manual, se instrumentará a través de varias vías complementarias:

- El envío de un correo electrónico a los potenciales beneficiarios públicos.

- La publicación del Manual en la página web de la DGPEFESA, para que pueda ser consultado por el propio personal del OI, todos los organismos beneficiarios y demás agentes implicados en la ejecución de los Programas FSE+.

2. LOS PROGRAMAS DE LOS FONDOS DE COHESIÓN

2.1 La Política de Cohesión en el período 2021-2027

2.1.1 Estrategia y objetivos de la Política de Cohesión

La **Política de Cohesión de la Unión Europea** contribuye a reforzar la cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea. Su objetivo es corregir los desequilibrios entre los diferentes países y regiones. Cumple las prioridades políticas de la Unión, especialmente la transición ecológica y digital. Para la programación 2021-2027, la estrategia y los recursos de la Política de Cohesión se organizan alrededor de cinco objetivos prioritarios:

- Una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad regional a las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
- Una Europa más verde, baja en carbono, en transición hacia una economía climáticamente neutra y resiliente, promoviendo una transición energética limpia y justa, la inversión verde y azul, la economía circular, la mitigación y adaptación al cambio climático, la prevención y gestión de riesgos y la movilidad urbana sostenible.
- Una Europa más conectada, mejorando la movilidad.
- Una Europa más social e intuitiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales.
- Una Europa más cercana a los ciudadanos, fomentando el desarrollo integrado y sostenible de todo tipo de territorios e iniciativas sociales.

El **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)**, **Fondo Social Europeo Plus (FSE+)**, el **Fondo de Cohesión** y el **Fondo de Transición Justa (FTJ)** prestarán apoyo a esos 5 objetivos políticos, establecidos por el RDC en su artículo 5.

Estos 4 fondos de cohesión junto con el Fondo Europeo de Desarrollo Rural (FEADER) y el Fondo Europeo Marítimo de Pesca y Acuicultura (FEMPA) constituyen los denominados **Fondos Estructurales y de Inversión**.

Por otra parte, el artículo 108 del RDC establece que los recursos del FEDER y del FSE+ destinados al objetivo de inversión en empleo y crecimiento se asignarán entre las tres categorías siguientes de regiones de nivel NUTS 2:

- Las regiones «**menos desarrolladas**», cuyo PIB per cápita es inferior al 75% de la media de la UE-27, siguen siendo la principal prioridad de la política de cohesión.
- Las regiones «**en transición**», cuyo PIB per cápita está situado entre el 75% y el 100% de la media de la UE-27.
- Las regiones «**más desarrolladas**», cuyo PIB per cápita es superior al 100% de la media de la UE-27.

Los Estados miembros elaboraran los programas para la ejecución de los Fondos correspondientes al período comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2027. Cada programa establecerá una estrategia respecto de la contribución del programa a la consecución de los objetivos políticos. Un programa se compondrá de una o varias prioridades. Cada prioridad se corresponde a un objetivo político y a uno o más objetivos específicos.

2.1.2 Los principales fondos europeos en el marco de la política de cohesión y otras políticas de la UE)

Con el fin de contribuir a las prioridades de la Unión Europea, los Fondos deben centrar su apoyo en un número limitado de objetivos de las políticas (objetivos políticos) en consonancia con sus misiones específicas y con arreglo a sus objetivos basados en el Tratado. Cabe destacar:

- El **Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER)** es el instrumento financiero que apoya la concesión de ayudas orientadas a reforzar la cohesión económica, social y territorial corrigiendo los principales desequilibrios regionales de la Unión a través del desarrollo sostenible y el ajuste estructural de las economías regionales, así como de la reconversión de las regiones industriales en declive y de las regiones con un retraso de desarrollo. El ámbito de aplicación de su ayuda y las disposiciones específicas relativas a su funcionamiento están reguladas por el *Reglamento (UE) N° 2021/1058*.
- El **Fondo Social Europeo Plus (FSE+)** es el instrumento financiero dedicado a promover el empleo de calidad, el acceso al mercado laboral, la movilidad geográfica y profesional de los trabajadores, la educación y formación para todos, la lucha contra la pobreza, la inclusión social, así como la igualdad de género, la no discriminación y la igualdad de oportunidades. El ámbito de aplicación de su ayuda y las disposiciones específicas relativas a su funcionamiento están reguladas por el *Reglamento (UE) N° 2021/1057*.

- El **Fondo Europeo Agrario y de Desarrollo Rural** (FEADER) es el instrumento financiero de la UE destinado a impulsar un desarrollo rural sostenible en toda la Unión como complemento de los demás instrumentos de la Política Agraria Común (PAC), la Política de Cohesión y la Política Pesquera Común. Contribuirá al desarrollo en la Unión de un sector agrícola más equilibrado desde la óptica territorial y medioambiental, más respetuoso con el clima, más resistente a los cambios climáticos, más competitivo e innovador. También debe contribuir al desarrollo de los territorios rurales. El ámbito de aplicación de su ayuda y las disposiciones específicas relativas a su funcionamiento están reguladas por el *Reglamento (UE) N° 2021/2115*.
- El **Fondo Europeo Marítimo y de Pesca** (FEMPA) es el fondo de las políticas marítima y pesquera de la UE, con el que se pretende ayudar a los pescadores en la transición a la pesca sostenible, apoyar a las comunidades costeras a diversificar sus economías, financiar proyectos para crear empleo y mejorar la calidad de vida en las zonas costeras y facilitar el acceso a la financiación. El ámbito de aplicación de su ayuda y las disposiciones específicas relativas a su funcionamiento están reguladas por el *Reglamento (UE) N° 2021/1139*.

2.2 Enfoque estratégico de la programación de la Política de Cohesión

El proceso de programación de la Política Regional Europea en el período 2021-2027 tiene un enfoque estratégico basado en el **Acuerdo de Asociación, las condiciones favorecedoras y marco de rendimiento y las medidas relacionadas con la buena gobernanza**.

2.2.1 El Acuerdo de Asociación para España 2021-2027

El **Acuerdo de Asociación** (AA) es un documento de carácter estratégico, elaborado por cada uno de los Estados miembros, y que recoge el planteamiento básico y las prioridades de inversión de FEDER, del Fondo Social Europeo Plus (FSE+), del Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura (FEMPA), el Fondo de Cohesión y del Fondo de Transición Justa (FTJ), atendiendo a lo dispuesto en el Reglamento de Disposiciones Comunes (Reglamento (UE) 2021/1060).

El AA se caracteriza (*art. 10 a 12 del Reglamento (UE) N° 2021/1060*) por establecer la orientación estratégica para la programación y las disposiciones para utilizar el FEDER, el FSE+, el Fondo de Cohesión, el FTJ y el FEMPA de modo eficaz y eficiente y de conformidad con el Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones. Se caracteriza por:

- Garantizar la eficiencia en el diseño y ejecución de las actuaciones en términos de objetivos y recursos, y evitar duplicidades.

- Incluir una estrategia integrada para el desarrollo territorial apoyada por todos los Fondos incluidos en el enfoque estratégico de la programación.
- Recoger una descripción del conjunto de los Programas en el país.
- Ofrecer un análisis de la situación actual de España y sus regiones, señalando las disparidades y las necesidades de desarrollo y potenciales de crecimiento con referencia a los Objetivos Específicos y a los retos territoriales.
- Identificar los retos, debilidades y oportunidades de crecimiento en las regiones.
- Identificar los Objetivos Específicos seleccionados y los resultados esperados, incluyendo un análisis de los principios horizontales y los objetivos transversales en cada uno de ellos.
- Establecer la estrategia de inversión global de todos los Fondos EIE y las disposiciones para hacer frente a retos territoriales clave que dé cumplimiento a las condicionalidades establecidas y recompense el rendimiento.
- Establecer las bases para la coordinación efectiva de los diferentes Fondos EIE que sustentan las políticas de cohesión, agrícola y pesquera; así como con otros instrumentos y políticas de la Unión pertinentes.
- Traducir los Objetivos Específicos y Prioridades en acciones clave y prioridades de inversión para el periodo 2021-2027, asegurando la coherencia con los Programas Nacionales de Reforma de los Estados miembros.
- Atender a los principios horizontales de asociación y gobernanza en varios niveles, promoción de la igualdad entre hombres y mujeres y no discriminación y desarrollo sostenible, así como los objetivos transversales relacionados con la ejecución de los Fondos EIE.
- Establecer las prioridades en materia de actividades de cooperación.
- Definir los vínculos con el proceso de gobernanza del semestre europeo.
- Establecer el objetivo preliminar de la contribución climática.

El **Acuerdo de Asociación de España sobre la utilización de los Fondos Estructurales y de Inversión de la UE para el crecimiento y el empleo** para el periodo de programación 2021-2027 constituye un acuerdo marco amplio y flexible que ofrece cobertura a los programas diseñados en el ámbito del FEDER, el FSE+, el FTJ y el FEMPA y establece las grandes orientaciones estratégicas de la política de cohesión para el periodo, con las que se alinean todos los programas. Para el período 2021-2027 se destinarán 23.397 millones de euros al FEDER, 11.296 millones de euros al FSE+, 869 millones de euros al FTJ y 1.120, un total de 36.682 millones de euros.

Mediante este Acuerdo de Asociación, se concretan y definen los objetivos específicos vinculados a cada objetivo político. Las opciones políticas elegidas en relación con el objetivo político 4 *OP 4. Una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales* se vehiculan mediante el FSE+ y complementariamente, a través del FEDER, se van a abordar los grandes retos en sus tres áreas prioritarias: empleo, educación y formación, e inclusión social y lucha contra la pobreza, programando sus inversiones en España en todos los Objetivos específicos del Artículo 4.1 del Reglamento (UE) 2021/1057 del FSE+ , así como en todos los Objetivos específicos 4.1 a 4.5 del artículo 3 del Reglamento del FEDER. Las medidas que se programen en cada uno de ellos se orientarán a corregir los desequilibrios existentes en cada área, con el fin de reducir o eliminar la distancia existente con respecto a media de la UE27 en los indicadores representativos del Social Scoreboard aplicables a cada ámbito.

2.2.2 Condiciones favorecedoras y marco de rendimiento

En el Anexo III y IV del RDC se establece la enumeración del tipo de condiciones favorecedoras (CF), CF horizontales que se aplicarán a todos los OE y los criterios necesarios para evaluar su cumplimiento, en el Anexo III, y, CF temáticas para el FSE+ y los criterios necesarios para su evaluación de cumplimiento, en el Anexo IV - caracterizadas por su reducción en número y los cambios de denominación respecto al periodo anterior.

Las condiciones exigibles en el período 2014-2020 se reducen a 20 en el presente periodo de programación, centrándose estrictamente en los ámbitos con mayor impacto en la eficacia de la Política de cohesión. Además, no cubren áreas donde otros recursos (como prioridades de programación, criterios de elegibilidad de proyectos o medidas de capacidad administrativa) son más apropiados.

Las principales novedades del período de programación 2021-2027 son:

- Lista más precisa de CF, acompañada de un conjunto conciso y exhaustivo de criterios objetivos, más claros, más tangibles y fáciles de medir para evaluar su cumplimiento.
- Cada CF temática está ligada a un OE y ha de ser de aplicación automática si dicho OE resulta seleccionado para recibir ayuda.
- En caso de que una CF no se esté cumpliendo, podrá programarse y certificarse gasto relativo a actuaciones en los OE vinculados a ésta, pero el reembolso no se percibirá hasta que no se cumpla la CF correspondiente.

Por su parte, el artículo 16 del RDC establece que cada Estado miembro establecerá un marco de rendimiento que permita el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación del rendimiento del programa durante la ejecución de éste y que contribuya a medir el rendimiento global de los Fondos.

El marco de rendimiento constará de los siguientes elementos:

- Unos indicadores de realización y de resultados vinculados a los objetivos específicos que se establecen en los Reglamentos específicos de cada Fondo seleccionados para el programa;
- Los hitos que se deberán haber alcanzado antes de que finalice 2024 en el caso de los indicadores de realización, y
- Las metas que se deberán haber alcanzado antes de que finalice 2029 en el caso de los indicadores de realización y de resultados.

2.3 La aplicación de la Política de Cohesión 2021-2027 en las Islas Baleares

De acuerdo con el art. 108 del RDC la Comunidad Autónoma de las Illes Balears forma parte del grupo de **regiones en transición** en este período 2021-2027.

Como beneficiaria de **FSE+**, la Comunidad Autónoma de las Illes Balears mediante el PIBAL FSE+ destina fondos al fomento del empleo y el apoyo a la movilidad laboral, la mejora de la educación, competencias y aprendizaje permanente y la promoción de la integración social y lucha contra la pobreza, en respuesta de las necesidades y retos identificados en el análisis de contexto del PIBAL FSE+. Los Objetivos Específicos del PIBAL FSE+ son el A, E, F, H y K que recoge el artículo 4 del Reglamento (UE) n.º 2021/1057.

Además, dentro del FSE+ se incluye un nuevo Programa de Asistencia Material Básica del FSE+ 2021-2027 de carácter pluriregional cuyo gran reto al que se dirigirá el programa BÁSICO será contribuir a atajar la situación de privación material en que se encuentran las personas más desfavorecidas en España. Este programa se ha definido con una única Prioridad, la Lucha contra la Privación Material.

Asimismo, Baleares participa también en actuaciones apoyadas a través de otros fondos europeos, de acuerdo con sus respectivos marcos de programación y competencias.

Para el período 2021-2027 los Fondos FEDER y FSE + asignados a la Comunidad de las Illes Balears a través de los Programas Regionales ascienden a más de 251 millones €, de acuerdo con el desglose que se recoge en la Tabla 2. En concreto, la ayuda UE del Programa FSE+ Illes Balears 2021-2027 asciende a 102,5 millones de euros.

Tabla 2. Asignación a La Comunidad de las Illes Balears de los Fondos EIE

Programa	Ayuda UE
Programa FSE+ de Baleares 2021-2027	102.499.500
Programa FEDER de Baleares 2021-2027	148.548.776
Total	251.048,277

En relación con el programa BÁSICO la asignación que le corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears figura en la tabla 3.

Tabla 3. Asignación a La Comunidad de las Illes Balears de los Fondos Asistencia Material Básica del FSE+ 2021-2027

Programa	Ayuda UE
Programa Asistencia Material Básica del FSE+ 2021-2027	11.690.752 €
Total	11.690.752 €

2.4 Principales características del PROGRAMA FSE+ 2021-2027

2.4.1 El Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027

El día 14 de diciembre de 2022 la Comisión Europea aprobó el Programa FSE+ de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 2021-2027 para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en ocupación y crecimiento por la región de las Islas Baleares. A raíz de la revisión intermedia efectuada en marzo de 2025, se llevó a cabo una reprogramación que fue aprobada por la Comisión Europea el día 25 de julio de 2025. Además, por Decisión de la Comisión Europea C(2026) 1155 de 24 de febrero de 2026 se aprueba una segunda reprogramación en la que se introduce la Prioridad 9 Desarrollo de capacidades y cualificaciones relacionadas con la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP).

El objetivo principal del PIBAL FSE+ 2021-2027 es impulsar la creación de empleo, favorecer mayores niveles de integración social en la región y la mejora de la cualificación de la población activa, con el fin de consolidar en la región un modelo de crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

La estrategia del PIBAL FSE+ 2021-2027 se ha elaborado teniendo en cuenta las necesidades y retos que existen así como las recomendaciones específicas por país, los principios del Pilar Europeo de Derechos Sociales, los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), la Estrategia Nacional de Prevención y Lucha contra la Pobreza y la

Exclusión Social 2019-2023, el Plan de Garantía Juvenil Plus 2021-2027, el Plan Estratégico de Igualdad de Oportunidades 2022 -2025, el Plan de Inversiones Estratégicas de las Illes Balears 2030, el Plan Regional de Ciencia, Tecnología e Innovación 2018-2022, el V Plan Estratégico de Igualdad entre mujeres y hombres 2021-2023, el Plan de Coeducación 2019-2022, la Estrategia Social de Promoción de la Salud 2016-2026, así como lo establecido en el Acuerdo de Asociación de España. Además, el análisis de la revisión intermedia de marzo de 2025 da lugar a la necesidad de revisar el programa y proponer asignaciones a medidas que van más acorde con la realidad de la ejecución y que además están alineadas con la situación socioeconómica de Baleares y las recomendaciones del Informe País 2024 para España y que refuerzan más, si cabe, la lógica de la intervención del programa FSE+. Por otro lado, la inclusión de la Prioridad 9 Desarrollo de capacidades y cualificaciones relacionadas con la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP) supone adaptar el PIBAL FSE+ a nuevas oportunidades de inversión en capital humano más acordes con el contexto actual.

La ayuda programada por el Govern de las Illes Balears para todo el período de programación 2021-2027 asciende a un total de 163.999.167 euros, mientras que la contribución de la UE en el programa asciende a 102.499.500 euros.

Para la consecución de tales objetivos el Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 se estructura en **seis prioridades** que actúan sobre **los correspondientes Objetivos Específicos del programa**.

Dentro de cada **Objetivo Político**, los recursos están asignados a **Prioridades** que se han seleccionado para la consecución de una serie de **Objetivos Específicos**, a través de la financiación de diversas líneas de actuación.

Tabla 4. Lógica de Intervención del PROGRAMA FSE+ de las Illes Balears 2021-2027

Objetivo Político	Prioridades	Objetivos Específicos (OE)
OP 4. Una Europa más social e inclusiva por medio de la aplicación del Pilar Europeo de Derechos Sociales	P1: Empleo, adaptabilidad, emprendimiento y economía social	OE A. Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social.
	P2. Inclusión social y lucha contra la pobreza	OE H. Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos;



Objetivo Político	Prioridades	Objetivos Específicos (OE)
		OE K. Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que promueven el acceso a la vivienda y a una atención centrada en las personas, incluida la asistencia sanitaria; modernizar los sistemas de protección social, también fomentando el acceso a la protección social, con especial atención a los menores y los grupos desfavorecidos; mejorar la accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de los servicios de cuidados de larga duración.
	P3. Educación y Formación	OE E. Mejorar la calidad, inclusividad, eficacia y pertinencia para el mercado laboral de los sistemas de educación y formación, también mediante la validación del aprendizaje no formal e informal, para apoyar la adquisición de competencias clave, incluidas las capacidades empresariales y digitales, y promoviendo la introducción de sistemas de formación dual y de formación de aprendices.
	P5. Empleo juvenil	OE A. Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social. OE F. Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los grupos desfavorecidos, desde la educación infantil y cuidados de la primera infancia, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación superior, así como la educación y el aprendizaje de las personas adultas, facilitando también la movilidad para el aprendizaje para todos y la accesibilidad de las personas con discapacidad.
	P7. Garantía infantil P9 Desarrollo de capacidades y cualificaciones	OEK. Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que promueven el acceso a la vivienda y a una atención centrada en las personas, incluida la asistencia sanitaria; modernizar los sistemas de protección social, también fomentando el acceso a la protección social, con especial atención a los menores y los grupos desfavorecidos; mejorar la accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de los servicios de cuidados de larga duración OE A. Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de las personas jóvenes, especialmente a través de la aplicación de Garantía Juvenil, de los desempleados de larga duración y los

Objetivo Político	Prioridades	Objetivos Específicos (OE)
	relacionadas con la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP)	grupos desfavorecidos en el mercado laboral, y de las personas inactivas, así como mediante la promoción del empleo por cuenta propia y la economía social OE E. Mejorar la calidad, inclusividad, eficacia y pertinencia para el mercado laboral de los sistemas de educación y formación, también mediante la validación del aprendizaje no formal e informal, para apoyar la adquisición de competencias clave, incluidas las capacidades empresariales y digitales, y promoviendo la introducción de sistemas de formación dual y de formación de aprendices

2.4.2 El Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027 (BÁSICO)

El Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027 (BÁSICO) tiene como objetivo contribuir a atajar la situación de privación material en que se encuentran las personas más desfavorecidas en España. Se ha definido una estructura de Programa con una única Prioridad, la Lucha contra la Privación Material.

Uno de los indicadores fundamentales de medición de la pobreza o exclusión social es la **Privación Material** que puede entenderse como la incapacidad forzosa de adquirir determinados bienes que la mayoría de las personas consideran necesarios para llevar una vida adecuada. Por su parte, el indicador **Privación Material Severa** refleja un grado más de privación que en 2020 se elevó en España hasta el 7% como consecuencia del impacto de la COVID. Así, las diferencias socioeconómicas entre familias perpetúan la existencia de brechas de oportunidades, que se agudizan en el caso de aquellas familias más afectadas por situaciones de pobreza o exclusión social.

El programa FSE+ de Asistencia Material Básica se articula como un programa específico que será gestionado por todas las CCAA, en el ámbito de sus competencias en materia de servicios sociales, con un enfoque integrado y coordinado con todo el resto de los programas del FSE+ tanto regionales como estatales.

En base a ello, la Comunidad Autónoma de las Illes Balears recibe en el marco del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica una ayuda FSE de **11.690.752 euros**.

Tabla 5. Estructura del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica

Objetivo Político (OP)	Prioridades	Objetivos Específicos (OE)
OP 4. Una Europa más social e inclusiva por medio de la aplicación del Pilar Europeo de Derechos Sociales	P4. Lucha contra la privación material	OE4. m) hacer frente a la privación material mediante alimentos y/o prestación de asistencia material básica a las personas más desfavorecidas, en particular a los menores, y establecer medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social.

La Prioridad y Objetivo Específico seleccionado y las actuaciones previstas en el Programa FSE+ de Asistencia Material Básica del 2021-2027 son plenamente coherentes con los objetivos y líneas estratégicas que se establecen desde los diferentes documentos programáticos vinculados a la política de cohesión europea, así como con las principales estrategias europeas y nacionales en vigor.

PARTE 2.

MARCO INSTITUCIONAL Y NORMATIVO



3. LA ARTICULACIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LAS ILLES BALEARS Y DEL PROGRAMA FSE+ DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA

3.1 Descripción general de la organización institucional de los Programas

El PIBAL FSE+ 2021-2027 de las Illes Balears y el Programa FSE+ de Asistencia Material Básica responden en su aplicación a la estructura de autoridades responsables definida por el art. 71 del RDC.

- Una **Autoridad de Gestión (AG)** que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) dentro de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social).
- Una **Autoridad de Contabilidad (AC)** que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) dentro de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social).
- Una **Autoridad de Auditoría (AA)** que corresponde a la IGAE y delega en la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Un **Organismo al que la Comisión debe hacer los pagos**, que corresponde a la Subdirección General Adjunta de Contabilidad de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) dentro de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social).
- Por su parte, la **DGPEFESA** de la Vicepresidència Primera i Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació del Govern de las Illes Balears ejercerá el papel de OI en los programas FSE+ 2021-2027 de las Illes Balears.

La forma de atribución de las funciones al OI se realiza mediante la firma de un Acuerdo de Atribución de Funciones por parte de la AG y el OI. El proceso establecido para la designación de un OI se representa en el siguiente esquema. Así, el 24 de abril de 2023 la UAFSE designó a la DGPEFESA organismo intermedio del FSE+. Por su parte, el día 10 de mayo de 2023 la DGPEFESA fue designado organismo intermedio del programa BASICO.

La DGPEFESA, en el ejercicio de las competencias de seguimiento, evaluación, coordinación y verificación de las actuaciones cofinanciadas por el FSE+ atribuidas en el Decreto 12/2023, de 10 de julio de la presidenta de las Illes Balears (modificado por el Decreto 6/2025 de 2 de junio), por el que establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears, controlará que estos organismos realizan adecuadamente las tareas y funciones encomendadas.

En cuanto a las funciones de Fondos Europeos, la DGPEFESA se estructura en un Departamento y en cuatro servicios:

- Servicio de Fondo Europeo de Desarrollo Regional.
- Servicio de Fondo Social Europeo.
- Servicio de Control del Fondo Europeo de Desarrollo Regional
- Servicio de Control de Fondo Social Europeo.

El **Servicio del Fondo Social Europeo** de la DGPEFESA se estructura en dos áreas: el **Área de Gestión**, responsable de las funciones de gestión y seguimiento y el **Área de Control**, responsable de la verificación y control de los Programas FSE+ de las Illes Balears 2021-2027.

El Área de Gestión tiene como tarea principal la interlocución con los beneficiarios, así como toda la gestión relativa a la tramitación de las certificaciones de gastos a la Autoridad de Gestión. El Área de Control, la coordinación y supervisión de todo el proceso de verificaciones administrativas y sobre el terreno.

Dicha estructura garantiza el cumplimiento de los requisitos recogidos en el *art. 74 del RDC* en relación con los organismos encargados de la gestión y el control del Programa. De hecho, esta articulación permitirá un cumplimiento eficaz de la distribución de las tareas que corresponderán a cada una de las entidades implicadas en los Programas FSE+ 2021-2027, estando las mismas detalladas en los *art. 72, 76 y 77 del RDC*. No en vano, la Política de Cohesión es una política con competencias compartidas en la que la delimitación de responsabilidades es un aspecto determinante del buen funcionamiento de la intervención. Todo ello queda referido en el marco del **principio de asociación y gobernanza en varios niveles** que se consagra en el art. 8 del citado Reglamento.

Lo anterior requiere una acción coordinada, conforme con los principios de subsidiariedad y proporcionalidad. Se consolida, de esta manera, el sistema de responsabilidad en cascada que garantiza una correcta gestión operativa y

financiera, desarrollando los procedimientos necesarios para una ejecución de los gastos cofinanciados por los Programas FSE+ en les Illes Balears.

Las inversiones previstas en los Programas FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 se desarrollan mediante actuaciones directas y concesión de ayudas, concertos o bien mediante convenios de colaboración. Su ejecución se realiza, bien por los beneficiarios responsables de iniciar y ejecutar las operaciones que son actuaciones directas, o bien por los responsables de iniciar las operaciones concediendo ayudas en el ámbito de sus competencias.

3.2 El papel de la Comisión Europea

La Comisión Europea tiene por objeto representar y defender el interés europeo común a todos los Estados miembros de la UE. Para poder desempeñar su papel de **garante** de los Tratados y defensora del interés general, se le ha conferido un derecho de iniciativa legislativa que le permite proponer proyectos legislativos al Parlamento Europeo y al Consejo, bajo el respeto de los principios de subsidiariedad y proporcionalidad, junto con el desempeño de otras funciones como la gestión del presupuesto de la UE y asignación de fondos, la garantía del cumplimiento de la legislación comunitaria y la representación de la UE en la escena internacional.

En este marco, la Comisión es responsable de la aplicación de las políticas comunes. Gestiona el presupuesto y los programas de la Unión, entre ellos los financiados con cargo a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos.

Tabla 6. Órganos responsables de la Comisión Europea en la gestión de los Fondos EIE

FONDOS	DIRECCIÓN GENERALES RESPONSABLES
FEDER	Dirección General de Política Regional y Urbana
FTJ	Dirección General de Política Regional y Urbana
FSE y BASICO	Dirección General de Empleo, Asuntos Sociales e Inclusión
FEADER	Dirección General de Agricultura y Desarrollo Rural
FEMPA	Dirección General de Asuntos Marítimos y Pesca

Las demás Direcciones Generales y servicios de la Comisión Europea también intervienen en los gastos de los Fondos EIE, asegurando que sean compatibles con las otras políticas europeas, como, entre otras, las de medio ambiente, I+D o de mejora de la competitividad.

Además, garantiza que las decisiones de la UE se apliquen correctamente y supervisa la manera en que se utilizan los Fondos Estructurales y de Inversión

Europeos, actuando independientemente de los Gobiernos de los Estados Miembros. En el marco de la definición y aplicación de la Política Regional Comunitaria, sus principales funciones son:

- Determinar las regiones elegibles para cada uno de los Objetivos establecidos.
- Elaborar el Marco Estratégico Común (MEC) que proporciona los principios rectores estratégicos a fin de lograr un enfoque de desarrollo integrado mediante la utilización de los Fondos EIE.
- Aprobar los Programas y los Acuerdos de Asociación.
- Evaluar la coherencia y la idoneidad de la información aportada por el Estado miembro sobre la aplicabilidad y el cumplimiento de las condiciones ex – ante.
- Supervisar la ejecución de los Programas y velar por que la ayuda de los Fondos EIE sea coherente con las correspondientes políticas, principios horizontales y prioridades de la Unión, así como garantizar la coordinación entre los mismos.
- Examinar el rendimiento de los Programas en cada Estado Miembro en 2025 tomando como referencia el marco de rendimiento.
- Transmitir anualmente a partir de 2016 al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social Europeo y al Comité de las Regiones, un informe de síntesis en relación con los Programas de los Fondos EIE basado en los informes de ejecución anuales de los Estados miembros, así como un resumen de las conclusiones de las evaluaciones disponibles de los Programas.
- Transferir los pagos al organismo designado por el Estado miembro para recibir los pagos.
- Adelantar los recursos necesarios para poner en marcha los Programas Operativos (“prefinanciación”).
- Auditar el funcionamiento de los PO y cooperar con las AA de los mismos.
- Consultar a las organizaciones que representen a los socios a nivel de la Unión acerca de la ejecución de la ayuda de los Fondos EIE e informar al Parlamento Europeo y al Consejo sobre el resultado.
- Orientar la realización de las evaluaciones y llevará a cabo las evaluaciones ex – post que examinarán la eficacia y la eficiencia de los Fondos EIE y su contribución a la estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador.

3.3 Las autoridades de los Programas

La responsabilidad de la administración global de las intervenciones estructurales en el período de programación 2021-2027 obedece a un claro proceso de descentralización territorial que tiene su mayor exponente en el principio de gestión compartida, reconocido por el art. 7 del RDC.

El modelo de gestión y control que los Reglamentos Comunitarios de aplicación propugnan para el período 2021-2027 se basa en el establecimiento de una serie de responsabilidades perfectamente delimitadas y en la asignación de funciones y tareas entre los diversos agentes implicados en los Programas. Todo ello está detalladamente explicitado en el Título VI del RDC relativo a los sistemas de gestión y control.

3.3.1 Autoridad de Gestión de los Programas

La gestión completa de cualquier intervención estructural es responsabilidad del Estado Miembro.

Para los Programas FSE+ de las Illes Balears 2021-2027, el Estado español ha designado como AG a la **Subdirección General Adjunta de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)** dentro de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social).

Las funciones encomendadas a la AG son las recogidas en los *artículos 72 y siguientes del RDC*. La AG será responsable de gestionar el programa con el fin de conseguir los objetivos de éste tal y como establece el art. 72 del RDC. En concreto va a ser la responsable de seleccionar operaciones de acuerdo con el art. 73, llevar a cabo las tareas de gestión del programa (art. 74), va a prestar apoyo al Comité de Seguimiento (art. 75), supervisar los OOII, registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación y ejercer la función de contabilidad establecida en el artículo 76.

Junto con las anteriores funciones, la AG será también la encargada de:

- Elaborar las instrucciones, aclaraciones y dictar cuantas disposiciones sea necesario a nivel nacional para garantizar la coherencia y uniformidad de criterios en la gestión, aplicación e interpretación de la normativa nacional y comunitaria aplicable en la gestión de los Programas.
- Proponer las modificaciones del Programa que considere oportunas para la consulta y emisión de dictamen, cuando resulte oportuno, por parte del Comité de Seguimiento, de acuerdo con lo expuesto en el *art. 40.2.d) del RDC*.

- Formar parte del Comité de Seguimiento y ejercer su presidencia cuando fuera designada para ello, en línea con lo dispuesto en el *art. 39 del RDC*. Ejercer las funciones de secretaria en el seno del Comité de Seguimiento.
- Diseñar un Plan de Evaluación, en los términos recogidos en el *art. 44.5 del RDC*.
- Designar como socios pertinentes a las asociaciones, federaciones o confederaciones de autoridades regionales, locales y urbanas u otros organismos pertinentes, de acuerdo con la normativa y las prácticas nacionales aplicables, en cumplimiento del *art. 8 del RDC*.
- Designar un responsable de comunicación para cada programa, de conformidad con el *art. 48.1 del RDC*.
- En su caso, y cuando el programa prevea la utilización de instrumentos financieros, la Autoridad de Gestión podrá aportar contribuciones del programa a dichos instrumentos, existente o de nueva creación, o a instrumentos de la UE gestionados directa o indirectamente por la Comisión, de conformidad con el régimen específico previsto en el RDC.
- Colaborar con la Autoridad de Auditoría para diseñar una estrategia de auditoría basada en una evaluación del riesgo de conformidad con lo dispuesto en el *art. 78.1 del RDC*.

En cuanto a la función de contabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el *art. 72.2 del RDC*, el Estado miembro podrá encomendar la función de contabilidad contemplada en el artículo 76 a la autoridad de gestión o a otro organismo. Para el nuevo período 2021-2027 se sustituye la autoridad de certificación por una función contable cuyo contenido se desarrolla en el *art. 76 del RDC*.

Por su parte, corresponde a la **Subdirección General Adjunta de Certificación de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE)**, dentro de la Secretaría de Estado de Empleo y Economía Social (Ministerio de Trabajo y Economía Social), el desempeño de las funciones de contabilidad enumeradas en el *art. 76 del Reglamento (UE) 1060/2021*.

3.3.2 Autoridad de Auditoría

La Autoridad de Auditoría desempeña una importante función de control al ser la responsable de asegurar el buen funcionamiento de los sistemas y de verificar el correcto cumplimiento de las exigencias reglamentarias de los proyectos aprobados. Tal como se establece en el *art. 77 del RDC*, la responsabilidad de la AA consiste en emitir de manera independiente un

dictamen sobre la integridad, exactitud y veracidad de las cuentas, sobre la legalidad y regularidad de los gastos cuyo reembolso se ha solicitado a la Comisión y que se incluyeron en las cuentas y sobre si el sistema de gestión y control establecido funciona adecuadamente. En consecuencia, es el órgano que debe indicar a la AG y a la AC las lagunas constatadas en el sistema y las irregularidades detectadas en los gastos.

De acuerdo con el art. 71.1 *del RDC* cada Estado miembro designará una autoridad de auditoría. El apartado 2 del mismo artículo establece que la autoridad de auditoría será una autoridad pública. El trabajo de auditoría podrá ser realizado por un organismo público o privado distinto de la autoridad de auditoría bajo su responsabilidad. La autoridad de auditoría y cualquiera de dichos organismos que realice labores de auditoría bajo la responsabilidad de la autoridad de auditoría será funcionalmente independiente de los auditados.

Las funciones de la AA se concretan en el art.77 del RDC

No obstante, sin perjuicio de la responsabilidad final de la IGAE, como AA de los Programas FSE+, podrán articularse los mecanismos de colaboración que resulten procedentes con la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en el marco de la estrategia de auditoría y del sistema de control aplicable a fin de garantizar el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en el ordenamiento jurídico comunitario:

- Llevará a cabo auditorías sobre los sistemas de control y gestión en el marco de la estrategia de auditoría.
- Llevará a cabo auditorías de las operaciones en el marco de la estrategia de auditoría.
- Contribuirá a la preparación de la estrategia de auditoría y a su actualización.
- Contribuirá a la preparación del informe de control anual.

3.3.3 El Organismo Intermedio y la estructura y organización de los recursos humanos

La **Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa** (DGPEFESA) de la Vicepresidencia Primera y Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació del Govern de las Illes Balears asume las funciones de Organismo Intermedio (OI) del **Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 y del Programa FSE+ de Asistencia Material Básica 2021-2027**.

El Govern de las Illes Balears actúa como OI descentralizado. Esto significa que la DGPEFESA asume las funciones de coordinación de las tareas delegadas por



la Autoridad de Gestión (AG), y que, en el caso de los proyectos inscritos en procedimientos de otorgamiento de ayudas, el órgano competente para resolver podrá llevar a cabo las funciones delegadas por la AG a nivel de gestión. La DGPEFESA supervisa estas funciones realizadas por los órganos competentes para resolver.

Las entidades beneficiarias que van a gestionar los programas FSE+ de las Illes Balears en el período 2021-2027 son los que se señalan a continuación:

Tabla 7: Entidades beneficiarias encargadas de gestionar los Programas FSE+ de las Illes Balears en el período 2021-2027

Prioridad 1 Ocupación
Prioridad 2 Inclusión Social
Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB) Dirección General de Atención a la Dependencia y a las Personas con Discapacidad Dirección General de Inmigración y Cooperación
Prioridad 3 Educación y Formación
Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa Dirección General de Política de Universidad, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación
Prioridad 5 Ocupación Juvenil
Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB)
Prioridad 7 Garantía Infantil
Dirección General de Familias, Infancia, Juventud, Igualdad y Diversidad
Prioridad 9 Desarrollo de capacidades y cualificaciones relacionadas con la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa
Dirección General de Política de Universidad, Investigación y Enseñanzas Artísticas Superiores Dirección General de Investigación en Salud, Formación y Acreditación Dirección General de Formación Profesional y Ordenación Educativa
PROGRAMA BÁSICO

Dirección General de Atención a la Dependencia y a las Personas con Discapacidad

Asistencia Técnica

Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa

Esta relación no es exhaustiva ya que se podrán incorporar otros beneficiarios a la gestión si se considerara necesario.

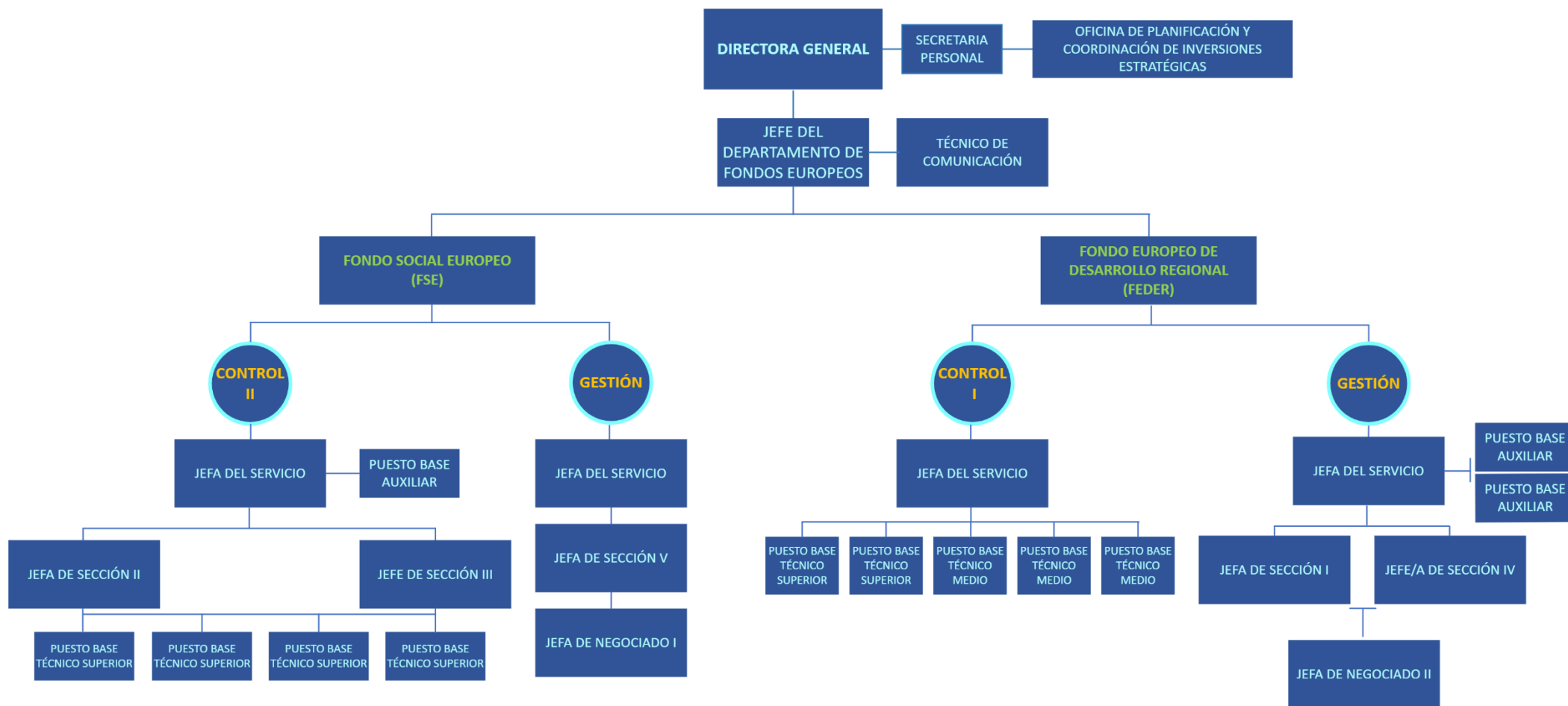
El OI será el encargado de mantener la interlocución con la AG, así como de la ejecución de tareas transversales que se recogen de forma explícita en el *Acuerdo de Atribución de Funciones*.

3.3.4 Organigrama de la unidad de Fondos Europeos de la DGPEFESA

La unidad de Fondos Europeos de la DGPEFESA se estructura de acuerdo con el esquema siguiente.

DIRECCIÓN GENERAL

PROYECTOS ESTRATÉGICOS, FONDOS EUROPEOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA





- Competencias y delimitación de funciones en el marco del Programa FSE+ Illes Balears y del Programa BASICO: funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

La DGPEFESA como OI tiene rango de Dirección General, ejerce la competencia de “la gestión, seguimiento, control, evaluación y comunicación de los Fondos procedentes de la Unión Europea, Fondos Next Generation EU, FEDER, FSE y programas europeos; coordinación de los incentivos regionales en las Illes Balears ” y depende orgánica y funcionalmente de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación del Govern de les Illes Balears de acuerdo con el Decreto 12/2023, de 10 de julio de la presidenta de las Illes Balears, por el que establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears, cuya última modificación fue aprobada por Decreto 6/2025, de 2 de junio.

Asimismo, en la gestión de cada uno del Programas, en la DGPEFESA se cuenta con una Unidad de Gestión y una Unidad de Control como observancia al principio de separación de funciones regulado en los *arts. 71.4 y 74.3 del RDC*, con todas las actuaciones necesarias para asegurar la calidad del sistema de gestión y control.

- Funciones delegadas por la Autoridad de Gestión

La DGPEFESA desempeña las funciones de OI del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 y del y FSE+ BÁSICO 2021-2027. No obstante, la AG asume la responsabilidad plena de las funciones delegadas.

Así, las funciones que la AG ha atribuido al OI de las Illes Balears se recogen en un *Acuerdo de Atribución de Funciones* (AAF) de 24 de abril de 2023 para el FSE+ y de 10 de mayo de 2023 para el BÁSICO. Dichas funciones son las definidas en el art. 72 del RDC. De conformidad con el AAF le corresponde al OI las siguientes funciones

En relación con la estructura organizativa el OI deberá:

- Disponer de los medios humanos y materiales necesarios para garantizar todos los aspectos de gestión y control que le sean encomendados y garantizará el principio de separación de funciones.
- Proporcionar a los beneficiarios las orientaciones adecuadas para la ejecución y puesta en marcha de los procedimientos de gestión y control que sean necesarios para el buen uso de los fondos, incluyendo lo referente a la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas. Asimismo, el OI deberá transmitir a los beneficiarios las instrucciones y orientaciones que reciba de la AG.



- Elaborar un Manual de Procedimientos de los programas FSE + en el que se describan y documenten adecuadamente los procesos y procedimientos dispuestos para la gestión y el control de las operaciones cofinanciadas que le permitan cumplir con todas sus obligaciones.
- Remitir a la Autoridad de Gestión el documento actualizado de los sistemas de gestión y control para el período 2021-2027 en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de presentación de la solicitud para ser designado OI.

En lo que respecta a la gestión del Programa y selección de operaciones, OI deberá:

- Seleccionar las operaciones para su financiación con arreglo al documento donde se establezcan la metodología, el procedimiento y los criterios de selección de operaciones que debe ser aprobado por el Comité de Seguimiento. Asimismo, el OI deberá garantizar que los procedimientos de selección de operaciones se adecuen a los principios establecidos en el *art. 73 y los Anexos XVI y XVII del RDC*.
- Suministrar a los beneficiarios, para cada operación aprobada, un documento que recoja todas las condiciones de ayuda (DECA) que aplican a la operación, incluidos los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deben entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si procede, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda, a los efectos de lo recogido en el *art. 73.1 del RDC*.
- Será responsable de la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de los contenidos recogidos en el apartado 7 del programa FSE+ sobre comunicación y visibilidad en relación con el *art. 22 del RDC*.
- Velar por el cumplimiento de los requisitos reglamentarios en materia de visibilidad, transparencia y comunicación y designará un/a responsable de comunicación.
- Disponer de un sistema informático, que garantice la transmisión de datos de forma segura, de registro y almacenamiento de datos contables relacionados con cada una de las operaciones que ejecute en el ámbito de su competencia en el marco del programa FSE+ y recopilar los datos sobre la ejecución necesarios para la gestión financiera, el seguimiento, las verificaciones, incluyendo las referidas a la lucha contra el fraude, las auditorías y la evaluación, y garantizando la existencia de una pista de auditoría adecuada.
- A efectos de cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Organismo Intermedio asumirá todas las tareas relacionadas con la inscripción de los ficheros



cuando suponga la recogida de datos de carácter personal, y articulará su cesión al fichero oportuno de la UAFSE.

- Suministrar al sistema informático de la UAFSE los datos necesarios para la elaboración de informes de seguimiento de la ejecución física y financiera de las operaciones (incluidos los indicadores) y los datos requeridos para la presentación de certificaciones de gastos y solicitudes de reembolso. La incorporación de los datos suministrados por el Organismo Intermedio al sistema informático de la UAFSE será suscrita mediante firma electrónica por la persona autorizada al efecto conforme al procedimiento establecido en la Ley 6/2020, de 11 de noviembre, de firma electrónica.

En relación con las tareas de seguimiento, el OI asume:

- Formar parte y participar en los trabajos del Comité de Seguimiento del PIBAL FSE+ 2021-2027 con el fin de ayudar a éste a asegurar la eficacia y calidad de los programas.
- Designar a los miembros del Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
- Suministrar al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.
- Garantizar que todos los beneficiarios faciliten la información sobre la ejecución y planificación de la ejecución, incluida la relativa a los indicadores financieros, de realización y de resultado.
- Aportar a la Autoridad de Gestión (AG) y a la Autoridad Contable toda la información que se le solicite para el correcto seguimiento del programa.
- Proponer a la Autoridad de Gestión (AG) cualquier revisión o examen del programa FSE+.

En relación con las tareas de verificación, el OI asume:

- Garantizar que las operaciones objeto de cofinanciación respetan la normativa europea, nacional y regional aplicable.
- Aplicar procedimientos de análisis de riesgo siguiendo las directrices que sobre la materia remita la AG y, también, debe asegurar que el beneficiario, aplique ex post procedimientos de análisis de riesgo. Para ello el OI deberá aplicar medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados.



- Llevar a cabo las tareas de verificación de gestión sobre las operaciones y, en particular, si se ha llevado a cabo la prestación del servicio, si la declaración de gasto se ajusta a las modalidades de ayuda, si cumple con las normas europeas y nacionales, si el gasto ha sido efectivamente pagado, si las solicitudes de reembolso son correctas y que no se produzca doble financiación.
- Asegurar que las verificaciones incluyan verificaciones administrativas de conformidad con la intensidad derivada de la aplicación del procedimiento definido por la Autoridad de Gestión para la evaluación del riesgo según el *art. 74.2 del RDC* y verificaciones sobre el terreno ("in situ") de operaciones concretas, pudiendo utilizar para ello un método de muestreo que garantice la representatividad de las mismas.
- Garantizar que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada.
- Asegurar que los beneficiarios que participan en la ejecución de operaciones cuenten con una contabilidad separada.
- Coordinar y atender las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios realicen.
- Respetar las normas sobre la subvencionalidad del gasto, en particular las establecidas en el Reglamento (UE) 2021/1057.
- Coordinar los procedimientos de registro, verificación y tramitación de las solicitudes de reembolso respecto de los beneficiarios.
- Garantizar que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en un plazo de 80 días a partir de la fecha en que el beneficiario presente la solicitud de pago.
- Cumplir lo establecido en el Plan de Evaluación FSE+.
- Establecer procedimientos y sistemas adecuados de suministro de información a la Autoridad de Gestión.

- ***Dotación y perfil de los puestos de trabajo implicados***

El Govern de les Illes Balears, en su condición de Administración de la Comunidad Autónoma, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo como catálogo de



puestos de trabajo dotados presupuestariamente, en la que se concretan las características de cada puesto. Por su parte se aprueban las órdenes de funciones en la que se describen las funciones asignadas a cada puesto, así como la dependencia orgánica. Las órdenes de funciones vigentes en el ámbito de la CAIB se pueden consultar en el siguiente enlace: [órdenes de funciones](#)

La estructura y dotación de la DGPEFESA permite el desempeño de sus funciones y competencias garantizando:

- La calidad de las actividades que realiza y procesos en los que participa.
- La adecuada coordinación y desarrollo de controles internos.
- El seguimiento y supervisión de las funciones del resto de organismos implicados en los Programas.

Recursos Humanos destinados a los Programas de FSE+

El número de efectivos que se encuentran adscritos a cada una de las unidades administrativas vinculadas a la gestión de los Programas FSE+ de Baleares 2021-2027 es el siguiente:

Tabla 8: Número de efectivos adscritos a las unidades administrativas de gestión de los Programas FSE+ de Baleares del período 2021-2027

Dirección	Coordinación	Área de gestión de FSE+	Área de Control
1	1	4 (incluye técnico de comunicación con una dedicación compartida)	8

Asimismo, la unidad de control podrá contar con apoyo externo para la realización de las tareas de verificación de gestión, bajo la dirección y supervisión del personal responsable de la propia unidad.

Tabla 9: Unidades afectadas en la Gestión de los programas FSE+ y FSE+ BÁSICO

	Unidades afectadas por la gestión del Programa	FSE +		FSE+ BÁSICO	
	Función en la gestión del Programa	Nº personas asignadas	% de dedicación	Nº personas asignadas	% de dedicación
Director General	- Dirigir y coordinar la programación, la gestión y el seguimiento de las intervenciones comunitarias de los Programas. - Dirigir y coordinar las actuaciones de verificación y control de las intervenciones comunitarias. - Dirigir y coordinar las acciones de difusión de las intervenciones comunitarias. - Firmar las certificaciones y solicitudes de pagos. - Copresidir el Comité de Seguimiento del PIBAL FSE+, junto con la AG. - Velar por la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados, conforme al art. 74.1.c) del Reglamento (UE) nº 2021/1060.	1	12%	1	1%
jefe de Departamento	- Impulsar y gestionar la ventanilla de información sobre políticas, fondos y instrumentos de financiación comunitarios de interés para la CAIB. Esta tarea se realizará en colaboración con la Fundación Illes Balears Exterior . - Apoyar al Director/a General en materia de programación, reprogramación, presupuestación, ejecución, verificación y certificación, sirviendo como punto de contacto con los diferentes servicios de la DGPEFESA al fin de asegurar unos elevados niveles de eficiencia y agilidad en su aplicación. - Agilizar y hacer el seguimiento y supervisión del procedimiento administrativo y financiero de los fondos europeos gestionados por los diferentes organismos gestores beneficiarios. - Participar en las diferentes Redes Sectoriales de Fondos Europeos establecidas a nivel nacional y de la CAIB, contribuyendo al debate, discusión y coordinación de criterios en la aplicación de los correspondientes procedimientos. - Velar por la aplicación de medidas antifraude eficaces y proporcionadas, teniendo en cuenta los riesgos detectados, conforme al art. 74.1.c) del Reglamento (UE) nº 2021/1060 - Llevar a cabo cualquier otra función que le encargue el Director/a General.	1	37%	1	4%

	Unidades afectadas por la gestión del Programa	FSE +		FSE+ BÁSICO	
	Función en la gestión del Programa	Nº personas asignadas	% de dedicación	Nº personas asignadas	% de dedicación
Área de Gestión	- Analizar e informar de la adecuación de las intervenciones comunitarias en el ámbito de la programación económica de la CAIB. - Participar en la preparación y presentación de los programas cofinanciados por la UE. - Planificar y coordinar la participación de las DG de la CAIB y las entidades locales en las intervenciones comunitarias. - Garantizar que se aplican procedimientos y criterios de selección de operaciones apropiados, que aseguran la contribución de las operaciones al logro de los objetivos y resultados esperados, que son transparentes y no discriminatorios, y tengan en cuenta los principios horizontales. - Programar, gestionar y realizar el seguimiento de las intervenciones comunitarias, incluidas las tareas de comunicación de las mismas. - Analizar la adecuación de los proyectos presentados por las DG de la CAIB a la normativa comunitaria de aplicación y supervisar la selección de proyectos. - Garantizar que se facilita al beneficiario un documento que establezca las condiciones de la ayuda para cada operación, en especial los requisitos específicos relativos a los productos o servicios que deban obtenerse con ella, el plan financiero y el calendario de ejecución. - Cerciorarse de que el beneficiario tiene la capacidad administrativa, financiera y operativa para cumplir las condiciones requeridas antes de aprobar la operación. - Realizar el seguimiento de los proyectos cofinanciados, coordinar la recogida de la información sobre la ejecución de los proyectos, analizarla y transmitirla a la AG, así como proporcionar asistencia a los beneficiarios de la CAIB para la tramitación y seguimiento de proyectos. - Organizar los Comités y reuniones de seguimiento que se celebran periódicamente, además de elaborar los informes de seguimiento del programa. - Garantizar que se dispone de sistemas informatizados para el registro y almacenamiento de los datos de cada operación. - Elaborar las certificaciones agregadas para ser enviadas a la Autoridad de Gestión. - Coordinar la tramitación de la solicitud de pagos a la AG. - Realizar el seguimiento de las certificaciones de gasto y tramitación de los expedientes de cobro de los proyectos cofinanciados por la UE. - Analizar y difundir la normativa y los documentos de la CE que sea de interés para la CAIB y entidades dependientes en materia de cohesión y dar asesoramiento sobre las diferentes vías de participación en los recursos europeos. Asesorar y orientar a los gestores y beneficiarios de las obligaciones en materia de comunicación y publicidad.	3 1	90% 27%	3 1	10% 3%

	Unidades afectadas por la gestión del Programa	FSE +		FSE+ BÁSICO	
	Función en la gestión del Programa	Nº personas asignadas	% de dedicación	Nº personas asignadas	% de dedicación
Área de Control	- Programar y gestionar las actuaciones de control interno correspondientes a proyectos cofinanciados, según las disposiciones comunitarias de aplicación. - Coordinar y realizar las verificaciones administrativas previas a la certificación de gastos correspondientes a los proyectos cofinanciados, así como la realización de visitas de control sobre el terreno (in situ). - Coordinar y realizar las actuaciones de control interno de los sistemas y procedimientos utilizados por los organismos ejecutores de operaciones cofinanciadas. Supervisar las auditorías realizadas por organismos externos, y tramitar el procedimiento de alegaciones. - Coordinar la corrección de irregularidades y comunicación a las autoridades pertinentes. - Coordinar la preparación y la comunicación de instrucciones e informes sobre la aplicación del FSE+ en relación a las actuaciones de control. Evaluar el riesgo de fraude en las operaciones cofinanciadas y plantear, en su caso, la aplicación de medidas anti-fraude. - Suministrar a la AG la información necesaria para que pueda aplicar medidas anti-fraude eficaces.	8	90%	8	10%
SOIB	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según las Prioridades y los Objetivos Específicos siguientes: - Prioridad 1. Empleo y Prioridad 5. Empleo juvenil. OE. a). Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de los jóvenes, los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos, las personas inactivas, promoviendo el empleo por cuenta propia y la economía social. - Prioridad 2. Inclusión social. OE. h) Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos. - Prioridad 5. Empleo juvenil. OE. f) Promover la igualdad de acceso a una educación y una formación de calidad e inclusivas y su culminación, en particular para los grupos desfavorecidos, desde la educación infantil y cuidados de la primera infancia, pasando por la educación y la formación generales y profesionales, hasta la educación.	N/A	N/A	N/A	N/A

	Unidades afectadas por la gestión del Programa	FSE +		FSE+ BÁSICO	
	Función en la gestión del Programa	Nº personas asignadas	% de dedicación	Nº personas asignadas	% de dedicación
DG de Investigación en Salud, Formación y Acreditación	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo Específico siguiente: - Prioridad 1. Empleo a). Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de los jóvenes, los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos, las personas inactivas, promoviendo el empleo por cuenta propia y la economía social. - Prioridad 3. Educación y Formación. OE e) Mejorar la calidad, inclusividad, eficacia y pertinencia al mercado laboral de los sistemas de educación y formación, también mediante la vinculación del aprendizaje no formal e informal, para apoyar a la adquisición de competencias clave, y promoviendo la formación dual y la formación de aprendices.	N/A	N/A	N/A	N/A
DG Universidad, investigación y EAS	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo Específico siguiente: - Prioridad 1. Empleo a). Mejorar el acceso al empleo y a medidas de activación de todos los demandantes de empleo, y en particular de los jóvenes, los desempleados de larga duración y los grupos desfavorecidos, las personas inactivas, promoviendo el empleo por cuenta propia y la economía social. - Prioridad 3. Educación y Formación. OE e) Mejorar la calidad, inclusividad, eficacia y pertinencia al mercado laboral de los sistemas de educación y formación, también mediante la vinculación del aprendizaje no formal e informal, para apoyar a la adquisición de competencias clave, y promoviendo la formación dual y la formación de aprendices.	N/A	N/A	N/A	N/A
DG de Inmigración y Cooperación	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo específico siguiente: Prioridad 2. Inclusión Social. OE h) Fomentar la inclusión activa al objeto de promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y la participación activa, y mejorar la empleabilidad, en particular para los grupos desfavorecidos.	N/A	N/A	N/A	N/A
DG Atención a la dependencia y Personas con Discapacidad	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo específico siguiente: Prioridad 2. Inclusión Social. OE k) Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que promueven el acceso en la vivienda y a una atención centrada en las personas, incluida la asistencia sanitaria; modernizar los sistemas de protección social, también fomentando el acceso a la protección social, con especial atención a los menores y los grupos desfavorecidos; mejorar la accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de los servicios de curas de larga duración.	N/A	N/A	N/A	N/A

	Unidades afectadas por la gestión del Programa	FSE +		FSE+ BÁSICO	
	Función en la gestión del Programa	Nº personas asignadas	% de dedicación	Nº personas asignadas	% de dedicación
DG Formación Profesional y Ordenación Educativa	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo Específico siguiente Prioridad 3. Educación y Formación. OE e) Mejorar la calidad, inclusividad, eficacia y pertinencia al mercado laboral de los sistemas de educación y formación, también mediante la vinculación del aprendizaje no formal e informal, para apoyar a la adquisición de competencias clave, y promoviendo la formación dual y la formación de aprendices	N/A	N/A	N/A	N/A
DG Familias, Infancia, Juventud, Igualdad y Diversidad	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo específico siguiente: Prioridad 7. Garantía Juvenil. OE k) Mejorar la igualdad y la oportunidad del acceso a unos servicios de calidad, sostenibles y asequibles, incluidos los servicios que promueven el acceso a la vivienda y a una atención centrada en las personas, incluida la asistencia sanitaria; modernizar los sistemas de protección social, también fomentando el acceso a la protección social, con especial atención a los menores y los grupos desfavorecidos; mejorar la accesibilidad, también para personas con discapacidad, la efectividad y la resiliencia de los sistemas de asistencia sanitaria y de los servicios de cuidados de larga duración.	N/A	N/A	N/A	N/A
DG Bienestar Social	Responsable de iniciar y ejecutar las actuaciones cofinanciadas según la Prioridad y el Objetivo específico siguiente Prioridad 4 Lucha contra la privación material. OE m) hacer frente a la privación material mediante alimentos y/o prestación de asistencia material básica a las personas más desfavorecidas, en particular a los y a las menores, y establecer medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social	N/A	N/A	N/A	N/A

Plan de asignación de los recursos humanos

Medios por los que se vinculan las personas anteriores a la gestión del Programa	La DGPEFESA, en su calidad de órgano coordinador del OI dispone de personal funcionario del Govern de les Illes Balears. Además, cuenta con personal laboral vinculado mediante encomiendas de gestión (concretamente una persona de perfil técnico destinada a control de FSE+ y otra de perfil técnico dedicada a las tareas de comunicación) formalizadas con la Fundación Illes Balears Exterior (FIBE), que es un ente del sector público instrumental de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears que tiene entre sus objetivos principales informar, asesorar y prestar asistencia técnica en temas europeos a las entidades consorciadas, entre las que se encuentra la Administración de la Comunidad Autónoma. La DGPEFESA, en su condición de unidad del Gobierno de las Illes Balears, dispone de la preceptiva Relación de Puestos de Trabajo que es el instrumento a través del cual se efectúa la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios. A través de esta la RPT se crean, modifican, refunden y suprimen los puestos de trabajo. La vinculación del personal funcionario viene definida en la Relación de puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (BOIB nº 142 de 16/10/2021) (<i>última actualización: 27/02/2026</i>) donde se relacionan los puestos de trabajo de la DGFE y por la relación de funciones aprobada (BOIB 83 de 22/06/2024) La aprobación de la RPT y sus modificaciones se realiza por el Consejo de Gobierno como órgano superior competente en materia de función pública en la Comunidad Autónoma.

	La selección y cobertura de los puestos se hace partiendo de lo establecido en el <i>art. 78 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público</i> (TREBEP en lo sucesivo), por el cual se establece que las Administraciones Públicas proveerán los puestos de trabajo mediante procedimientos basados en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Y en lo establecido en la <i>Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears</i>, modificada por la <i>Ley 9/2012, de 19 de julio</i>. En ese marco, los <u>procedimientos</u> del OI para cubrir los puestos de trabajo en su Relación de Puestos de Trabajo con el personal adecuado son comunes al ámbito de la Administración General del Estado. El Procedimiento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario: la cobertura de puestos mediante convocatoria pública a través de los procedimientos de concurso o de libre designación, regulado por el EBEP, la <i>Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears</i>, modificada por la <i>Ley 9/2012, de 19 de julio</i>., y el <i>Decreto 33/1994, de 28 de marzo</i>, por el que se aprueba el reglamento de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios al servicio de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. En casos de ausencias, de larga duración, el Gobierno de las Illes Balears recurre a la sustitución temporal del personal funcionario a través de los mecanismos previstos en el <i>Decreto 30/2009 de 22 de mayo</i> por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
Debe existir una asignación clara de funciones y responsabilidades a cada persona en función del puesto que ocupa.	Las funciones se regulan por Orden en la que se describen las funciones de cada puesto de trabajo, así como la dependencia orgánica. Actualmente las funciones de la Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació están publicadas en el BOIB-83 de 22/06/2024.
Describe cómo está formalizada y si existe algún documento en el que quede constancia.	Tanto el personal funcionario, como el personal laboral, han desempeñado funciones de gestión y/o control en programas de desarrollo regional de periodos anteriores, por lo que se puede afirmar que disponen de una adecuada experiencia para la gestión del actual periodo de programación 2021-2027. Por otra parte, la formación del personal, se realiza a través la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), que tiene las competencias en materia de formación y perfeccionamiento del personal al servicio de la administración de la CAIB. Se realizan planes de formación que se aprueban anualmente y que integran las acciones formativas pertinentes para la mejora de las capacidades, conocimientos y habilidades del personal. En el marco de estos planes anuales se prevé tanto formación presencial como telemática en áreas relacionadas con Ayudas públicas, contratación pública, convenios, actualización de normativa aplicable a los procedimientos administrativos, etc. Además, la DGPEFESA, cuando haya modificaciones significativas en los procedimientos, gestión, etc., del Programa realizará jornadas informativas dirigidas a los beneficiarios de los Programas responsables de la gestión y ejecución de las operaciones. Finalmente, también se participa en las acciones formativas que organice la AG sobre las diferentes parcelas de la gestión de los fondos. En lo referente a la valoración regular del personal, el OI sigue lo establecido en la normativa aplicable a los empleados públicos:

- Complemento de productividad: el *art. 24 del EBEP* establece que la cuantía y estructura de las retribuciones complementarias de los funcionarios se establecerán por las correspondientes leyes de cada Administración Pública atendiendo, entre otros, al grado de interés, iniciativa o esfuerzo con que el funcionario desempeña su trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos. Además, en el *art. 120 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears*, se establecen sistemas que permitan la retribución del grado de cumplimiento de las funciones o tareas que tenga encomendadas el personal a su servicio.
- Según la normativa vigente se prevé que las Administraciones Públicas establecerán sistemas que permitan la evaluación del desempeño de sus empleados, regulado en el *art. 20 del EBEP* como eje fundamental y transversal del nuevo modelo de empleo público y de una mayor profesionalización de los empleados públicos. En este sentido, la *Comunitat Autònoma de les Illes Balears* dispone de un sistema de evaluación 360 vinculado a la carrera profesional del personal a su servicio.

- *Relaciones de dependencia funcional y orgánica: Identificación y justificación del principio de separación de funciones*

El organigrama de la DGPEFESA y la distribución de tareas en el marco de los Programas FSE+ entre el personal asignado a la gestión y control ha tenido en cuenta el cumplimiento del **principio de separación de funciones** al que se refiere el *art. 71.4 del RDC*.

Así, existe una delimitación de responsabilidades muy clara entre el personal dedicado a las tareas de gestión y seguimiento de los programas y el relativo a las de verificación, asegurándose la independencia entre las unidades responsables de la gestión y el control.

Lo anterior es aún más evidente en el caso de las operaciones de Asistencia Técnica de los Programas FSE+, en las que la DGPEFESA es beneficiaria de actuaciones en materia de seguimiento, evaluación, publicidad y control, asumiendo, por tanto, la gestión directa de estos proyectos. En este sentido, el personal dedicado a las tareas de control garantizará la regularidad de dichas operaciones a través del procedimiento establecido de verificación y control del gasto.

En la práctica cuando el beneficiario coincide con la DGPEFESA (como OI del Programa), las operaciones son gestionadas por parte del Área de Gestión. Si para la ejecución de estas actuaciones se precisa realizar contratación pública, ésta se realiza a través de la Unidad Administrativa de Contratación (UAC) de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación.

Como beneficiario de la actuación, el Área de Gestión se limita a realizar las comprobaciones adecuadas, previamente a la autorización del pago, y su adecuada inclusión como actuación cofinanciada con cargo a los Programas FSE +.

Por tanto, queda garantizada la separación de funciones con su distribución diferenciada entre los distintos servicios de la DGPEFESA.

- *Marco de gestión de riesgos por el Organismo Intermedio.*

El marco de gestión de riesgos por parte del Organismo Intermedio se fundamenta en los siguientes principios:

- La experiencia acumulada durante los períodos 2007-2013 y 2014-2020 aconseja realizar una revisión continua de los procesos establecidos, destinada a corregir las debilidades identificadas en los sistemas de

gestión e introducir mejoras que priorizan las acciones de prevención, frente a las de corrección.

- Gestionar de conformidad con el principio de buena gestión financiera, para conseguir una ejecución efectiva y eficiente de los Programas FSE+.
- Promover e impulsar la consecución de los objetivos y resultados establecidos en los Programas FSE+, de conformidad 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.
- La estrategia de verificación vigente tiene en cuenta la ampliación de la muestra por factores de riesgo, tales como:
 - Beneficiario de la operación cofinanciada
 - Tamaño de la operación
 - Momento de la selección de la operación
 - Fórmula de justificación

Además, para dar cumplimiento al art. 74.1.c) *del RDC* la Autoridad de Gestión ha definido el procedimiento de aplicación y cumplimentación del **“Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo” (Matriz de Riesgos)** para las operaciones que se financiarán con cargo al Fondo Social Europeo Plus (FSE+) en el periodo 2021-2027.

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

Además, la aplicación del presente instrumento por parte de los Beneficiarios/Organismos Intermedios/ Autoridad de Gestión permitirá anticiparse a la ocurrencia de riesgos potenciales de irregularidades y fraude y mitigar su impacto y/o probabilidad de ocurrencia, así como estar preparados en caso de que el riesgo llegase a materializarse, reduciendo así la dimensión del posible daño.

Asimismo, al cumplimentar la Matriz de Riesgos, las entidades deben tener en cuenta la información indicada en las Listas de Verificación (si procede su cumplimentación) donde se recogen riesgos similares a los señalados en la Matriz y por lo tanto, lo establecido en uno y otro instrumento debe ser coherente.

El “**Instrumento de autoevaluación para la identificación y cobertura del Riesgo**” (**Matriz de Riesgos**) se centra en la identificación de los riesgos potenciales con impacto significativo en la participación, selección y posterior gestión, verificación y declaración de gastos de las operaciones que pueden ser cofinanciadas por el FSE+, así como en la definición de mecanismos (indicadores de riesgo, controles y acciones) que permiten su gestión, seguimiento y mitigación. La Matriz de Riesgos identifica una batería de riesgos que se asocian a cada uno de los **instrumentos de gestión** que pueden ser utilizados durante la ejecución de las actuaciones del FSE+ en el periodo 2021-2027 (Subvenciones, Concierto, Contratación y Gestión Directa).

La “Matriz de riesgos” se compone de dos instrumentos de autoevaluación de riesgos, iterativos, que se retroalimentan, y cuya utilización dependerá del momento en el que se realice la evaluación y de los agentes intervinientes: **la matriz ex ante** (cuyo objetivo es medir, a través de un cuestionario de autoevaluación, la exposición teórica al riesgo de los métodos de gestión que utiliza para la gestión de los Fondos) y **la matriz ex post** (que permite medir el nivel de materialización del riesgo por método de gestión).

El OI debe cumplimentar la matriz ex ante en el plazo de dos meses desde su designación y, con carácter general, debe cumplimentarla con una frecuencia bianual. Por su parte, el Beneficiario cumplimentará una matriz ex post por solicitud de reembolso, en relación con su respectivo método de gestión, y remitirá la matriz al Organismo Intermedio junto con la documentación justificativa de la solicitud de reembolso quien a su vez la unidad de gestión elaborará la matriz ex post con los resultados de las verificaciones de gestión de la unidad de control y el contenido de la matriz elaborada por el órgano gestor. Toda esta información se integrará a efectos de completar el análisis de riesgos y, en su caso, adoptar las medidas oportunas

- *Planteamiento general para la identificación de riesgos*

La operativa de gestión se aplica a todos los procesos que se encuentran bajo el alcance de la gestión del FSE +, destacando los siguientes:

- Modificaciones que supongan variaciones relevantes en el sistema de gestión y control de la DGPEFESA.
- Elaboración de los informes de rendimiento de los Programas FSE + y apoyo al Comité de Seguimiento para el buen desempeño de sus tareas.
- Elaboración de las declaraciones de gestión.
- Gestionar el adecuado funcionamiento del sistema de registro y almacenamiento informatizado de datos.

- Procedimientos para garantizar la capacidad administrativa, financiera y operativa de los beneficiarios, así como para garantizarles la entrega de los DECA.
- Selección de operaciones para ser cofinanciadas por el FSE + y asignación de los campos de intervención más adecuados para alcanzar los resultados programados.
- Procedimientos de verificación de operaciones y declaración de los gastos.
- Procedimientos para la detección temprana de posibles desviaciones entre la ejecución real y la programada, y cumplimiento del marco del rendimiento.
- Cumplimiento de los hitos y obligaciones previstos en los Programas, respecto a ejecución, evaluación y sistemas de información, comunicación y publicidad.
- Procedimientos para prevenir, detectar y corregir la ocurrencia de irregularidades, incluido el fraude y, en su caso, recuperar los importes pagados indebidamente.

Es importante implicar a toda la estructura organizativa, de manera que todos los efectivos, desde el ámbito de sus competencias, incorporen la identificación del riesgo y su notificación para su tratamiento.

El objetivo de los procedimientos de evaluación del riesgo en sus diferentes ámbitos es profundizar en el conocimiento de las actividades que implican un riesgo, estudiando las causas y probabilidades de su materialización, las posibles consecuencias, así como las medidas a implementar, previendo, en su caso, la formulación de un plan de acción que permita la minimización del nivel de riesgo de forma eficiente y el análisis de sus resultados tras su puesta en práctica.

El procedimiento para la identificación de riesgos se realiza en los siguientes ámbitos:

- ***Evaluación de riesgos laborales***

El Govern de les Illes Balears lleva a cabo todas las funciones y tareas teniendo en cuenta la seguridad y salud de los trabajadores, el control de daños materiales, la prevención de incendios y las situaciones de emergencia. Por eso, es necesario el cumplimiento de la legislación sobre prevención con la finalidad de mejorar las condiciones de trabajo, concebida en interés y beneficio de todo el personal al servicio de la Administración.

El **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)** es un órgano con rango de Servicio adscrito a la Conselleria de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social. Su finalidad es promover la mejora de las condiciones de trabajo y garantizar un nivel eficaz de protección de la seguridad y de la salud de los empleados públicos ante los riesgos que se derivan del trabajo.

Con carácter general, el SPRL proporcionará, a los órganos ejecutivos competentes en materia de función pública, el asesoramiento y el apoyo necesario en función de los riesgos existentes y, particularmente, en relación con aquello que afecta a:

- Identificación y evaluación de factores de riesgo que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
- Estudio y análisis de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se produzcan en los diferentes centros de trabajo de la Administración de la comunidad autónoma.
- Información y formación de los trabajadores en materia de prevención.
- Promoción de la salud en el puesto de trabajo.
- Prestación de primeros auxilios y planes de emergencia.
- Determinación de las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y vigilancia de la eficacia de éstas.

La DGPEFESA atiende, por consiguiente, las directrices que, en materia de riesgos laborales, emite el SPRL. Dada la estructura del OI, los riesgos laborales que son aplicables son los relacionados con los tipos de personal Directivo, Técnico y Administrativo, y son tanto internos (uso de puestos de visualización de datos o riesgos de tipo ergonómico) como externos (riesgos psicosociales o accidentes de tráfico). Dado que la formación es la herramienta principal de la prevención, se organizan a nivel de toda la Administración Autonómica diversas actividades formativas en esta materia.

- *Evaluación de riesgos informáticos*

La seguridad informática es una condición necesaria para una gestión eficaz de los fondos. La disposición de unos sistemas informáticos para el almacenamiento y la transmisión de datos financieros y sobre indicadores, así

como para el seguimiento y la elaboración de informes es un elemento indispensable que reconoce el propio RDC.

Para la evaluación de los riesgos informáticos se siguen los procedimientos establecidos por los órganos responsables de este ámbito, que son distintos al OI. En concreto, la Dirección General de Estrategia Digital y Desarrollo Tecnológico de la Conselleria de Economía, Hacienda e Innovación se encarga de organizar y coordinar los esfuerzos encaminados a mejorar la disponibilidad, la confidencialidad y la integridad de la información.

El OI dispone de una aplicación informática de gestión, seguimiento, control y evaluación de los Programas FSE+, es la aplicación AF2127 y está desarrollada para la gestión, seguimiento, verificación, control y declaración de gasto de las actuaciones cofinanciadas. Se trata de una aplicación interoperable con la aplicación de la UAFSE y permite identificar la trazabilidad de las operaciones y proyectos incluidos en las declaraciones de gasto. Está basada en una única base de datos, configurable por un sistema de usuarios y permisos, mediante la aplicación de un sistema de filtros de acceso por parte de los beneficiarios, que permitirá el seguimiento de todas las actuaciones cofinanciadas ejecutadas por cada unidad gestora.

La aplicación informática AF2127 presenta las siguientes características técnicas:

- Permitir a los centros gestores realizar declaraciones de gastos
- Facilitar al OI el seguimiento, registro, validación y verificación de los gastos declarados por los distintos órganos ejecutores
- Facilitar la tramitación de la declaración de gastos del OI mediante la exportación de datos a la aplicación FSEPLUS de la UAFSE.

Esta herramienta integral no solo asegura el cumplimiento de las nuevas normativas y exigencias, sino que también optimiza los procesos administrativos, proporcionando una gestión más eficiente y transparente de los Programas FSE+.

- *Evaluación de riesgos de gestión de los Programas*

El área de gestión de la DGPEFESA es la responsable de evaluar los riesgos de ejecución del programa mediante el control de la selección de operaciones, la puesta en marcha de nuevas operaciones, la validación del sistema de opciones de costes simplificados y su aplicación, el seguimiento de indicadores, el control de la ejecución y la declaración de los gastos.

Uno de los retos principales es la coordinación para la implementación de nuevas operaciones con beneficiarios sin experiencia previa en la gestión de fondos europeos.

Por su parte, el área de control de la DGPEFESA es la responsable de las verificaciones de gestión y con el ejercicio de sus funciones permiten anticipar posibles repercusiones en posteriores controles y auditorías, en la aplicación de los procedimientos de gestión, seguimiento, validación y verificación del gasto, así como su posterior declaración a la Autoridad de Gestió

El principal riesgo de la ejecución del programa es el posible incumplimiento de la regla de descompromiso automático, con el consiguiente riesgo de pérdida de recursos, sin perjuicio de otros riesgos vinculados al seguimiento de la ejecución, a la eventual interrupción o suspensión de pagos por parte de la Comisión, así como tratamiento de irregularidades y recuperación de importes indebidamente percibidos.

- *Evaluación de riesgos en actuaciones de control e inspección*

Entre las funciones del área de control está la de evaluar el riesgo de fraude en las operaciones cofinanciadas y plantear, en su caso, la aplicación de medidas antifraude. También le corresponde suministrar a la AG la información necesaria para que pueda aplicar medidas antifraudes eficaces.

Por otra parte, todas las acciones realizadas tras detectar un posible indicio de fraude quedarán documentadas y almacenadas en la aplicación informática correspondiente.

El análisis de los riesgos en las actuaciones de control e inspección es responsabilidad del servicio de Control del FSE+, sin perjuicio de la coordinación que corresponda con el resto de unidades de la DGPEFESA y con la AG.

- *Gestión del riesgo de fraude*

Dentro del OI, se establecerán cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que, a este respecto, pudieran haberse detectado en los controles (el personal ha de saber qué debe notificarse y tener garantía de que la denuncia será tenida en cuenta y que, además, no sufrirá represalias por ello). Las notificaciones de fraude se realizarán a la Secretaría General de cada una de las Consellerias en las que se identifique fraude, que serán las competentes para iniciar los procedimientos legales correspondientes. Estas, en caso de que sea necesario, trasladarán la información necesaria a los organismos competentes y al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, dependiente de la IGAE que fue creado para coordinar la protección de los

intereses financieros de la UE, actuando como interlocutor con la OLAF y gestionando irregularidades.

En cuanto a la fase de corrección y persecución del fraude, en el marco de la gestión y control de los Programas FSE+ 2021-2027, el Govern de las Illes Balears, a través de la AGE (AG y AC) informará a la OLAF, en su caso, y a los órganos nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción de los casos y sospechas de fraude que se detecten.

Con el fin de proporcionar una pista de auditoría adecuada:

- El OI utilizará las herramientas comunes que se implementen por las Autoridades de Gestión para la denuncia de irregularidades tras detectar un posible fraude.
- Todas las acciones realizadas por el OI y los beneficiarios (gestores) tras detectar un posible indicio de fraude, quedarán documentadas y almacenadas en las aplicaciones AF2127 y FSEPLUS.

Finalmente, una vez identificado el fraude, e informado a la OLAF, se procederá con las siguientes acciones, cuya materialización corresponde tanto a la Autoridad de Gestión (AG) como al organismo que ejerce la función de contabilidad (AC) respectivamente:

- Recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios.
- En caso de que se trate de una operación incluida en una declaración de gasto, se debe retirar o deducir el gasto afectado, según proceda, y elaborar un plan de acción. Todo el circuito quedará debidamente documentado formal e informáticamente.
- Seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos, retorno de experiencias y difusión.

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

Asimismo, los beneficiarios deberán informar al OI de los casos o sospechas de fraude detectados a la mayor brevedad posible y de las medidas que se apliquen para su corrección y persecución.

3.4 Los demás órganos involucrados en la ejecución, gestión y control de los programas

3.4.1 Descripción de las funciones de gestión y control de los organismos ejecutores

Los beneficiarios de los programas FSE+ para el período 2021-2027 de acuerdo con la definición recogida en el art. 2.9 del Reglamento UE 2021/1060 se definen como los organismos públicos o privados responsables de iniciar o de iniciar y ejecutar las operaciones.

Estos beneficiarios serán responsables de:

- La correcta ejecución de las actuaciones cofinanciadas conforme a las disposiciones comunitarias de carácter general y específicas para el FSE+ .
- El adecuado seguimiento de las actuaciones cofinanciadas que llevan a cabo.
- Mantener un sistema de contabilidad separado para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos contar con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones, debiendo desglosar el gasto público, la ayuda FSE+ y la cofinanciación nacional que corresponda.
- Realizar el seguimiento de los indicadores de las actuaciones, proporcionando la información que en este sentido precise el OI para el cumplimiento de los requerimientos del sistema de seguimiento de los Programas FSE+.
- El suministro de la oportuna información y la comunicación de las incidencias a la DGPEFESA.
- La conservación de los documentos justificativos relativos a los gastos asociados a los Programas FSE+.
- La colaboración en las operaciones de verificación y control correspondientes a los proyectos de su competencia.
- Colaborar en las tareas de evaluación que se lleven a cabo.
- Cumplimentación de la matriz ex-post al finalizar cada operación.
- Reconocer la ayuda de los Fondos a la operación en los términos del art. 50 de Reglamento (UE) 2021/1060.

Para el cumplimiento de sus responsabilidades desarrollarán las siguientes tareas y funciones que se enumeran y que con carácter general son:

- Redacción de las bases de convocatoria de ayudas, así como del contenido de los convenios de colaboración y pliegos de prescripciones técnicas y administrativas en caso de conciertos o contratos administrativos, especificando los requisitos y los criterios de valoración, así como la incorporación de las obligaciones derivadas del FSE+.
- Propuesta de selección de las operaciones cofinanciables de acuerdo con los criterios y elementos contenidos en el Programa FSE+ y conforme a los criterios de selección de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento de los Programas FSE+.
- Colaborar con la DGPEFESA en la tramitación de las solicitudes de reembolso y declaraciones de gasto elegible, en los términos previstos en la normativa autonómica aplicable.
- Disponer de un sistema informático o de procedimientos documentados que permitan seguir la pista de auditoría de la documentación relativa a los proyectos cofinanciados así como de los indicadores.
- En la ejecución del gasto de las operaciones los órganos gestores comprobarán:
 - ✓ Que las prestaciones de los servicios que van a ser certificados para su cofinanciación, han sido efectivamente realizadas.
 - ✓ Que los pagos que van a ser declarados son elegibles, están soportados mediante facturas o documentos contables de valor probatorio equivalente y están efectivamente pagados. O, en el caso de la utilización de OCS que se cumplen las condiciones para la aplicación del módulo o de la OCS aplicada.
 - ✓ Que se respeten las normas de admisibilidad sobre los gastos subvencionables que, dando cumplimiento a los art. 63 a 68 del RDC, se dicten en la materia, , en concreto la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la cual se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el periodo de programación 2021-2027.
 - ✓ Que no se produce duplicidad en el pago, que se cumple con las reglas de declaración de gasto, así como la conformidad de los documentos conservados con el documento original.

- ✓ Que se respetan las normas autonómicas, nacionales y comunitarias aplicables, en particular en lo relativo a Subvenciones, Convenios, Concursos, Contratación Pública, Prevención del fraude, Igualdad de Oportunidades, Medio Ambiente, Información y Publicidad y Contabilidad.
- ✓ Que se conserva y custodia toda la documentación justificativa de las operaciones declaradas y que la misma será puesta a disposición de los órganos de control que lo soliciten.
- ✓ Que se garantiza la correcta imputación de los gastos
- ✓ Que se asegura el cumplimiento de la normativa referente a información y publicidad de las acciones cofinanciadas, de acuerdo con lo dispuesto en el RDC, dejando evidencia en el expediente de las actuaciones llevadas a cabo al respecto.
- ✓ Que se conserva la documentación durante un plazo de tres años a partir del 31 de diciembre siguiente a la presentación de las cuentas en las que están incluidos los gastos de la operación.
- ✓ Que se aplican, en su caso, los procedimientos de reintegro que procedieren y comunicarlos a la DGPEFESA.

3.4.2 El control de las funciones de los organismos ejecutores: sistemas de información y supervisión

En el proceso de selección de operaciones el OI se cerciorará de que los órganos gestores tienen, además de la competencia, la capacidad administrativa, financiera y operativa suficiente para lograr los objetivos esperados de cada operación. Además, a través de las verificaciones administrativas e in-situ se evaluará la capacidad de éstos a través del análisis de la calidad de su gestión.

La DGPEFESA, en el ejercicio de las competencias de seguimiento, evaluación, coordinación y verificación de las actuaciones cofinanciadas por el FSE+, controlará que los órganos gestores realizan adecuadamente las tareas y funciones encomendadas. Los instrumentos mediante los que se realiza este seguimiento y control son:

- El informe técnico de elegibilidad en el que se desgana la operación y su encaje en el programa, el cumplimiento de los criterios de selección de las operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento y la adecuación a la estrategia y objetivos establecidos en el Programa.
- La emisión del Documento que Establece las Condiciones de la Ayuda.

- La validación de las opciones de costes simplificados propuestas por los beneficiarios
- La realización de las verificaciones administrativas previas de acuerdo con la estrategia de verificación sobre los gastos que se incluyen en las solicitudes de reembolso de los beneficiarios.
- Realización de verificaciones sobre el terreno (in situ) según la estrategia de verificación.
- Las verificaciones de gestión, que permiten comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple con el derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones necesarias para que la operación reciba la ayuda. Estas verificaciones se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito, de acuerdo con la estrategia de verificación aprobada.
- La realización de reuniones de coordinación con los beneficiarios para garantizar el correcto cumplimiento de la gestión y ejecución de las operaciones cofinanciadas así como dar a conocer todas las instrucciones y exigencias reglamentarias necesarias para un correcto y homogéneo ejercicio de sus funciones y tareas.
- La petición y análisis de información/documentación a estos organismos por parte del OI que garantice que estas tareas y funciones se están realizando correctamente.
- El OI dictará todas las órdenes, instrucciones, directrices y recomendaciones que estime necesarias para una ejecución adecuada de estas tareas y funciones.

Los **sistemas de información** establecidos para la gestión de los programas FSE+ también funcionan como sistemas de control y seguimiento de las tareas asumidas por los beneficiarios. La unidad de gestión configurará, mediante un sistema de perfiles, la aplicación informática AF2127. Esta configuración se aplicará a los menús a los cuales los diferentes roles de usuarios pueden acceder y la forma en que pueden hacerlo (edición o consulta).

Des del OI se han creado cuatro tipos de roles:

Rol de administrador: correspondiente a la unidad de gestión del OI

Rol de coordinador: correspondiente a todo el personal del OI que lleva a cabo tareas de verificación y control.

Rol de gestor: Los órganos gestores cuentan con un perfil específico de Gestor: son los encargados de introducir y cumplimentar la información de las operaciones cofinanciadas, asimismo serán responsables de colgar la documentación para la garantizar una correcta pista de auditoría.

El OI creará la operación y la dará de alta en la aplicación, garantizando así la homogeneización en la configuración de las operaciones. A continuación, comunicará al gestor el código de la operación para que pueda efectuar la carga de proyectos.

Rol de Intervención: Para los usuarios de la Intervención de Auditorías y se configurará para disponer de acceso a la totalidad de los menús de la aplicación AF2127 en formato consulta.

3.5 Los mecanismos de coordinación institucional de los Programas

La responsabilidad de la gestión en periodo de programación 2021-2027 responde a un marcado proceso de descentralización territorial, en el que el establecimiento de una serie de procedimientos de coordinación entre las distintas Administraciones y el resto de los órganos gestores es imprescindible para garantizar el adecuado cumplimiento de las obligaciones atribuidas reglamentariamente a las Autoridades de los Programas.

El diseño de unos dispositivos de colaboración entre las distintas administraciones implicadas constituye un factor fundamental para crear un sistema de gestión y seguimiento eficaz. Así, se han potenciado los dispositivos para una coordinación eficaz de las estrategias y objetivos perseguidos por los diferentes fondos y programas incluidos en el Acuerdo de Asociación y en el marco de la política de cohesión.

Esto ha motivado el perfeccionamiento de los mecanismos de coordinación del anterior período, adaptando su estructura, alcance y funcionamiento para ofrecer una respuesta eficiente a los nuevos requisitos del período 2021-2027. La estructura de coordinación resultante representa un elemento determinante para alcanzar una ejecución, seguimiento y gestión general de las intervenciones que permitan el aprovechamiento de sinergias positivas y la maximización del impacto conjunto de los fondos y programas.

Asimismo, las estructuras de coordinación definidas permiten coordinar y desarrollar la transversalidad de los principios horizontales: principio de asociación y gobernanza multinivel, respeto de los derechos fundamentales y principio de igualdad de género e igualdad de oportunidades, desarrollo sostenible, lucha contra el cambio climático y accesibilidad.

3.5.1 Coordinación con otras políticas comunitarias: Redes Sectoriales

Para el período 2021-2027 se definen como principios horizontales, de acuerdo con el RDC:

1. El respeto a los Derechos Fundamentales y el cumplimiento de la Carta de Derechos Fundamentales de la UE;
2. La igualdad entre hombres y mujeres, incluida la integración general de la perspectiva de género
3. La prevención de cualquier discriminación por razón de sexo, raza u origen étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, así como la accesibilidad para personas con discapacidad;
4. La promoción del desarrollo sostenible, teniendo en cuenta los Objetivos de Desarrollo Sostenible de Naciones Unidas, el Acuerdo de París sobre Cambio Climático y el principio de “no causar un perjuicio significativo”.

En el marco de desarrollo de los programas se deberá seguir una estrategia dual de implementación de estos principios. Por un lado, de manera transversal en todas las fases del procedimiento y, por otro lado, a través de acciones positivas mediante líneas específicas de financiación o la priorización de determinados proyectos.

Un elemento clave para el éxito de la inversión del FSE+ lo constituye el partenariado. El partenariado es un principio básico en la aplicación de la Política de Cohesión que supone una estrecha cooperación entre las autoridades nacionales, regionales y locales, los interlocutores sociales y los representantes de la sociedad civil, con experiencia y vinculación directa con los ámbitos de actuación del FSE+.

Para el período 2021-2027 las redes temáticas refuerzan su papel esencial en la coordinación entre los fondos de la política de cohesión y otros instrumentos de la UE. Así, el Acuerdo de Asociación prevé que se promueva la participación de agentes sociales y representantes de la sociedad civil en las actividades de las Redes Temáticas, incluidos los grupos de trabajo específicos que constituyan.

Estas redes responden al principio de coordinación, partenariado y gobernanza multinivel y cumplen las siguientes **funciones**:

- Coordinación en la gestión de fondos de la Política de Cohesión, entre los distintos actores e instrumentos al objeto de eliminar duplicidades, potenciar los enfoques integrados entre los Fondos, fomentar sinergias, y favorecer la coordinación.

- Análisis de la contribución de los Fondos al desarrollo de los sectores y su coordinación con otras políticas comunitarias y nacionales.
- Servir de intercambio de experiencias y difusión de buenas prácticas en su ámbito.
- Análisis de problemas técnicos suscitados por la aplicación de la legislación comunitaria y nacional en las actuaciones financiadas con Fondos EIE.
- Aspectos relacionados con la gestión de los Fondos.

Las Redes Sectoriales previstas en el ámbito del FSE+ para el período 2021-2027 son las siguientes:

- **Red de Autoridades Ambientales y redes de coordinación técnica:** Aunque nacidas con fuerza en FEDER, actúan de forma transversal apoyando también al FSE+ en sostenibilidad y políticas sectoriales.
- **Comités de Coordinación de Fondos:** Para la evaluación, difusión y seguimiento de programas.
- **Redes de Políticas de I+D+I:** Involucradas en las actuaciones de capital humano e investigación.
- **Red de Políticas de Igualdad entre mujeres y hombres:** integrada con carácter permanente por los órganos responsables de las políticas de igualdad de género y de la gestión de Fondos europeos de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea.
- **Red de Inclusión Social:** está integrada con carácter permanente por los órganos responsables de la gestión de Fondos y de las políticas de inclusión social de la Administración General del Estado, las Comunidades Autónomas y la Comisión Europea, así como por las entidades sociales sin ánimo de lucro que participan en el Programa de Fomento de la Inclusión Social (FSE).

Junto con los miembros permanentes, las Redes podrán contar como invitados con la presencia de representantes de otras instituciones del sector público y privado de la Unión Europea u otros países en calidad de observadores o expertos.

La UAFSE como Autoridad de Gestión de los Programas FSE + participará activamente en estas redes, asegurando así la necesaria coordinación entre las mismas, así como con los programas.

La DGPEFESA participará, cuando corresponda, en las redes, grupos de trabajo o espacios de coordinación que resulten aplicables a los Programas FSE+, trasladando a los órganos gestores y beneficiarios las orientaciones, criterios o conclusiones que puedan afectar a la ejecución, seguimiento, verificación o evaluación de las operaciones.

3.6 Los Comités de Seguimiento de los programas

El Comité de Seguimiento examinará la ejecución del Programa y los avances en la consecución de sus objetivos, y todas aquellas cuestiones que afecten al rendimiento del mismo. Tal y como establece el *art. 40 del RDC*, se trata del principal instrumento que dispone el Programa para asegurar la eficacia y la calidad de la ejecución de la intervención.

Las funciones del Comité de Seguimiento, de acuerdo con lo establecido en el *art. 40 del RDC* son, fundamentalmente, examinar:

- La ejecución del programa y los avances en la consecución de sus hitos y metas.
- Todas las cuestiones que afecten al rendimiento del Programa y las medidas adoptadas para subsanarlo, así como la contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país.
- Los elementos de evaluación *ex ante* así como los avances logrados en la realización de evaluaciones.
- La ejecución de acciones de comunicación y visibilidad.
- Los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica.
- El cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación.
- Los avances realizados en la creación de capacidad administrativa para entidades públicas, socios y beneficiarios.

El comité de seguimiento, además, aprobará en relación con el programa FSE+:

- La metodología y los criterios utilizados para la selección de las operaciones.
- El informe final de rendimiento.

- El plan de evaluación y cualquier modificación de éste.
- Toda propuesta de la AG de modificar el programa.

Además, el Comité de Seguimiento podrá efectuar recomendaciones a la AG, en particular en relación con medidas para reducir la carga administrativa.

El OI suministrará al Comité de Seguimiento, en el ámbito de sus competencias, la información necesaria para que adecuado ejercicio de sus funciones, y llevará acabo las actuaciones que procedan para asegurar el seguimiento de las decisiones y recomendaciones adoptadas en su seno.

3.6.1 El Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027

El Comité de Seguimiento del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 fue constituido en su reunión de día 22 de marzo de 2023.

En dicha reunión se aprobó su *Reglamento Interno de funcionamiento*, que garantiza la presencia de todas las instituciones que financian sus actuaciones con fondos comunitarios, otras instituciones representativas de la sociedad civil, y, en su caso, expertos independientes que asesoran e informan sobre asuntos relacionados con la estrategia de gestión de los Fondos.

El Comité de Seguimiento estará compuesto por:

1. Miembros:

- a. Presidencia: Copresidirán el Comité de Seguimiento la Subdirección General de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo Plus (en adelante, UAFSE) del Ministerio de Trabajo y Economía Social y la persona responsable de la Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa del Govern de las Illes Balears.
- b. Secretaría: Autoridad de Gestión de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo Plus, del Ministerio de Trabajo y Economía Social.
- c. Una representación de los Organismos Intermedios Gestores del PIBAL FSE+:
 - De la Consejería de Economía, Hacienda e Innovación:
 - Una persona en representación de Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa.
 - De la Consejería de Educación y Universidades:

- Una persona en representación de la Dirección General de Formación Profesional y Orientación Educativa.
- De la Consejería de Familia, Bienestar Social y Atención a la Dependencia
 - Una persona en representación de la Dirección General de Bienestar Social.
 - Una persona en representación de la Direcció General de Famílies, Infància, Juventut, Diversitat e Igualtat De la Consejería de Empresa, Ocupación y Energía.
- De la Consejería de Trabajo, Función Pública y Diálogo Social
 - Una persona en representación del Servicio de Empleo de las Illes Balears (SOIB).
- En representación de autoridades de gestión de otros fondos de la UE
 - De la Consejería de Agricultura, Pesca y Medio Natural
 - De la Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa.
- Una representación de las autoridades competentes en materia de igualdad:
 - Institut Balear de la Dona.
- d. Representación de los socios económicos y sociales, así como de las entidades representativas de la sociedad civil:
 - Una representación de los interlocutores económicos y sociales, designada a propuesta del Organismo intermedio:
 - i) Un representante de cada una de las dos organizaciones sindicales con mayor representatividad en las Illes Balears. (CCOO y UGT)
 - ii) Un representante de cada una de las dos organizaciones empresariales con mayor representatividad en las Illes Balears. (CAEB y PIME)
 - Una representación de organizaciones no gubernamentales y los organismos responsables de promover la inclusión social, los

derechos fundamentales, los derechos de las personas con discapacidad, la igualdad de género y la no discriminación (EAPN, Tercer Sector Illes Balears).

- Una representación de la Universitat de las Illes Balears (UIB)

2. La Comisión Europea participará a título consultivo de acuerdo con el artículo 39.2 RDC.

3. Podrán participar como invitados, los representantes que se estime oportuno invitar a uno o más Comités de Seguimiento, y que representen, entre otros, al organismo o autoridad que desempeñe la función de contabilidad, a la Autoridad de Auditoría, a las Administraciones Públicas, a los beneficiarios del Programa y otras instituciones representativas de la sociedad civil, así como a asesores externos que colabores en las tareas de seguimiento, gestión y evaluación del PIBAL FSE+ y, eventualmente, a observadores de países comunitarios o extracomunitarios.

Cada miembro tendrá derecho a un voto.

3.7 Comisiones interdepartamentales, Foros de Debate y Discusión

3.7.1 Los mecanismos de coordinación de los recursos comunitarios del Govern Balear

En el desarrollo de las competencias como OI le corresponden DGFEPESA la programación, seguimiento, evaluación y coordinación de las actuaciones cofinanciadas por los Programas FSE+.

Se ha creado la **Red Regional de Responsables de Comunicación de las Illes Balears** (que permite coordinar y normalizar las tareas de información y comunicación de todos los Organismos Gestores y/ o beneficiarios de los PO, a través de la designación de una persona responsable de comunicación que les representará en la red.

La designación de un representante de cada a organismo gestor, facilita la coordinación con la DGPEFESA en relación con todos aquellos aspectos establecidos por la normativa comunitaria y de obligado cumplimiento en materia de comunicación e información, así como de aquellos aspectos que se vayan planteando a lo largo de la ejecución de los programas en esta materia.

3.7.2 Foro del Fondo Social Europeo

El Foro del Fondo Social Europeo es un **órgano de debate y encuentro** de las administraciones implicadas en las intervenciones del FSE+ (Comisión Europea, órganos de la Administración General del Estado, Órganos de las Comunidades Autónomas, Federación Española de Municipios y Provincias) interlocutores sociales (Sindicatos, Organizaciones Empresariales) y representantes de la sociedad civil (Cámaras de Comercio, Organizaciones no Gubernamentales, ...).

Las **funciones principales** del Foro del Fondo Social Europeo son:

- Analizar la ejecución de los programas operativos del FSE y emitir recomendaciones sobre su desarrollo futuro.
- Análisis de las líneas de complementariedad para reforzar el impacto del Fondo Social Europeo.
- Recibir información sobre las evaluaciones realizadas en los diferentes Programas.
- Intercambio de experiencias, problemas y buenas prácticas que se deriven de la ejecución de los programas operativos.

El Foro del Fondo Social Europeo será presidido por el Ministerio de Trabajo y Economía Social y tendrá su secretaría en la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo. La Comisión Europea podrá copresidir las reuniones del Foro, que se reunirá de acuerdo con la organización y periodicidad que se establezcan en cada momento por la UAFSE.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS PARA LA GESTIÓN DEL FSE+ 2021-2027

4.1 Principios fundamentales para la correcta gestión del Programa

El RDC, establece unos principios básicos en los que se basan las intervenciones financiadas con cargo a los Fondos regulados por dicho reglamento, y en particular, al FSE+:

- **Programación:** Los Fondos financiarán operaciones que deben estar integradas en programas de carácter plurianual, elaborados entre las regiones y los Estados miembros, y aprobados por la Comisión Europea, que complementarán las intervenciones nacionales, regionales y locales, a fin de cumplir los objetivos políticos regulados en el art. 5 del RDC. Cada programa establecerá una estrategia respecto de la contribución del programa a la consecución de los objetivos políticos. Además, cada programa se incluirá una o varias prioridades y cada prioridad corresponderá a un único objetivo político.
- **Proporcionalidad y subsidiariedad:** Los principios horizontales contemplados en el artículo 3 del Tratado de la Unión Europea (TUE) y en el artículo 10 del TFUE, incluidos los principios de subsidiariedad y proporcionalidad enunciados en el artículo 5 del TUE, deben respetarse en la ejecución de los Fondos, teniendo en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea.
- **Concentración temática:** En el periodo 2021-2027, se realiza una simplificación de las reglas de Concentración Temática que pasa a calcularse a nivel nacional, lo que da a los Estados miembros más flexibilidad y opciones a nivel regional según sus necesidades. Los requerimientos de concentración temática del FSE+ se rigen por las áreas más relevantes cubiertas en las Recomendaciones Específicas por País (REP) del Semestre Europeo, así como en sus Programas Nacionales de Reforma: juventud y lucha contra la privación material ajustadas conforme a las necesidades de los Estados miembros (art.7 del Reglamento (UE) N° 2021/1057 de FSE+). La asignación del 20% de los recursos establecida en el periodo anterior para abordar la promoción de la inclusión social, la lucha contra la pobreza y cualquier otro tipo de discriminación se incrementa hasta un 25% en este periodo como cuota mínima destinada por cada Estado miembro a este ámbito.

- **Asociación y gobernanza en varios niveles:** El principio de asociación es un elemento clave en la ejecución de los Fondos que se basa en el enfoque de la gobernanza en varios niveles y garantiza la participación de las autoridades regionales, locales, urbanas y otras autoridades públicas, la sociedad civil y los interlocutores económicos y sociales y, en su caso, las organizaciones de investigación y las universidades. Con el fin de que haya continuidad al organizar la asociación, el Código de Conducta Europeo sobre las asociaciones en el marco de acuerdos de asociación y programas respaldados por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos establecido por el Reglamento Delegado (UE) n° 240/2014 de la Comisión debe seguir aplicándose a los Fondos. Este principio debe regir tanto en las fases de elaboración, como en las de ejecución, seguimiento y evaluación de los Programas. Debe existir una estrecha colaboración entre la Comisión Europea y las distintas autoridades nacionales, regionales y locales, incluidos los interlocutores económicos y sociales (*art. 8 del RDC*).
- **Adicionalidad:** la contribución de los Fondos al objetivo de inversión en crecimiento y empleo no sustituirá al gasto estructural público o asimilable de los Estados Miembros.
- **Gestión compartida:** La Comisión debe ejecutar parte del presupuesto de la Unión asignado a los Fondos en régimen de gestión compartida con los Estados miembros a efectos del Reglamento Financiero. Por tanto, al ejecutar los Fondos en régimen de gestión compartida, la Comisión y los Estados miembros deben respetar los principios contemplados en el Reglamento Financiero, como los de buena gestión financiera, transparencia y no discriminación. Este grado de descentralización tiene su contrapartida en las diversas obligaciones de seguimiento, vigilancia, supervisión y control establecidas, a fin de garantizar que la gestión desconcentrada se realiza de acuerdo con las normas y objetivos marcados.
- **Cumplimiento del Derecho de la Unión y nacional:** Los principios horizontales contemplados en el artículo 3 del Tratado de la Unión Europea (TUE) y en el artículo 10 del TFUE, incluidos los principios de subsidiariedad y proporcionalidad enunciados en el artículo 5 del TUE, deben respetarse en la ejecución de los Fondos, teniendo en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea. Así, las operaciones cofinanciadas con FSE+ deberán cumplir con el Derecho de la Unión aplicable, así como el Derecho nacional relativo a su aplicación.
- **Complementariedad y Coordinación:** Los Estados miembros y la Comisión fomentarán la coordinación, complementariedad y coherencia entre los Fondos y otros instrumentos y fondos de la Unión. Asimismo,

optimizarán los mecanismos de coordinación entre los servicios competentes para evitar duplicidades durante las fases de planificación y ejecución. En consecuencia, los Estados miembros y la Comisión también tendrán en cuenta las recomendaciones específicas por país pertinentes en la programación y ejecución de los Fondos (*art. 5.3 RDC*).

En el ámbito de los programas FSE+, la DGPEFESA velará, en el ejercicio de sus funciones como OI, por evitar la doble financiación y por garantizar la coherencia de las operaciones con otros fondos, programas o instrumentos de financiación de la UE, nacionales o autonómicos.

- **Separación de funciones:** Los Estados miembros garantizarán el respeto del principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ésta (*art. 71.4 del RDC*).

En ámbito del OI, este principio se garantiza mediante la delimitación funcional entre las unidades de gestión y seguimientos de los programas FSE+ y las unidades responsables de las verificaciones de gestión y control, de conformidad con la estructura organizativa descrita en el presente manual y en la descripción de sistemas y procedimientos de gestión y control.

- **Principios horizontales.** Para el período 2021-2027, se definen como principios horizontales la igualdad de género, la igualdad de oportunidades y no discriminación, la accesibilidad y la promoción del desarrollo sostenible. En el marco de desarrollo de los programas se debe seguir una estrategia dual de implementación: por un lado, de manera transversal en todas las fases de preparación, seguimiento, ejecución y evaluación; y, por otro lado, a través de acciones positivas mediante líneas específicas de financiación o la priorización de determinados proyectos. El artículo 6 del Reglamento FSE+ 2021/1057 establece, además, que todos los programas ejecutados en el marco del FSE+ deberán garantizar la igualdad entre hombres y mujeres a lo largo de su preparación, ejecución, seguimiento y evaluación. También promoverán la igualdad de oportunidades para todos, sin discriminación por motivos de sexo, origen racial o étnico, religión o credo, discapacidad, edad u orientación sexual.

Asimismo, en la fase de selección y verificación de las operaciones se deberá comprobar el respeto de la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE, el principio de igualdad, inclusión y no discriminación, la accesibilidad de las personas con discapacidad, el principio de desarrollo sostenible y, cuando proceda, el principio de no causar un perjuicio significativo.



4.2 Tipología de Actuaciones Subvencionables

4.2.1 Condiciones generales de elegibilidad

Las actuaciones subvencionables en el período 2021-2027, deben respetar lo dispuesto por el *RDC* y el Reglamento específico del FSE+ 2021/1057. La subvencionabilidad del gasto se determinará sobre la base de las normas nacionales, salvo que en el presente Reglamento o en los Reglamentos específicos de cada Fondo, o basándose en ellos, se establezcan normas específicas.

Dicho gasto debe respetar lo establecido por el *art. 63 del RDC*, así como una serie de condiciones generales, de carácter tanto estratégico como operativo, derivadas de la normativa vigente, que podrían concretarse en los ámbitos siguientes:

✓ Condiciones temporales:

En cuanto al período de subvencionabilidad, se entenderá que constituye un *gasto elegible* del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 aquél que haya sido pagado en el período de vigencia del mismo, entre el 1 de enero de 2021 y el 31 de diciembre de 2029, sin perjuicio de las excepciones o ampliaciones que puedan resultar aplicables conforme a la normativa europea y a las modificaciones del programa que, en su caso, se aprueben¹.

Por otra parte, tal y como prevé el Programa FSE+ Islas Baleares 2021-2027 los retos de capacidad administrativa van a ser abordados mediante los recursos destinados a la asistencia técnica. En concreto, el Programa adopta para la asistencia técnica la modalidad establecida en el apartado e) del artículo 51 del RDC de manera que se destina un 4% de la inversión prevista en cada prioridad distinta de la asistencia técnica.

Condiciones del Programa FSE+ 2021-2027 y Programa de Asistencia Material Básica del FSE+ 2021-2027 (BÁSICO):

- **Estratégicas:** Con relación al FSE+ y de acuerdo con el *art. 3 del Reglamento (UE) N° 2021/1057*, el programa FSE+ Illes Balears centra sus esfuerzos en los retos de reactivación del mercado de trabajo, profundizar hacia una mayor inclusión social, mejorar la calidad de la educación, la formación y el capital humano, así como fomentar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres y garantizar la garantía infantil. Para ello, la

¹ El Reglamento UE 2025/1913 modifica el Reglamento 2021/1057 del FSE+, e introduce una excepción a 31 de diciembre de 2030 cuando se hayan aprobado modificaciones del programa que reasignen al menos el 10% de los recursos financieros del programa a prioridades estratégicas de la UE. El programa FSE+ llevó a cabo esta modificación y fue aprobada en marzo de 2026.

transformación digital y la transición ecológica van a ser clave para el desarrollo de los objetivos del programa. Por su parte, el programa Básico se centra en atajar la situación de privación material en que se encuentran las personas más desfavorecidas por ello el programa Básico se ha centrado en una única prioridad la Lucha contra la Privación Material.

- **Territoriales:** La actuación habrá de desarrollarse en el marco de la Comunidad Autónoma de Baleares tanto para el Programa FSE+ 2021-2027 como para el Programa Básico del FSE+, sin perjuicio de las particularidades que puedan derivarse del carácter plurirregional del Programa BÁSICO.
- **Modalidades de ayuda:** De conformidad con el artículo 52 del Reglamento UE 2021/1060 los Estados miembros utilizarán la contribución de los Fondos para prestar ayuda a los beneficiarios en forma de subvenciones, instrumentos financieros o premios, o de una combinación de estas modalidades.
- **Criterios de conformidad con la política de cohesión:** Las operaciones han de contribuir a la Estrategia de la Unión para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador, así como ser compatibles con las políticas sectoriales y transversales e instrumentos pertinentes de la UE.

Las actuaciones habrán de ajustarse a las **reglas sobre la subvencionabilidad** de gastos del FSE+, reguladas en la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, de acuerdo con lo establecido en el art. 63 del RDC.

4.2.2 Normas específicas de subvencionabilidad

A la hora de ejecutar las operaciones objeto de cofinanciación, el Organismo Intermedio respetará las normas sobre los gastos subvencionables que, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 63 y 64 del RDC, se dicten en la materia. En este sentido deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2021/1057 (Reglamento FSE+), en las normas nacionales de subvencionabilidad, así como cualesquiera otras disposiciones que, durante la vigencia del Programa, puedan dictarse al respecto.

El artículo 63 del RDC establece que la subvencionabilidad del gasto se determinará sobre la base de normas nacionales, salvo que en el mencionado Reglamento o en las normas específicas de los Fondos, o basándose en ellos, se establezcan normas específicas.

Los gastos subvencionables por el FSE+ para este período 2021-2027 se regulan a través de la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la cual se determinan



los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el periodo de programación 2021-2027.

En la aplicación de las normas de subvencionalidad deberán tenerse en cuenta la modalidad de reembolso aplicable a cada operación, incluidas, en su caso, las opciones de costes simplificados, las condiciones específicas establecidas en el programa, en los criterios de selección de operaciones y en el DECA.

4.2.3 Normativa Aplicable

- Disposiciones generales y Programación

Normativa común aplicable a actuaciones FSE+ y al Programa FSE+ de Asistencia Material Básica:

- Reglamento (UE, EURATOM) 2020/2093 del Consejo de 17 de diciembre de 2020 por el que se establece el marco financiero plurianual para el período 2021-2027.
- Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados. Así como su corrección de errores publicada en el DOUE el 22 de julio de 2021.
- Reglamento (UE) 2021/1057 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) 1296/2013. Así como su corrección de errores publicada en el DOUE el 26 de noviembre de 2021.
- Reglamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de febrero de 2024, por el que se crea la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europea (STEP)
- Reglamento (UE) 2025/1913 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 18 de septiembre, por el que se modifica el Reglamento (UE) 2021/1957
- Acuerdo de Asociación de España 2021-2027, aprobado por Decisión de la Comisión Europea C(2022) 8201, de 18 de noviembre de 2022.
- Decisión de Ejecución de la Comisión C(2022) 9405 de 9 de diciembre de 2022 por la que se aprueba el Programa «FSE+ de Asistencia Material

Básica» para recibir ayuda del Fondo Social Europeo+ en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para España, así como sus modificaciones posteriores.

- Decisión de Ejecución de la Comisión C(2022) 9648 de 14 de diciembre de 2022 por la que se aprueba el programa “FSE+ Comunidad Autónoma de las Illes Balears” para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la región de las Illes Balears de España.
- Reglamento delegado (UE) 2023/1676 de la Comisión, de 7 de julio de 2023, por el que se completa el Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo en lo relativo a la definición de costes unitarios, importes a tanto alzado y tipos fijos y financiación no vinculada a los costes para el reembolso de gastos a los Estados miembros por parte de la Comisión.
- Reglamento (UE, Euratom) 2024/2509 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de septiembre de 2024, sobre las normas financieras aplicables al presupuesto general de la Unión.
- Reglamento (UE) 2024/795 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de febrero de 2024, por el que se crea la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP) y se modifican la Directiva 2003/87/CE y los Reglamentos (UE) 2021/1058, (UE) 2021/1056, (UE) 2021/1057, (UE) n° 1303/2013, (UE) n° 223/2014, (UE) 2021/1060, (UE) 2021/523, (UE) 2021/695, (UE) 2021/697 y (UE) 2021/241.
- Decisión de Ejecución de la Comisión C(2025) 5331 de 25 de julio de 2025 que modifica la Decisión de Ejecución C(2022) 9648 por la que se aprueba el programa “FSE+ Comunidad Autónoma de las Illes Balears” para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la región de las Illes Balears en España.
- Decisión de Ejecución de la Comisión C(2026) 1155 de 24 de febrero de 2026 que modifica la Decisión de Ejecución C(2022) 9648 por la que se aprueba el programa «FSE+ Comunidad Autónoma de las Illes Balears» para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para la región de las Illes Balears en España.
- Metodología, Procedimiento y Criterios de selección de Operaciones del Programa FSE+ de las Illes Balears FSE+ 2021-2027.
- Metodología, Procedimiento y Criterios de selección de Operaciones del Programa Básico FSE+ 2021-2027.

- Acuerdos de la UAFSE, de Atribución de Funciones, por los que se designa a la Dirección General de Fondos Europeos, ahora Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa (DGPEFESA), Organismo Intermedio del Programa FSE+ 2021-2027 de las Illes Balears (PIBAL FSE+ 2021-2027) y del Programa Básico FSE+ 2021-2027.
- Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa de las Illes Balears FSE+ 2021-2027.
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.
- Leyes de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 3/2003, de 26 marzo, de Régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de Reforma del Estatuto de las Illes Balears.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 6/2010, de 17 de junio, por la que se adoptan medidas urgentes para la reducción del déficit público.
- Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y el buen gobierno de las Illes Balears.
- Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.
- Ley 14/2014, de 29 de diciembre, de Finanzas de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Ley 5/2015, de 23 de marzo, de racionalización y simplificación del ordenamiento legal y reglamentario de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears.

- Real Decreto 937/2020, de 27 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Caja General de Depósitos.
- Ley 4/2022, de 28 de junio, de consejos insulares.
- Decreto Ley 3/2024, de 24 de mayo, de medidas urgentes de simplificación y racionalización administrativas de las Illes Balears (CAIB).
- Decreto 75/2004, de 27 de agosto, de desarrollo de determinados aspectos de la Ley de Finanzas y de las leyes de presupuestos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Decreto 10/2025, de 14 de julio, de la presidenta de las Illes Balears por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Orden TES/106/2024, de 8 de febrero, por la que se determinan los gastos subvencionables por el Fondo Social Europeo Plus durante el período de programación 2021-2027.

- **Contratación Pública**

- Directiva 2014/23/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la adjudicación de contratos de concesión.
- Directiva 2014/24/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre contratación pública y por la que se deroga la directiva 2004/18/CE.
- Directiva 2014/25/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, relativa a la contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales y por la que se deroga la Directiva 2004/17/CE.
- Directiva 2014/55/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 16 de abril de 2014, relativa a la facturación electrónica en la contratación pública.
- Reglamento (CE) núm. 1177/2009, de la Comisión, de 30 de noviembre de 2009, por la que se modifican las Directivas 2004/17/CE y 2004/18/CE del Parlamento Europeo y del Consejo respecto a sus límites de aplicación en materia de procedimientos de adjudicación de contratos.
- Reglamento de Ejecución (UE) 2019/1780 de la Comisión de 23 de septiembre de 2019 por el que se establecen formularios normalizados para la publicación de anuncios en el ámbito de la contratación pública y se deroga el Reglamento de Ejecución (UE) 2015/1986.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.
- Decreto 44/2012, de 25 de mayo, por el que se regula el procedimiento para la acreditación de la solvencia técnica y profesional a efectos de mantener la clasificación empresarial.
- Decreto 51/2012, de 29 de junio, por el que se regulan la Plataforma de Contratación y los perfiles de contratante de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Decreto 56/2012, de 13 de julio, por el que se crea la Central de Contratación, se regula la contratación centralizada y se distribuyen competencias en esta materia en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de los entes que integran el sector público autonómico.
- Decreto 45/2013, de 4 de octubre por el que se adaptan los decretos vigentes en materia de contratación a la estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Decreto 3/2016, de 29 de enero, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto por el que se crean la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el Registro de Contratos y el Registro de Contratistas.
- Decreto 14/2016, de 11 de marzo, por el que se aprueba el texto consolidado del Decreto sobre contratación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- Orden HAP/1292/2013, de 28 de junio, por la que se establecen las reglas de determinación de los índices que intervienen en las fórmulas de revisión de precios de los contratos públicos.
- Orden HAC/1517/2025, de 18 de diciembre, por la que se publican los límites de los distintos tipos de contratos a efectos de la contratación del sector público a partir del 1 de enero de 2026.

- **Subvenciones**

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

- Decreto Legislativo 2/2005, de 28 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Subvenciones.
- Planes estratégicos de subvenciones que resulten vigentes durante la ejecución del programa, en el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

- ***Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres y no discriminación***

- Directiva 2004/113/CE, de 13 de diciembre de 2004, por la que se aplica el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres al acceso a bienes y servicios y su suministro.
- Directiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 5 de julio de 2006, relativa a la aplicación del principio de igualdad de oportunidades e igualdad de trato entre hombres y mujeres en asuntos de empleo y ocupación.
- Directiva 2010/41/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de julio de 2010, sobre la aplicación del principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres que ejercen una actividad autónoma.
- Directiva (UE) 2023/970 del Parlamento Europeo y del Consejo de 10 de mayo de 2023 por la que se refuerza la aplicación del principio de igualdad de retribución entre hombres y mujeres por un mismo trabajo o un trabajo de igual valor a través de medidas de transparencia retributiva y de mecanismos para su cumplimiento.
- Directiva (UE) 2024/1385 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 14 de mayo de 2024, sobre la lucha contra la violencia contra las mujeres y la violencia doméstica.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Ley 8/2017, de 3 de agosto, de accesibilidad universal de las Illes Balears.
- Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.
- V Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y hombres de las Illes Balears (2021-2023)
- VI Plan Estratégico de Igualdad entre Mujeres y hombres de las Illes Balears (2024-2027).

- Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el cual se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

- *Ayudas de Estado*

- Tratado de Funcionamiento de la UE (TFUE).
- Reglamento (UE) 651/2014 de la Comisión por el que se declaran determinadas categorías de ayudas compatibles con el mercado interior en aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE.
- Reglamento (UE) 2023/2831 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis.
- Reglamento (UE) 2023/2832 de la Comisión, de 13 de diciembre de 2023, relativo a la aplicación de los artículos 107 y 108 del TFUE a las ayudas de minimis concedidas a empresas que prestan servicios de interés económico general.
- Decisión de la Comisión C(2023) 1484 final. Mapa de Ayudas Regionales para España 2021-2027 (Bruselas 9 de marzo de 2023).
- Comunicación de la Comisión Europea: Marco sobre ayudas de investigación y desarrollo e innovación (2022/C 414/01) (DOUE 28 de octubre de 2022).
- Comunicación de la Comisión Europea: Directrices sobre las ayudas estatales de finalidad regional para 2021-2027 (2021/C 153/01) (DOUE 29 de abril de 2021).
- Comunicación de la Comisión Europea. Marco Temporal relativo a las medidas de ayuda estatal destinadas a respaldar la economía tras la agresión contra Ucrania por parte de Rusia (2022/C 131 I/01).
- Cualquier otro marco, comunicación, decisión o reglamento de ayudas de estado que resulte aplicable a la operación en función de su objeto, beneficiarios y modalidad de ayuda.

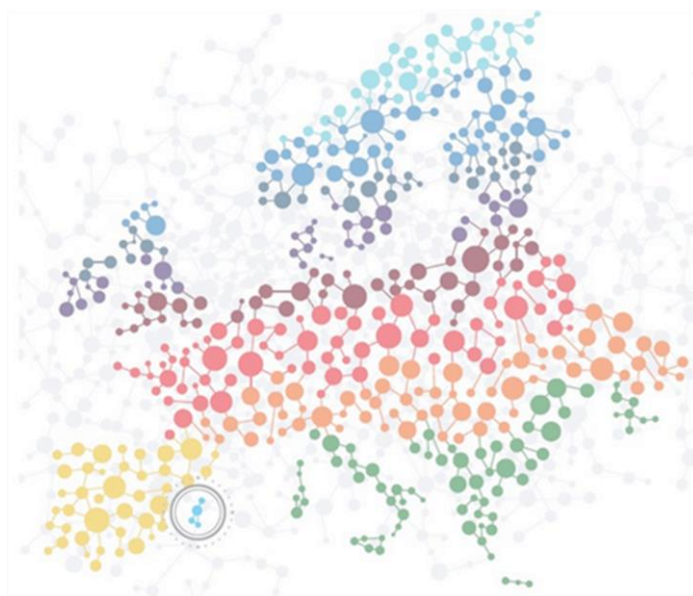
- *Control y procedimientos anti-fraude*

- Decisión de la Comisión de 14 de mayo de 2019 por la que se establecen las directrices para la determinación de las correcciones financieras que deben aplicarse a los gastos financiados por la Unión en caso de incumplimiento de las normas aplicables a la contratación pública.

- Communication from the Commission to the European Parliament, the Council, the European Economic and Social Committee, and the Committee of the Regions.
- Reglamento (UE) 2021/785 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 29 de abril de 2021, por el que se establece el Programa de la Unión de Lucha contra el Fraude y por el que se deroga el Reglamento (UE) 250/2014.
- Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.
- Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.
- 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.
- Orden Ministerial, de 12 de septiembre de 1996, por la que se regulan los flujos financieros entre la Comunidad Europea y la Administración General del Estado.
- Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears.
- Ley 7/2012, de 29 de octubre, de modificación de la normativa tributaria y presupuestaria y de adecuación de la normativa financiera para la intensificación de las actuaciones en la prevención y lucha contra el fraude.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 11/2021 de Medidas de Prevención y Lucha contra el Fraude Fiscal.

PARTE 3.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS





5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE OPERACIONES

El procedimiento de selección de operaciones tiene por objeto determinar el ajuste de las operaciones a las características establecidas en el PIBAL FSE+ y Programa Básico, garantizando, de conformidad con lo establecido en el *art. 73 del RDC*, que la operación seleccionada entra en el ámbito del Fondo y puede atribuirse a una categoría de intervención.

La selección de las operaciones corresponde a la Autoridad de Gestión, que por acuerdo de delegación de funciones atribuye al Organismo Intermedio quien debe ejercerla cumpliendo todos los requisitos establecidos en el art. 73 mencionado.

Dentro del OI, será el Área de Gestión del FSE+ la encargada de llevar a cabo la selección de las operaciones.

FASE 0. APROBACIÓN DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN. (CSO)

Órgano responsable: Comité de Seguimiento (CdS), art. 40.2.a) RDC

Periodicidad: Al principio del período de programación y cuando resulte necesaria su modificación

Documentación de soporte: Documento de CSO aprobado por el CdS el 29 de septiembre de 2023 y sus posteriores modificaciones, en su caso.

Descripción del procedimiento:

Los CSO constituyen una condición necesaria para el inicio de la ejecución de las operaciones. En cualquier caso, deberá cumplirse lo previsto en el artículo 73.1 del RDC, que establece que en la selección de operaciones deberán aplicarse procedimientos transparentes y no discriminatorios, que garanticen la accesibilidad a las personas con discapacidad, garanticen la igualdad de género y tengan en cuenta la Carta de los Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la política de la Unión en materia de medio ambiente de conformidad con el artículo 11 y el artículo 191, apartado 1, del TFUE.

Las operaciones seleccionadas tendrán que cumplir con lo establecido en los artículos 63 a 68 (normas de admisibilidad) y el artículo 73 (selección de operaciones) del RDC, así como lo regulado en el artículo 16 (sobre subvencionabilidad del gasto) del Reglamento (UE) 2021/1057.

El documento de **Criterios de Selección de Operaciones** fue aprobado por el Comité de Seguimiento por procedimiento escrito el día 29 de septiembre de 2023.



FASE 1. SOLICITUD DE FINANCIACIÓN.

Órgano responsable: Beneficiario (órganos gestores)

Periodicidad: Con carácter previo a la selección de la operación por el OI y, en todo caso, antes de que la operación haya concluido materialmente o se haya ejecutado íntegramente.

Documentación de soporte: Documentación de [Solicitud Financiación](#).

Descripción del procedimiento:

La selección de las operaciones con cargo al Programa FSE+ Illes Balears y al programa BASICO se efectuará tras la previa solicitud de financiación por parte del beneficiario. El modelo de la solicitud de financiación se encuentra en el enlace de la DGPEFESA [Solicitud Financiación](#).

Junto con la solicitud, los beneficiarios deberán adjuntar tres anexos que también se pueden descargar del enlace [Solicitud Financiación](#):

Anexo I – Declaración de capacidad administrativa del beneficiario

Anexo II- Documento de Ausencia de Conflicto de interés. Los beneficiarios deberán remitir las declaraciones que correspondan respecto de las personas que intervengan en la preparación, tramitación, gestión o ejecución de la operación, en los términos previstos en la instrucción aplicable en materia de conflictos de intereses.

Anexo III- Declaración responsable sobre la existencia o inexistencia de ayudas de estado o, en su caso, sobre el régimen de ayudas de estado o mínimis que pudiera resultar aplicable.

Junto con esta documentación el beneficiario debe remitir el borrador de la convocatoria, convenio, concierto o en el supuesto de gestión directa una memoria explicativa de la operación con el detalle del presupuesto, objetivos y temporalidad.

La documentación debe enviarse por VALIB y como “Destino” informar la Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa y “entregar a” la persona responsable del servicio de Gestión del Fondo Social Europeo.

FASE 2. EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE OPERACIONES.

Órgano responsable Organismo Intermedio

Periodicidad: Tres meses desde la recepción de la solicitud por VALIB

Documentación de soporte: Modelo de lista de comprobación de CSO, informe de elegibilidad y DECA.

Descripción del procedimiento:

5.1. Análisis documentación

El servicio de gestión de FSE examina la solicitud, anexos y el texto de la convocatoria, concierto, convenio o memoria. El OI verificará que se cumple lo previsto en el artículo 73 del RDC, quedando reflejada en el sistema de información del OI y de la AG, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas y firmadas en dicho sistema.

El OI verificará, entre otros *ítems*:

- Si la operación seleccionada en el Programa no ha concluido materialmente o se ha ejecutado íntegramente, antes de la presentación de la solicitud de cofinanciación; en el caso de regímenes/convocatorias de ayudas o Ayudas de Estado [Reglamento (UE) 651/2014], si la operación no ha comenzado antes de la fecha de entrada de la solicitud de cofinanciación.
- Si la operación está cofinanciada con cargo a otros fondos de inversión europeos, nacionales o autonómicos.
- Si la operación se adecua al Programa, a los criterios de selección aprobados por el Comité de Seguimiento, a las condiciones favorecedoras aplicables y a los principios horizontales, incluidos la Carta de los Derechos Fundamentales de la UE, la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación, la accesibilidad y el desarrollo sostenible.

Se trata de un análisis detallado en el que se estudia el encaje de la operación con el PIBAL FSE+, o en su caso, con el Programa FSE+ BASICO, el CSO, el cumplimiento de la normativa nacional y europea, la forma de liquidación de la operación y la inclusión de las obligaciones del gestor como beneficiario de FSE+.

5.2. Comunicación con el gestor

En esta fase del procedimiento la comunicación con el gestor es fluida y se lleva a cabo por medio de correo electrónico, teléfono o la organización de alguna reunión si se precisa.

El OI remite al beneficiario las anotaciones o comentarios que puedan mejorar el texto del instrumento jurídico utilizado sobre todo en lo que se refiere a las obligaciones que derivan de ser beneficiario del FSE+.

5.3 Lista de comprobación LC_CS0



El OI cumplimenta la lista de comprobación CSO por medio de la cual se verifica el cumplimiento de los CSO vigentes. Se adjunta como Anexo IV del Manual.

5.4 Análisis de la OCS propuesta

El OI apuesta por impulsar OCS en la mayoría de las operaciones cofinanciadas con FSE+. El procedimiento de validación del informe de OCS es preceptivo y anterior a la selección de la operación y se trata en el punto 6 del presente manual. Sin embargo, se debe procedimentar la revisión de la OCS propuesta en la fase de selección de la operación ya que puede provenir de una validación anterior que precise de actualización, en cuyo caso la validación de la actualización se constatará por el OI en el propio informe de elegibilidad adjuntando un anexo con los cálculos.

En el caso que la propuesta sea la aplicación del Reglamento Delegado (UE) 2023/1676 se deberá revisar la actualización del módulo.

5.5 Informe elegibilidad

El informe de elegibilidad es un informe técnico en el cual se desgrana la operación en relación con el PIBAL FSE+ o, en su caso, con el Programa FSE+ BASICO, y sirve de base para el DECA. Este informe contiene un pronunciamiento sobre:



- Descripción del objeto de la operación con identificación de los objetivos, destinatarios y finalidad.
- Encaje de la operación en el programa FSE+ con identificación de la prioridad, objetivo específico, medida del programa correspondiente y ámbito de intervención.
- Cumplimiento de las condiciones favorecedoras
- Plazo de ejecución
- Crédito asignado e importe de la ayuda
- Forma de contribución si es por costes reales o simplificados. En caso de que sea por una actualización de OCS validar la actualización.
- Ausencia de conflicto de interés
- Análisis del encaje en la normativa en materia de Ayudas de Estado o, en su caso, de *mínimis*.
- Previsión del importe de indicadores de realización y resultados
- Previsión de existencia del DECA y consideraciones o condicionantes del mismo.
- Comprobación de la capacidad administrativa, financiera y operativa del beneficiario para cumplir las condiciones de la ayuda, cuando proceda

5.6 DECA y proceso de firma

De conformidad el artículo 73.3 del RDC la autoridad de gestión garantizará que el beneficiario reciba un documento que recoja todas las condiciones de la ayuda, incluidos los requisitos específicos de los productos o servicios que tienen que entregarse o prestarse, el plan de financiación, el plazo de ejecución y, si se tercia, el método que se aplicará para determinar los costes de la operación y las condiciones de pago de la ayuda.

El OI ha establecido un formato de DECA formalizado mediante el cual el responsable político del OI (DPEFESA) y el responsable político del beneficiario firman conjuntamente las condiciones de la ayuda.

5.7 Notificación informe y DECA

Se notifica al beneficiario formalmente a través de VALIB de la selección de la operación mediante el envío del informe de elegibilidad y el DECA debidamente firmados.

FASE 3. SISTEMAS DE INFORMACIÓN AF2127/FSEPLUS

Órgano responsable: Organismo Intermedio



Periodicidad: Al principio del período de programación o modificación del programa y cada cuatro meses cuando proceda la actualización de información exigida por el RDC

Documentación de soporte: AF2127 y FSEPLUS (UAFSE)

Descripción del procedimiento:

El OI dará de alta en AF2127 la solicitud de financiación y la operación, previa alta de los criterios clave en FSEPLUS (UAFSE).

En AF2127 el OI generará el fichero de envío al ministerio para generar la operación.

En FSEPLUS el OI cargará el fichero generado y validará las operaciones cargadas.

FASE 4. INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA

Órgano responsable: Organismo Intermedio

Periodicidad: Al principio del período de programación o modificación del programa y cada cuatro meses

Documentación de soporte: [FSE+ 21-27](#).

Descripción del procedimiento:

La transparencia en la ejecución de los Fondos y la comunicación sobre los programas se regula en la sección II del Título IV del Reglamento 2021/1060. En la web de la DGPEFESA está disponible la información sobre los programas de los que es responsable. Esta información incluye los objetivos, las actividades, las oportunidades de financiación disponibles y los logros del programa.

Además, de acuerdo con el art. 49 del RDC se deberán publicar en la web el calendario con las convocatorias de propuestas previstas y la lista de operaciones seleccionadas, que deberá actualizarse cada cuatro meses. Se puede consultar esta información en el enlace [FSE+ 21-27](#).

FASE 5. EJECUCIÓN.

Órgano responsable: Beneficiario y Organismo Intermedio

Periodicidad: durante el período de ejecución de la operación

Documentación de soporte: Correo electrónico/Excel control OI: BAL Lista Operacions FSE+

Descripción del procedimiento:

El beneficiario se responsabilizará de ejecutar la operación seleccionada conforme a las condiciones de la ayuda (DECA)



El beneficiario, además, deberá aportar información al OI sobre el estado de ejecución de las operaciones, especialmente en el momento de la elaboración del informe o revisión anual de rendimiento que prevé el artículo 41 del RDC. Se deberá proporcionar información al Comité de Seguimiento y a la Comisión sobre el estado de ejecución de las operaciones seleccionadas al menos una vez al año.

Además, el OI llevará a cabo un seguimiento sobre la ejecución de las operaciones seleccionadas en relación con las previsiones del programa. Para ello ha creado una plantilla de control en la que se identifica la operación seleccionada, su estado de ejecución y la comparativa con el importe previsto en el programa para la medida que se trate. El documento Excel es BAL Llista Operacions FSE+ y se encuentra en la carpeta de Gestión del directorio del OI.

Dicho seguimiento permitirá detectar desviaciones en la ejecución física y/o financiera, y en su caso, identificar la necesidad de aportar medidas correctoras o de coordinación con el beneficiario.



6. VALIDACIÓN DE LA OPCIÓN DE COSTES SIMPLIFICADOS

El artículo 53.1 del RDC presenta varios métodos para calcular el importe de las subvenciones, entre ellos las opciones de costes simplificados. Algunos de ellos se basan en datos estadísticos, otros en los datos de los beneficiarios o en elementos incluidos en el Reglamento. Algunos permiten una gran flexibilidad, mientras que otros ofrecen una gran seguridad jurídica o pueden establecerse con una carga administrativa limitada.

Así pues, la normativa comunitaria establece los siguientes sistemas de opciones de costes simplificados para financiar las subvenciones cofinanciadas por FSE:

- Costes unitarios
- Sumas a tanto alzado/sumas globales.
- Financiación a tipo fijo.
- Una combinación de estas modalidades anteriores, siempre que cada modalidad de subvención cubra diferentes categorías de costes o cuando éstas se utilicen para diferentes proyectos que formen parte de una operación o en fases sucesivas de una operación.
- Financiación no vinculada a los costes, cuando resulte aplicable de conformidad con el RDC y con las condiciones establecidas en el programa.

Para cualquiera de las opciones de costes simplificados, es importante garantizar una evaluación ex ante adecuada y documentar el método convenientemente, porque en la fase de ejecución y verificación se comprobará el cumplimiento de las condiciones establecidas para el reembolso, y no la justificación de costes reales subyacentes. Salvo cuando resulte necesario para validar o actualizar la metodología aplicada.

Cuando la opción de costes simplificados se establezca en el marco de los artículos 94 o 95 del RDC, se atenderá además a lo previsto en el Programa FSE+ y, en su caso, en sus apéndices correspondientes.

FASE 0. INFORME FACTOR DE CORRECCIÓN.

Órgano responsable: Organismo intermedio

Periodicidad: Principio del período y actualización en marzo de cada año

Documentación de soporte: *Informe sobre el factor de correcció per baixes IT del OI* y actualizaciones

Descripción del procedimiento

De acuerdo con el artículo 5.1.c) de la Orden TES/106/2024, de 8 de febrero no se pueden considerar subvencionables los gastos por bajas por IT que no vayan a cargo del pagador. Por eso, es necesario establecer un sistema de corrección de los módulos calculados de acuerdo con el artículo 53.1.b) del RDC que consisten en gastos de personal que se deben corregir por las posibles bajas por incapacidad temporal (IT).

El factor de corrección establecido en el *Informe sobre el factor de correcció per baixes IT* del OI está basado en los registros administrativos de la Seguridad Social del siguiente enlace [Registros de la Seguridad Social](#).

El informe establece la forma de actualización del factor de corrección que se deberá llevar a cabo una vez al año, cuando los datos de las tablas de referencia sean cerrados y definitivos. Se propone que la actualización se lleve a cabo durante el mes de marzo de cada año o cuando se hayan publicado los datos definitivos. En cualquier caso y a fin de asegurar la pista de auditoría junto con la actualización se guardará una captura de las tablas sobre las que se basa la actualización.

FASE 1. ANÁLISIS PREVIOS.

Órgano responsable: Beneficiario / Organismo intermedio

Periodicidad: Antes que el beneficiario emita el informe

Documentación de soporte: Intercambio de correos

Descripción del procedimiento

Antes de iniciar la redacción del informe sobre OCS por parte del beneficiario se llevan a cabo los análisis previos sobre las diferentes opciones disponibles para establecer una OCS que se adecue a la operación, En concreto se valora:

- La disponibilidad de la información.
- Que cumpla los requisitos previstos en el art. 53 del RDC.
- Que exista una relación de causalidad entre la OCS definida y los objetivos de la operación.
- La aplicación del módulo
- La existencia de una correcta pista de auditoría.
- La adecuación de la OCS al tipo de operación, al instrumento jurídico de ejecución, a los indicadores y a las condiciones de reembolso.

La fase de este procedimiento contribuye a mejorar y agilizar el procedimiento de validación que lleva a cabo el OI.



FASE 2. SOLICITUD DE VALIDACIÓN.

Órgano responsable: Beneficiario (órganos gestores)

Periodicidad: Con carácter previo a la selección de la operación o, en su caso, antes de la aprobación del instrumento jurídico en el que se incorpora la OCS, salvo que se trate de la actualización de una metodología previamente validada.

Documentación de soporte: VALIB de entrada

Descripción del procedimiento

La solicitud de validación del informe de OCS emitido por el beneficiario se debe enviar por VALIB y como "Destino" informar la Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa y "entregar a" la persona responsable del servicio de Gestión del Fondo Social Europeo.

El informe debe ir acompañado de un borrador de las bases de la convocatoria, el convenio o la memoria en caso de gestión directa, así como de un archivo Excel con los cálculos.

Cuando la OCS se incorpore a un concierto, un contrato u otro instrumento jurídico, deberá aportarse, siempre que sea posible, el borrador del instrumento correspondiente y la documentación necesaria para comprobar la correcta aplicación de la metodología.

FASE 3. ANÁLISIS PROPUESTA PRESENTADA Y REDACCIÓN DEL INFORME.

Órgano responsable: Organismo intermedio

Periodicidad: tres meses desde la recepción del VALIB

Documentación de soporte: Documentación solicitud

Descripción del procedimiento

El análisis y el contenido del informe de validación deben versar sobre los aspectos siguientes:

- Que la modalidad **de OCS cumpla los requisitos establecidos en el artículo 53 del RDC.**
- Que la OCS presentada **es aplicable para la operación y se puede establecer una relación entre la liquidación por OCS y el cumplimiento de los objetivos de la operación.**
- Que **la metodología de cálculo sea correcta**
- Que todas las fuentes de información estén claramente vinculadas al documento.
- Que se defina una correcta pista de auditoría para garantizar las condiciones del cumplimiento del módulo.
- Que se establezca un sistema de actualización

FASE 4. ENVÍO Y NOTIFICACIÓN.

Órgano responsable: Organismo intermedio

Periodicidad: Una vez firmado el informe de validación

Documentación de soporte: correo electrónico/VALIB.

Descripción del procedimiento

El informe de validación se debe notificar por VALIB al beneficiario.

Además, según la Comunicación de la Comisión Europea relativa a las orientaciones sobre el uso de opciones de costes simplificados en los fondos estructurales y de inversión europea versión revisada (2021/C200/01) establece que:

“Se recomienda encarecidamente que los auditores nacionales lleven a cabo una evaluación ex ante del diseño de las opciones de costes simplificados y faciliten el resultado de su evaluación antes de su aplicación. Es responsabilidad exclusiva de la autoridad de gestión definir la metodología de las OCS y sus parámetros; sin embargo, una evaluación ex ante y la validación de esta metodología y de su cálculo por parte de la autoridad de auditoría o del organismo de certificación (para el Feader) aumenta significativamente la calidad de las OCS, siempre que se respete el principio de separación de funciones”

En los casos que resulte procedente, el OI podrá solicitar a la unidad de simplificación de la UAFSE a través del correo electrónico simplificacionfse@mites.gob.es o del cauce que se establezca en cada momento, la evaluación de la metodología por parte de la Autoridad de Auditorías. A tal efecto, el OI remitirá la documentación del expediente a validar, sin perjuicio de que la responsabilidad de definir y aprobar la metodología corresponda a la autoridad competente dentro del sistema de gestión y control del programa.



FASE 5. ANÁLISIS DEL INFORME DE la AA.

Órgano responsable: Organismo Intermedio

Periodicidad: A la recepción del informe

Documentación de soporte: Informe de la AA

Descripción del procedimiento

En el momento en que se reciba la evaluación de la AA el OI analizará el contenido del informe y tomará las medidas para su aplicación (preparar alegaciones, revisión del informe de validación, corrección del módulo, etc).

El resultado de dicho análisis se incorporará al expediente, indicando, en su caso, las modificaciones introducidas en la metodología, las aclaraciones realizadas o las razones por las que no procede modificar el informe de validación.

FASE 6. ACTUALIZACIÓN DE OCS.

Órgano responsable: Beneficiario, con revisión por parte del OI

Periodicidad: Según lo previsto en la metodología validada, o con la periodicidad que establezca el informe de validación.

Documentación de soporte: Informe de OCS del beneficiario

Descripción del procedimiento

Cuando el beneficiario disponga de un informe de OCS validado aplicable a otras operaciones deberá actualizarlo de acuerdo con las especificaciones del informe. La actualización deberá constar en un informe aparte y constar de un anexo en Excel con los cálculos.

El OI no emitirá un nuevo informe, sino que la verificación se efectuará en el informe técnico de elegibilidad, siempre que la actualización se limite a aplicar la metodología previamente validada y no altere sus elementos esenciales

Si la actualización implica una modificación sustancial de la metodología, de las fuentes de datos, de los parámetros de cálculo o de las condiciones de reembolso, el OI valorará la necesidad de emitir un nuevo informe de validación o de solicitar, en su caso, una nueva validación externa por parte de la AA.

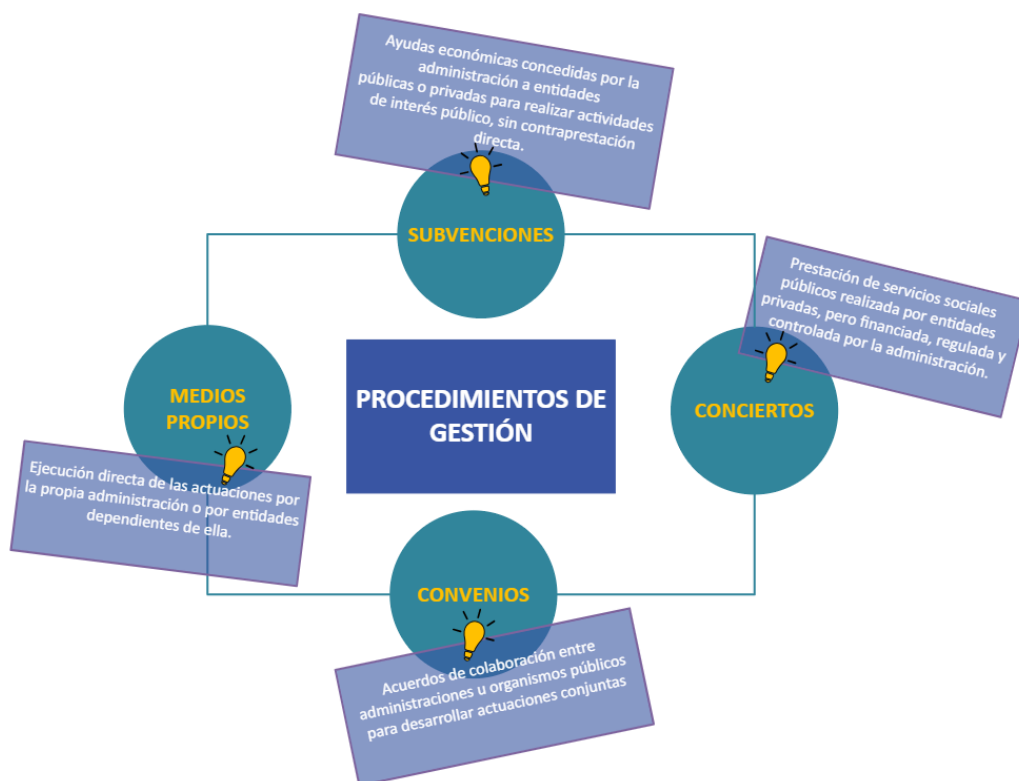
El beneficiario deberá remitir el informe de actualización al OI junto con la documentación de la solicitud de financiación.

7. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE OPERACIONES

Los beneficiarios de las operaciones u organismos responsables de la ejecución de la convocatoria de ayudas seleccionadas son los encargados de la efectiva ejecución del gasto. Se responsabilizarán de ejecutar la operación seleccionada conforme a las condiciones de la ayuda (DECA). El proceso de ejecución varía en función de distintos factores, como la propia naturaleza del beneficiario o las características de las actuaciones que gestione. En todo caso, debe garantizarse que el gasto declarado se adecua a las normas nacionales y comunitarias aplicables y sirve para financiar operaciones seleccionadas.

Por ello, y en función del instrumento jurídico de gestión empleado, se pueden distinguir cuatro procedimientos diferenciados en la gestión de operaciones

- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante la concesión de ayudas en forma de **convocatoria de subvenciones**.
- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante la concesión de ayudas en forma de **conciertos**
- Procedimiento para la ejecución de actuaciones mediante la celebración de **convenios**.
- Procedimiento para la ejecución de actuaciones por **medios propios**.





7.1 CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES

La definición del concepto de subvención es la establecida por la Ley 38/2003 General de Subvenciones en la que se denomina subvención a toda disposición dineraria realizada por la Administración General del Estado, la Administración Regional y la Administración Local, a favor de personas públicas o privadas, siempre y cuando se cumpla que no exista una contraprestación para el Sector Público, que la entrega de la aportación dineraria esté vinculada al cumplimiento de un objetivo específico, y, por último, que la misma tenga, como finalidad última, el fomento de una actividad de utilidad pública o interés social o de promoción de una finalidad pública.

El procedimiento de concesión de subvenciones para la ejecución de las actuaciones programadas en el PIBAL FSE+21-27 y en el Programa FSE+ BASICO debe considerar, de acuerdo con lo establecido en la normativa regional y nacional descrita anteriormente, la especificación del órgano que concede las ayudas, las características de las actuaciones subvencionadas y de los destinatarios de las ayudas, la forma de liquidación, así como el procedimiento para la recuperación de pagos indebidos.

Al mismo tiempo, las convocatorias de ayuda deben incluir las obligaciones de los beneficiarios de fondos europeos en los términos recogidos en la normativa europea. Es decir, las convocatorias deberán incorporar, cuando proceda las condiciones derivadas del DECA, las obligaciones de comunicación y de información, la contabilidad separada o codificación contable adecuada, el sistema de recogida de indicadores, la condiciones de justificación de gasto o cumplimiento del reembolso en caso de OCS y la obligación de conservar la documentación justificativa necesaria para garantizar una adecuada pista de auditoría.

Tabla 10. Medidas en las que se prevén convocatorias de subvenciones

PROGRAMA	MEDIDA
PIBAL FSE+21-27	1A.01 Mejora de la empleabilidad de personas desocupadas de larga duración
	1A.02. Mejora de la empleabilidad de mujeres víctimas de violencia de género.
	1A.03. Ayudas a la contratación estable de personal investigador
	3E.03 Ayudas para la formación de personal investigador
	5A.01 Contratación para la adquisición de una primera experiencia laboral destinada Jóvenes menores de 30 años con estudios básicos obligatorios como máximo

PROGRAMA	MEDIDA
	5A.02 Contratación para la adquisición de una primera experiencia laboral destinada a Jóvenes con estudios de FP, certificados de profesionalidad o universitarios
	5A.03 Programas mixtos de empleo y formación
	9A.01 Programa de investigadores postdoctorales en tecnologías STEP
	9E.02 Programa de investigadores predoctorales en tecnologías STEP
BASICO	Compra Alimentos
	Medidas de Acompañamiento

FASES DEL PROCEDIMIENTO

FASE 1. INICIACIÓN: ESTABLECIMIENTO DE LAS BASES REGULADORAS PARA LA CONCESIÓN DE LAS AYUDAS.

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al dictar la orden de inicio

Documentación de soporte: Orden de bases y convocatoria. Publicación en el BOIB.

Descripción del procedimiento

El órgano gestor (beneficiario) es el encargado de la redacción de las bases de la convocatoria de subvenciones, así como de la tramitación de todo el expediente administrativo. Por su parte, el OI participará en la revisión del borrador de bases en la que comprobará la inclusión de las obligaciones del beneficiario, así como todos aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta para la selección de la operación. Además, el procedimiento será revisado por el servicio de control del FSE en la fase de verificación administrativa.

La revisión del OI en esta fase no sustituye las responsabilidades del órgano gestor en la tramitación administrativa de la convocatoria, sino que se orienta a asegurar la coherencia del instrumento jurídico con la operación seleccionada, el programa, los criterios de selección y las obligaciones derivadas del FSE+.

FASE 2. PERIODO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)



Periodicidad: La que establezca la convocatoria

Documentación de soporte: Orden de bases y convocatoria. Publicación en el BOIB.

Descripción del procedimiento

Los interesados en participar en la convocatoria presentaran la solicitud en los términos que establezcan las bases.

FASE 3. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: 6 meses desde la finalización del plazo de presentación, salvo que la normativa aplicable o la convocatoria establezcan otro plazo.

Documentación de soporte: Orden de bases y convocatoria. Publicación en el BOIB.

Descripción del procedimiento

- Evaluación de las solicitudes o peticiones, efectuada conforme con los criterios, formas y prioridades de valoración establecidos en la convocatoria
- Propuesta de resolución provisional y comunicación a los beneficiarios, tras la cual se abre un proceso de audiencia, reformulación y, en su caso, aceptación.
- Propuesta de resolución definitiva
- Notificación a los beneficiarios

FASE 4. SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LA CONVOCATORIA

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Durante la ejecución del proyecto

Documentación de soporte: Orden de bases y convocatoria. Publicación en el BOIB.

Descripción del procedimiento

El beneficiario deberá hacer un seguimiento del desarrollo del proyecto y deberá dejar constancia del seguimiento.

FASE 5. LIQUIDACIÓN DE LA CONVOCATORIA

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al finalizar el período de ejecución

Documentación de soporte: Orden de bases y convocatoria. Publicación en el BOIB. Documentación justificativa, resolución de liquidación, y en su caso, documentación acreditativa del cumplimiento de las condiciones de la OCS aplicada.

Descripción del procedimiento

El beneficiario liquidará la convocatoria y comprobará el cumplimiento de la finalidad para la cual fue concedida, así como la justificación de la misma garantizando la correcta pista de auditoría. El OI, a partir de la liquidación del gestor, efectuará las verificaciones de gestión de acuerdo con la estrategia de verificación

7.2 CONCIERTOS

La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares en el Capítulo III del título VII regula las condiciones de los conciertos y establece que se entiende por régimen de concertación la prestación de servicios sociales de responsabilidad pública a través de terceros, la financiación, el acceso y el control de los cuales sean públicos. Por su parte, el Decreto 48/2017, de 27 de octubre, establece los principios generales a los cuales se tienen que someter los conciertos sociales (BOIB n.º 132 de 2017) y el artículo 4 establece los requisitos que las entidades de iniciativa privada tienen que cumplir para poder acogerse al concierto social.

Los conciertos que se incorporen a operaciones cofinanciadas por los programas FSE+ deberán incluir las obligaciones derivadas del programa, del DECA y de la normativa europea aplicable, especialmente en materia de justificación, pista de auditoría, indicadores, información y comunicación, ausencia de doble financiación, prevención del fraude y conservación documental.

Tabla 11. Medidas en las que se prevén Conciertos

PROGRAMA	MEDIDA
PIBAL FSE+21-27	2H.01 Itinerarios integrales de inserción sociolaboral de colectivos vulnerables
	5A.04 Itinerarios de inserción sociolaboral para jóvenes en riesgo de exclusión social.

FASE 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL CONCIERTO

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al dictar la orden de inicio del concierto



Documentación de soporte: normativa sectorial sobre conciertos, pliegos o documentación reguladora del concierto

Descripción del procedimiento

El órgano gestor (beneficiario) es el encargado de la redacción de los pliegos técnicos del concierto, así como de la tramitación de todo el expediente administrativo hasta la formalización del concierto. Por su parte, el OI participará en la revisión del borrador de pliegos en la que comprobará la inclusión de las obligaciones del beneficiario, así como todos aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta para la selección y correcta ejecución de la operación. Además, el procedimiento será revisado por el servicio de control del FSE en la fase de verificación administrativa que deberá tener en cuenta el procedimiento específico previsto en la normativa sectorial.

FASE 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONCIERTO

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Durante la ejecución del concierto

Documentación de soporte: Pliegos técnicos del concierto.

Descripción del procedimiento

El beneficiario deberá hacer un seguimiento del desarrollo de las actuaciones objeto de la operación y deberá dejar constancia del seguimiento.

Dicho seguimiento deberá acreditar la efectiva prestación del servicio, el cumplimiento de las condiciones del concierto y la realidad de las actuaciones cofinanciadas

FASE 3. LIQUIDACIÓN DEL CONCIERTO

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al finalizar el período de ejecución

Documentación de soporte: Pliegos técnicos del concierto, documentos de liquidación, documentación justificativa y evidencias de prestación del servicio

Descripción del procedimiento

El beneficiario liquidará el concierto y comprobará el cumplimiento de los objetivos, la prestación del servicio, así como la justificación del mismo garantizando la correcta pista de auditoría. El OI, a partir de la liquidación del gestor, efectuará las verificaciones de gestión de acuerdo con la estrategia de verificación.

7.3 Convenios

De acuerdo con lo establecido en la Ley 40/2015 de Régimen jurídico del Sector Público (art. 47), los convenios constituyen acuerdos de colaboración establecidos entre la Administración General y los Organismos públicos vinculados o dependientes de la misma y los órganos correspondientes de las Administraciones de las Comunidades Autónomas en el ámbito de sus respectivas competencias.

El procedimiento por el cual se articula la ejecución del gasto a través de convenios se puede estructurar en cuatro fases: justificación de la utilización de este instrumento para la realización de las actuaciones; la definición, elaboración y redacción del objeto del mismo; su tramitación y registro; y, finalmente, la fase de ejecución del contenido del convenio y de justificación de los gastos realizados al amparo del mismo.

Los convenios que se integren en operaciones cofinanciadas por el FSE+ deberán incorporar las obligaciones derivadas del programa, del DECA y de la normativa europea de aplicación, así como los mecanismos de seguimiento, de justificación, conservación documental y suministro de información necesarios para la verificación de gestión del OI.

Tabla 12. Medidas en las que se prevén Convenios

PROGRAMA	MEDIDA
PIBAL FSE+21-27	2K.01 Servicio de atención domiciliaria a personas dependientes
	7K.01. Equipos de intervención para la atención a la infancia y adolescencia en situación de riesgo y a la infancia y adolescencia maltratada

FASE 1. REDACCIÓN Y TRAMITACIÓN DEL CONVENIO

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al emitir el informe justificativo de la necesidad de impulsar un convenio

Documentación de soporte: expediente administrativo del convenio

Descripción del procedimiento

El órgano gestor (beneficiario) es el encargado de la justificación de la figura del convenio, de la redacción y negociación de los términos del convenio, así como de la tramitación de todo el expediente administrativo hasta la formalización del convenio. Por su parte, el OI participará en la revisión del borrador del convenio en



la que comprobará la inclusión de las obligaciones del beneficiario, así como todos aquellos aspectos que deben tenerse en cuenta para la selección de la operación. Además, el procedimiento será revisado por el servicio de control del FSE en la fase de verificación administrativa.

FASE 2. SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL CONVENIO

Órgano responsable: Comité de seguimiento del convenio

Periodicidad: Durante la ejecución del convenio

Documentación de soporte: Cláusulas del convenio.

Descripción del procedimiento

El Comité de seguimiento del convenio deberá hacer un seguimiento del desarrollo del proyecto de acuerdo con las cláusulas y deberá dejar constancia del seguimiento.

Este seguimiento deberá permitir acreditar el cumplimiento de los compromisos asumidos, el avance físico y financiero de la operación, así como la identificación de incidencias que pudieran afectar al normal desarrollo de la operación.

FASE 3. LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO

Órgano responsable: Órgano gestor (Beneficiario de la ayuda)

Periodicidad: Al finalizar el convenio

Documentación de soporte: Cláusulas del convenio

Descripción del procedimiento

El beneficiario liquidará el convenio y comprobará el cumplimiento de los objetivos, así como la justificación del mismo garantizando la correcta pista de auditoría. El OI, a partir de la liquidación del gestor, efectuará las verificaciones de gestión de acuerdo con la estrategia de verificación.

7.4 MEDIOS PROPIOS

La utilización de medios propios como instrumento jurídico para la ejecución de medidas cofinanciadas con FSE+ supone concentrar la ejecución en el seno de los recursos de los que dispone el beneficiario, en este caso el procedimiento para la selección de operaciones es más sencillo

Tabla 13. Medidas en las que se prevén la utilización de Medios Propios

PROGRAMA	MEDIDA
PIBAL FSE+21-27	3E.01 Incremento de la Oferta de Formación Profesional de grado medio o grado superior
	3E.02 Consolidación de la oferta de FP creada por el MRR
	9E.01 Cofinanciación de determinados ciclos de Formación Profesional de Grado Superior y Cursos de Especialización

A continuación, se exponen las fases del beneficiario en relación con las obligaciones con el OI

FASE 1 REDACCIÓN DE LA MEMORIA EXPLICATIVA DEL PROYECTO

Esta memoria deberá incluir los objetivos de la operación, los destinatarios y la temporalización con la finalidad de que el OI pueda analizar el encaje de la operación en el PIBAL FSE+, o en el Programa FSe+ BASICO, cuando proceda.

Así mismo, la memoria deberá identificar la modalidad de ejecución, el presupuesto o el coste previsto, la forma de justificación o reembolso, los indicadores asociados, las fuentes de información y la documentación que permitirá acreditar la realización de la operación y conservar la puesta de auditoría.

FASE 2 SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN

El beneficiario hará seguimiento de la operación ejecutada con medios propios para verificar el cumplimiento de los objetivos. En ocasiones este seguimiento forma parte de la propia organización interna atendiendo las obligaciones asignadas a cada puesto de trabajo implicado

FASE 3 PREPARACIÓN DOCUMENTACIÓN PARA EL OI

A diferencia de lo que ocurre en el resto de los instrumentos jurídicos en los que se precisa de una liquidación, en el caso de medios propios la conclusión del proyecto supone entregar al OI toda la documentación necesaria para poder llevar a cabo las verificaciones de gestión y posteriormente la declaración de gasto. La consulta de herramientas informáticas propias garantizará una correcta pista de auditoría.

8. PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO

El **seguimiento** se define como la etapa del ciclo de gestión relativa a la ejecución de las operaciones, cuya finalidad principal es mantener informados a todos los agentes implicados sobre el estado en que se encuentra la ejecución y verificar el grado de realización de las actividades y la consecución de los resultados y objetivos específicos previstos. Ello permitirá la detección temprana de posibles deficiencias y desajustes en la ejecución y los riesgos de incumplimiento de los compromisos adquiridos y, en su caso, el seguimiento de los problemas detectados y las acciones adoptadas para su corrección.

La Comisión Europea concede una importancia creciente al seguimiento de los resultados, reforzando el papel del sistema de indicadores para que se proceda a una utilización más eficaz de los fondos de la política de cohesión y, en particular, del FSE+. El procedimiento para el seguimiento de indicadores se verá reforzado durante el período 2021-2027.

Las obligaciones que, en esta materia, deben llevarse a cabo están contempladas en el *Capítulo I del Título IV del RDC*. A este respecto, es responsabilidad de la AG la definición de un sistema de seguimiento que permita una eficaz canalización de la información sobre las operaciones cofinanciadas, así como el seguimiento financiero y físico de la intervención.

En este contexto, el procedimiento de seguimiento se va a articular distinguiendo varios procesos o subprocedimientos:

- El Comité de Seguimiento
- Procedimiento para el seguimiento financiero y la transmisión de datos
- Procedimiento para el seguimiento físico (indicadores)
- Procedimiento para la elaboración de los informes anual de rendimiento y final.

8.1 El Comité de Seguimiento

El Comité de Seguimiento viene regulado en los artículos 38 a 40 del RDC. El día 15 de marzo de 2023 la UAFSE dictó resolución en la que se creó el Comité de Seguimiento del PIBAL FSE+ 2021-2027 dentro del plazo máximo establecido en

el art. 38.1 del RDC de tres meses a partir de la Decisión de la Comisión para la aprobación del Programa. En dicha resolución se indicaba que la primera reunión del Comité de Seguimiento debía de llevarse a cabo dentro del primer cuatrimestre del año 2023.

Esa primera reunión del Comité de Seguimiento se celebró el 22 de marzo de 2023 y en ella se aprobó el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del PIBAL FSE+ 2021-2027, el cual establece su composición y competencias. En el mismo se determina que el Comité de Seguimiento se reunirá al menos una vez al año y requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros y, sin excepción, la representación de la Copresidencia y la Secretaría. El detalle de la composición de los Comités de Seguimiento se ha expuesto en el apartado 3.6 del Manual.

La DGPEFESA forma parte y participa en los trabajos del Comité de Seguimiento del PIBAL FSE+ 2021-2027, cuya responsabilidad es asegurarse de la eficacia y la calidad de las intervenciones. Las tareas del Comité de Seguimiento son las que se indican en los *art. 38 a 40 del RDC*.

Para ello, la DGPEFESA:

- Designa a sus representantes en el Comité de Seguimiento conforme a lo establecido en su Reglamento Interno.
- Suministra al Comité de Seguimiento, en el ámbito de su competencia, toda aquella información que permita al Comité cumplir con sus funciones.
- Suministra al Comité de Seguimiento los documentos que permitan supervisar la calidad de la ejecución del Programa.
- Estará en disposición de explicar, describir y justificar el desarrollo de las actuaciones cofinanciadas.
- Informa en el Comité de cualquier hecho o circunstancia que sea relevante para el buen desarrollo del Programa, incluidas las sospechas o casos detectados de fraude, si los hubiera habido en el período sobre el cual se informa, acompañando, en su caso, información sobre las medidas aplicadas para corregirlos.
- El OI llevará a cabo, además las tareas necesarias para asegurar el seguimiento de las decisiones y recomendaciones adoptadas en el seno del Comité de Seguimiento.

El Comité puede celebrarse a través de dos procedimientos: por procedimiento ordinario o por procedimiento escrito.

A continuación, se describen con detalle los procedimientos asociados a cada tipología de reuniones, así como la participación que la DGPEFESA, junto con los Organismos Gestores y/o beneficiarios públicos, tienen asignada.

8.1.1 Reuniones del Comité de Seguimiento por Procedimiento Ordinario

Tal y como establece el art. 38.3 del RDC el Comité de Seguimiento se reunirá por lo menos una vez al año.

El Reglamento Interno del Comité de Seguimiento establece que las reuniones requieren para ser válidas la presencia de más de la mitad de sus miembros permanentes con derecho a voto y, sin excepción, la representación de la Copresidencia y la Secretaría.

La preparación y celebración del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario se estructura en las tres fases siguientes:

- ✓ **FASE 1. CONVOCATORIA DE LA REUNIÓN.** La Secretaría del Comité, en nombre de la Presidencia, es la responsable de proponer una fecha para la celebración del Comité, que tras la aprobación de la presidencia y, en su caso de la copresidencia, procede a **convocar la reunión del Comité**, con indicación de la fecha, la hora y el lugar designados para la celebración de la reunión, y remite la convocatoria a todos los miembros permanentes y a título consultivo, adjuntando el orden del día y los documentos necesarios para la discusión y/o aprobación.

En consecuencia, y con carácter previo, habrá llevado a cabo la **recopilación de la información necesaria para las deliberaciones**, especialmente las propuestas de documentos que se vayan a someter a la aprobación del Comité.

A tales efectos, el OI debe elaborar y facilitar la Secretaría los documentos que sean de su competencia, para lo cual solicita de los órganos gestores o beneficiarios la información necesaria.

Los documentos que han de facilitarse a los miembros del Comité deben ser transmitidos a éstos con una antelación mínima de diez días naturales, de acuerdo con el Reglamento Interno del Comité de Seguimiento.

- ✓ **FASE 2. CELEBRACIÓN DE LA REUNIÓN.** Durante la reunión del Comité de Seguimiento se tratan las cuestiones recogidas en el orden del día, sometiéndose a aprobación los documentos previamente remitidos a los miembros bajo la forma de decisiones por consenso de los miembros permanentes.

La DGPEFESA como OI del PIBAL FSE+ 2021-2027 asume la copresidencia y es la responsable de la exposición de las cuestiones que son de su competencia.

Los beneficiarios del Programa podrán participar explicando el avance, y en su caso los problemas de ejecución de las operaciones cofinanciadas que estén ejecutando y atendiendo a las cuestiones que los miembros del Comité puedan plantear en relación con sus operaciones.

- ✓ **FASE 3. APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN.** Concluida la reunión, la Secretaría del Comité de Seguimiento elaborará el Acta Provisional de la Reunión y se enviará todos los miembros del Comité de Seguimiento, a los representantes de la Comisión Europea y a otros participantes de la reunión, conforme a lo previsto en Reglamento interno del Comité de Seguimiento.

En el Acta se incluye la relación de los asistentes, el orden del día de la reunión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los miembros de Comité podrán realizar las observaciones pertinentes al Acta Provisional las cuales hacen llegar a la Secretaría en un plazo máximo de 15 días laborales desde la fecha de recepción del Acta.

Una vez valoradas las observaciones recibidas y en su caso, incorporadas al Acta, la Secretaría procederá a la elaboración del Acta Definitiva, así como a la emisión de los certificados de los acuerdos adoptados.

El Acta Definitiva se aprobará en la siguiente reunión del Comité de Seguimiento, por lo que debe figurar para su lectura, discusión y aprobación en el Orden del Día de dicha reunión.

8.1.2 Reuniones del Comité de Seguimiento por Procedimiento escrito

En caso necesario, el Comité de Seguimiento podrá adoptar sus decisiones por procedimiento escrito entre sus miembros permanentes, cuando la Presidencia aprecie la existencia de circunstancias que lo aconsejen, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno, correspondiendo a la secretaría del Comité de Seguimiento la tramitación de las consultas.

- ✓ **FASE 1. INICIO DEL PROCEDIMIENTO ESCRITO.** El procedimiento escrito se inicia por la concurrencia de alguna situación excepcional que motive la toma rápida de decisiones, como pueden ser:
 - Tratar un único tema de especial relevancia.
 - Surgimiento de una necesidad concreta que no justifique la celebración de una reunión.

- Otras posibles circunstancias.

En tales circunstancias, la Secretaría del Comité, a propuesta de la Presidencia, envía por correo electrónico, siempre que sea posible, a los miembros permanentes la propuesta y toda la documentación relativa al tema objeto de discusión para su valoración.

- ✓ **FASE 2. VALORACIÓN DEL ASUNTO A TRATAR.** Los miembros permanentes del Comité analizan la documentación y, en su caso, envían a la Secretaría las observaciones que estimen oportunas con relación al asunto de que se trate.

El plazo para presentar alegaciones es de 10 días naturales desde la fecha de recepción de la documentación y así debe constar en la propuesta.

Cuando conste el pronunciamiento favorable de la mitad más uno los miembros del Comité antes o dentro del plazo señalado, será adoptada la decisión. Asimismo, en el caso de no efectuarse alegaciones, dentro de ese plazo, la propuesta presentada quedará aprobada.

El acuerdo propuesto se considerará rechazado si, en el citado plazo, se han pronunciado en contra la mitad más uno de los miembros del Comité.

8.2 Procedimiento para el Seguimiento Financiero y la transmisión de datos

El seguimiento financiero se refiere a la observación detallada de los datos de ejecución de las operaciones. Los datos financieros deben registrarse para cada operación o proyecto que ha tenido gastos efectivamente realizados y que vayan a declararse en la anualidad que se trate.

El seguimiento financiero se lleva a cabo a través de los siguientes instrumentos:

- Los **indicadores financieros (F02)** recogidos en el marco de rendimiento en el que se cuantifica una meta final a 2029 y un hito intermedio a 2024.

En la anualidad 2024 se lleva a cabo el análisis de rendimiento.

- **Transmisión de datos** de acuerdo con el artículo 42 del RDC.

La transmisión de los datos acumulados se llevará a cabo cada año a más tardar el 31 de enero, el 30 de abril, el 31 de julio, el 30 de septiembre, el 30 de noviembre y en el caso de los indicadores de realización y resultados el 31 de enero y el 31 de julio de cada año.

Para la correcta transmisión de los datos es necesario que el OI lleve a cabo un seguimiento exhaustivo y detallado del programa, el control de la ejecución, la previsión de convocatorias a seleccionar y la previsión de los indicadores. Todo ello requiere de una comunicación fluida con los beneficiarios del programa y, también, disponer de un sistema de información que se adapte a las necesidades y nuevos requerimientos.

El OI lleva a cabo la transmisión de datos regulada en el artículo 42 del RDC con la periodicidad indicada y de acuerdo con la plantilla proporcionada por la Autoridad de Gestión. Esta transmisión incluye para cada prioridad, objetivo específico la información relativa a:

- El número de operaciones seleccionadas, su coste subvencionable total, la contribución del FSE+ y el gasto subvencionable total declarado por los beneficiarios a la autoridad de gestión, todo ello desglosado por tipo de intervención.
- Los datos de indicadores de realización y de resultado de las operaciones seleccionadas y los definitivos de las operaciones declaradas o finalizadas.

Para dar cumplimiento al apartado 5 del artículo 42 sobre la publicación de los datos transmitidos, el OI publica en su sitio web oficial las plantillas

transmitidas, así como la previsión de convocatorias previstas regulada en el art. 49 del RDC Publicaciones web DGPEFESA.

- La **Revisión Anual de Rendimiento** para ello el OI recogerá información concisa sobre los elementos contemplados en el art. 40 del RDC y se entregará con un mes de antelación a la celebración del Comité de Seguimiento, en concreto la revisión anual incluirá:
 - Los avances en la ejecución del programa y en el logro de hitos y metas y en particular de las operaciones de importancia estratégica. La indicación del cumplimiento de las condiciones favorecedoras.
 - Cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas para subsanarlo.
 - La contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país
 - Los avances en la realización de evaluaciones, así como la ejecución de acciones de comunicación y visibilidad.

En definitiva, la revisión anual de rendimiento supone hacer una radiografía del estado del programa en un momento determinado y permite identificar los márgenes de mejora para garantizar la absorción de los fondos. Para llevar a cabo este análisis el OI recabará información del estado de ejecución de las operaciones seleccionadas a cada uno de los beneficiarios.

- El **cumplimiento de la regla N+3**. El grado de cumplimiento de la regla N+3, expresado en porcentaje, se calcula como la relación entre la ayuda certificada en el año N+3 y la ayuda programada hasta el año N, donde:
 - La ayuda programada es el importe que figura en el plan financiero desde el inicio del período de programación hasta el año N.
 - La ayuda declarada es la suma de la cuantías cobradas en concepto de prefinanciación anual así como de los posibles anticipos extraordinarios conformes a la normativa aplicable, además de la ayuda declarada a la Comisión acumulada desde el inicio del programa hasta el año N+3.

Para asegurar el cumplimiento de la N+3 es imprescindible que el OI lleve a cabo un seguimiento del grado de ejecución de las operaciones seleccionadas junto con una planificación de los trabajos de las verificaciones de gestión.

8.3 Procedimiento para el Seguimiento de los indicadores

El enfoque a resultados de la Política de Cohesión implica prestar una mayor atención a la ejecución física de las operaciones y a su impacto final.

El principal elemento vertebrador de esta orientación a resultados lo constituye el **sistema de indicadores** el cual exige medidas específicas que permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en el PIBAL FSE+ 2021-

2027 y, en su caso, en el Programa FSE+ BÁSICO. Para ello, se deberá efectuar un adecuado seguimiento de la evolución de los indicadores definidos.

El sistema de indicadores del FSE+ incluye los indicadores de realización y los indicadores de resultado. De las lecciones aprendidas del período 2014-2020 se desprende la necesidad de establecer un sistema que garantice la pista de auditoría de los sistemas de recogida y transmisión de los datos relativos a los indicadores. Es especialmente relevante en el caso de los indicadores de realización en los que se deben reportar los datos de los participantes y una vez declarada la operación se deben ajustar a los efectivamente declarados, por ello es necesario establecer un sistema que sea robusto y que permita corregir estos ajustes a la declaración de gasto o a la información transmitida.

8.3.1 Seguimiento de los indicadores de realización

El momento del cómputo de los indicadores se adecuará, en todo caso, a lo establecido en el art. 42.1 del RDC, de modo que la cuantificación hará referencia a operaciones que se hayan iniciado, aunque algunas de las acciones que conduzcan a productos estén todavía en curso.

De acuerdo con todo lo anterior, el desarrollo del procedimiento de seguimiento de los indicadores de realización se estructura en las cuatro fases siguientes:

- ✓ **FASE 1. SELECCIÓN DE INDICADORES, DEFINICIÓN DE METODOLOGÍA Y CUANTIFICACIÓN DE INDICADORES, METAS E HITOS.** Durante la fase de programación, el Organismo Intermedio ha procedido a la selección de los indicadores de realización más adecuados a la tipología de actuaciones previstas en el marco de cada objetivo específico.

Asimismo, se ha procedido a la definición de la metodología para su cuantificación de acuerdo con las orientaciones dadas por la Comisión Europea al respecto y las Autoridades de Gestión, con la colaboración de los beneficiarios públicos.

Como resultado de ello se ha elaborado el documento *"Metodología de indicadores para la estimación de los Hitos y Metas de los indicadores de realización y resultado del Programa FSE+ las Illes Balears"* que se ha actualizado o deberá actualizarse, cuando proceda, como resultado de las reprogramaciones. Asimismo, para el seguimiento y validación de los indicadores se dispone de manuales elaborados por la UAFSE, concretamente el *"Conjunto de herramientas para los indicadores comunes del FSE+"* y las *"Orientaciones de indicadores AG"* que son documentos que se actualizan periódicamente y en los que constan las validaciones que deben cumplir los indicadores tanto de ejecución como de resultado para evitar inconsistencias en los datos.

En el caso de que se incluyan, con posterioridad, nuevas líneas de actuación, el OI analizará, junto con el beneficiario público correspondiente, la necesidad de realizar una revisión de los indicadores de realización del objetivo específico en cuestión, así como en su caso, de los valores previstos. Toda modificación de estos indicadores, o de sus valores de realización previstos a 2029, constituye una reprogramación, y deberá tramitarse conforme al procedimiento aplicable.

- ✓ **FASE 2. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN.** El órgano gestor de la ayuda computará y registrará los valores de los indicadores de ejecución de acuerdo con la metodología aprobada y atendiendo a las definiciones contenidas en el documento "*Conjunto de herramientas para los indicadores comunes del FSE+*" de la UAFSE. Por ello los datos relativos a los participantes se recopilarán a través de las fichas de microdatos firmadas por los participantes y que se tratarán informáticamente para garantizar la protección de datos.

Una vez obtenida la información, los órganos gestores se encargarán de transmitirla al OI mediante las plantillas proporcionadas al efecto, deberá ser el órgano gestor el encargado de hacer las validaciones de acuerdo con el documento "*Orientaciones de indicadores AG*". En el momento en que la aplicación AF2127 tenga habilitado el módulo de indicadores serán los gestores los encargados de introducirlos.

- ✓ **FASE 3. REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN.** Recibida la información, el OI analizará la información y comprobará que sea completa, coherente y adecuada, y procederá a agregarla por objetivo específico. En particular, el OI comprobará el cumplimiento de las validaciones y revisará la coherencia de los indicadores reportados en la transmisión anterior. Cuando sea preciso solicitará explicaciones a los órganos gestores.

Asimismo, analizará las previsiones de cumplimiento de los valores de realización, particularmente en el caso de los hitos y las metas del marco de rendimiento.

Si de la información suministrada se dedujera la existencia de riesgos para el cumplimiento de estas previsiones se adoptarán las medidas correctoras necesarias, tales como la necesidad de realizar una reprogramación de los valores de los indicadores de realización.

Los indicadores se introducirán en el sistema de información AF2127 para su exportación a FSEPLUS.

- ✓ **FASE 4. EXPORTACIÓN AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO NACIONAL**

El OI trasladará la información relativa a los indicadores de realización a las plantillas proporcionadas por la UAFSE o a la aplicación informática FSEPLUS,

asimismo los datos se tendrán en cuenta en el contenido de los informes anuales y final de rendimiento.

8.3.2 Seguimiento de los indicadores de resultado

Existen dos tipos de indicadores de resultado, los indicadores de resultados inmediatos que se recogen a las 4 semanas de la finalización de la operación y los indicadores a largo plazo que se refieren a la situación del participante a los seis meses desde la finalización de la operación. Para garantizar que esta doble recogida sea consistente y se pueda verificar la pista de auditoría es necesario implantar un sistema de recogida sólido que minimice los errores en los datos reportados.

✓ **FASE 1. SELECCIÓN DE INDICADORES, CONCRECIÓN DE LA METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE INDICADORES DE RESULTADO Y CUANTIFICACIÓN DE LOS VALORES DE BASE Y LAS METAS A 2029.**

Al igual que en el caso de los indicadores de realización, durante la fase de programación, el Organismo Intermedio ha seleccionado los indicadores de resultado más adecuados a la tipología de actuaciones previstas en el marco de cada objetivo específico.

Asimismo, se ha procedido a la definición de la metodología para su cuantificación de acuerdo con las orientaciones dadas por la Comisión Europea al respecto y las Autoridades de Gestión, con la colaboración de los beneficiarios públicos. Igualmente se han tenido en cuenta los manuales a que hace referencia la fase 1 de los indicadores de realización.

En el caso de que la inclusión de nuevas líneas de actuación requiera la revisión de los indicadores de resultado, así como de los valores de base y las metas a 2029, se procederá a llevar a cabo la pertinente reprogramación, conforme al procedimiento aplicable.

✓ **FASE 2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.**

Los órganos gestores obtendrán la información mediante la consulta a bases de datos propias o externas (consultas a bases de datos de la Seguridad Social o Educación) y en su defecto mediante la utilización de encuestas tal y como prevé el manual de la UAFSE "*Conjunto de herramientas para los indicadores comunes del FSE+*". La forma de recogida dependerá del indicador a reportar, pero en cualquier caso el órgano gestor deberá garantizar la consistencia de los datos reportados y el cumplimiento de las validaciones contenidas en el manual de la UAFSE "*Orientaciones de indicadores AG*".

- Los *indicadores de resultado inmediatos* se registran en el lapso entre el día que la persona deja la operación y las cuatro semanas que siguen a este evento.
- Los *indicadores de resultado a largo plazo* capturan los efectos seis meses después de que un participante haya dejado la operación. El cambio en la situación que marca un resultado puede suceder en cualquier momento entre que se deja la operación y seis meses después de su participación, mientras se mantenga hasta seis meses después de que el participante deje la operación. Para garantizarlo, el resultado sólo se recoge seis meses después de concluir el apoyo.

Una vez obtenida la información, los órganos gestores se encargarán de transmitirla al OI mediante las plantillas proporcionadas al efecto. En el momento en que la aplicación AF2127 tenga habilitado el módulo de indicadores serán los gestores los encargados de introducirlos.

✓ **FASE 3. REVISIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LOS DATOS DE SEGUIMIENTO DE LOS INDICADORES DE RESULTADO.**

El OI revisará la información recopilada a fin de garantizar su coherencia y analizar las expectativas de cumplimiento de los objetivos a 2029.

Si de la información suministrada se dedujera la existencia de riesgos para el cumplimiento de estas previsiones se adoptarán las medidas correctoras necesarias, tales como la posibilidad de realizar una reprogramación de estos indicadores.

Cuando se detecten inconsistencias, ausencia de documentación probatoria o falta de correspondencia con la metodología aplicable, el OI requerirá las oportunas aclaraciones o correcciones al órgano gestor antes de consolidar la información.

✓ **FASE 4. EXPORTACIÓN AL SISTEMA DE SEGUIMIENTO NACIONAL.**

El OI trasladará la información relativa a los indicadores de resultado a las plantillas proporcionadas por la UAFSE o a la aplicación informática FSEPLUS, asimismo los datos se tendrán en cuenta en el contenido de los informes anuales y final de rendimiento.

8.3.3 Verificación del sistema de indicadores

El OI podrá hacer visitas in situ para verificar el sistema de recogida de indicadores que utilizan los órganos gestores para así garantizar que existe una correcta pista de auditoría de los datos y que éstos son consistentes.

Además, el OI proporcionará ayuda y asistencia a los órganos gestores cuando se planteen dudas de interpretación sobre la metodología, la recogida de los datos y para analizar el grado de cumplimiento de los objetivos a 2029.

8.4 Seguimiento del Avance en el Cumplimiento del Marco de Rendimiento y revisión intermedia

Los Estados miembros deben establecer para cada programa un **marco de rendimiento** que comprenda todos los indicadores, hitos y metas con el fin de someter a seguimiento y evaluación el rendimiento del programa, e informar sobre él. Ello debe permitir llevar a cabo el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación del rendimiento durante la ejecución, y contribuir a medir el rendimiento global de los Fondos.

De acuerdo con el artículo 16 del RDC el marco de rendimiento constará de los siguientes elementos:

- a) unos indicadores de realización y de resultados vinculados a los objetivos específicos que se establecen en los Reglamentos específicos de cada Fondo seleccionados para el programa;
- b) los hitos que se deberán haber alcanzado antes de que finalice 2024 en el caso de los indicadores de realización, y
- c) las metas que se deberán haber alcanzado antes de que finalice 2029 en el caso de los indicadores de realización y de resultados.

En el marco del mismo se procederá al análisis de la consecución de los hitos programados a nivel de Prioridad y objetivo específico, así como de las posibles desviaciones que puedan afectar al rendimiento del programa. Este seguimiento servirá de base para la revisión anual del rendimiento, para la revisión intermedia cuando proceda y, en su caso, para valorar la necesidad de adoptar medidas correctoras o proponer modificaciones del Programa conforme al procedimiento aplicable.

De acuerdo con todo lo anterior, el Organismo Intermedio ha definido y puesto en marcha un **procedimiento para la definición y examen del marco de rendimiento** en los siguientes términos:

- ✓ **FASE 1. DEFINICIÓN DEL MARCO DE RENDIMIENTO**, el marco de rendimiento se ha elaborado a partir de los indicadores de realización y de resultado vinculados a los objetivos específicos del Programa, así como de la programación física y financiera de las prioridades correspondientes. Su modificación constituye una reprogramación, y, en consecuencia, requiere

la tramitación de una modificación del Programa de acuerdo con el procedimiento aplicable.

La selección de los indicadores que forman parte de los marcos de rendimiento se ha realizado por parte del Organismo Intermedio (Autoridad de Gestión en el caso del BASICO).

Posteriormente, y en base a la programación financiera y física del programa y a través de la metodología de cuantificación de los valores definida para los indicadores de realización y de resultado, se ha llevado a cabo la cuantificación de los hitos para 2024 y las metas para 2029.

Por su parte, la información financiera necesaria para el seguimiento del Programa se obtendrá de los sistemas de información del OI y de la AG, de acuerdo con el sistema de gestión y control aplicable al período 2021-2027.

- ✓ **FASE 2. OBTENCIÓN DE LA INFORMACIÓN.** La información relativa a la ejecución financiera se obtendrá a partir de la agregación del gasto certificado a nivel de Prioridad.

La información relativa a los indicadores físicos se obtendrá por agregación para cada Prioridad a partir de la información de los indicadores de realización, incorporada, en cada prioridad, y para cada operación/proyecto pertinente, en la aplicación informática de gestión correspondiente.

La carga de esta información en las aplicaciones informáticas se realizará de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de declaración de gastos y solicitud de pagos intermedios y de seguimiento de ejecución física (indicadores de realización).

- **FASE 3. SEGUIMIENTO DEL MARCO DE RENDIMIENTO.** Las actuaciones responderán al esquema Prevención-Detección-Corrección-Seguimiento.

Aualmente, la DGPEFESA llevará a cabo la revisión de la información recopilada a través de las correspondientes aplicaciones informáticas, a fin de detectar riesgos de incumplimiento de alguno de los hitos o metas.

Por otra parte, con el objetivo de que el riesgo residual tienda al mínimo, el OI, a través de sus beneficiarios (gestores), mantendrá actuaciones de seguimiento sobre las previsiones de ejecución en relación a la ejecución real del Programa, detectando las desviaciones y, en su caso, impulsando la adopción de medidas correctoras.

A estos efectos se entiende por posibles causas de riesgo las siguientes:

- Cambios económicos, políticos y medioambientales que afecten negativamente a la economía de la región.
- Cambios relevantes en la estructura organizativa del OI.
- Modificaciones del Programa.

- Retrasos en la selección, puesta en marcha o ejecución de las operaciones.
- Desviaciones en la ejecución financiera o en la consecución de indicadores de realización o de resultado.

En base a ello, se calificará el riesgo de incumplimiento del marco de rendimiento como alto, medio o bajo a partir de la información aportada por la evaluación de los programas en el período 2021-2027, de la Evaluación ex ante del actual período de programación, las condiciones iniciales de arranque de los Programas (aprobación tardía y solapamiento del inicio de los Programas con el cierre de los previos) o las circunstancias coyunturales entre otros posibles.

En caso de identificación real de riesgo se comunicará al Comité de Seguimiento las deficiencias detectadas. El Comité analizará la documentación presentada por la AG/OI y propondrá soluciones, entre ellas modificaciones del Programa o la elaboración de un Plan de Acción.

El OI realizará proactivamente el seguimiento individualizado de las medidas de los Planes de Acción de forma que se cumplan las recomendaciones en los plazos más breves posibles.

En el caso de que los resultados no sean satisfactorios para la consecución de los objetivos fijados, se diseñarán nuevas medidas correctoras que sirvan para limitar los riesgos de incumplimiento de ejecución del programa, con determinación de las tareas concretas, los calendarios y la asignación de recursos para llevarlas a cabo.

- ✓ **FASE 4. REVISIÓN INTERMEDIA.** En el año 2025 el OI ha llevado a cabo la revisión intermedia de acuerdo con el contenido del artículo 18, por ello a partir de la información recopilada ha redactado un informe en el que se analizaban los siguientes extremos:
- a) los nuevos retos observados en las recomendaciones específicas por país pertinentes adoptadas en 2024;
 - b) los avances realizados en la ejecución del plan nacional integrado de energía y clima, si es pertinente;
 - c) los avances realizados en la aplicación de los principios del pilar europeo de derechos sociales;
 - d) la situación socioeconómica del Estado miembro o la región de que se trate, con especial hincapié en las necesidades territoriales, teniendo en cuenta cualquier novedad financiera, económica o social negativa importante;

- e) los principales resultados de las evaluaciones correspondientes;
- f) los avances realizados en la consecución de los hitos, teniendo en cuenta las principales dificultades halladas en la ejecución del programa;

El contenido del informe se envió a la UAFSE y ésta a su vez lo remitió a la Comisión Europea. En el informe se incluía una propuesta de asignación del importe de flexibilidad (art. 18.2 RDC).

A raíz de esta revisión el OI identificó nuevos retos y propuso una reprogramación que finalmente fue aprobada por la CE por Decisión (2025) 5331 de 25 de julio.

FASE 5. ASIGNACIÓN DEL IMPORTE DE FLEXIBILIDAD.

De acuerdo con el art. 86.1 del RDC se retendrá una cantidad correspondiente al 50 % de la contribución para los ejercicios 2026 y 2027 («importe de flexibilidad») por cada programa en cada Estado miembro. Este importe solo se podrá asignar al programa de manera definitiva una vez se haya adoptado la decisión de la Comisión a raíz de la revisión intermedia de conformidad con el artículo 18 del RDC.

La asignación definitiva del importe de flexibilidad se materializa con la revisión intermedia y con las nuevas propuestas de asignaciones contenidas en la propuesta de reprogramación que se haya llevado a cabo de acuerdo con el art. 24 del RDC.

En el caso del Programa FSE+ Illes Balears 2021-2027, dicha asignación definitiva se ha incorporado a la modificación del Programa derivada de la revisión intermedia, aprobada por la Comisión mediante la Decisión de ejecución C(2025) 5331, de 25 de julio de 2025.

8.5 Procedimiento para la Elaboración de los Informes de rendimiento Anuales y Final

El art. 41 del RDC establece que se debe hacer una reunión de revisión anual entre la CE y el Estado. Por ello, con un mes de antelación a la celebración de la reunión se deberá remitir a la CE un informe sobre los aspectos que prevé el art. 40 del RDC que regula el Comité de Seguimiento.

Los informes de rendimiento constituyen la herramienta esencial para la transmisión de información al Comité de Seguimiento y a la Comisión Europea sobre el progreso del programa.

La DGPEFESA elabora los informes de ejecución siguiendo el contenido regulado en el art. 40 del RDC.

- ✓ **FASE 1. RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE BASE.** El procedimiento arranca con la fecha del Comité de Seguimiento que supone una cuenta atrás para la entrega a la UAFSE y a la CE del informe de rendimiento anual.

Para poder elaborar el informe de rendimiento anual se tendrá que recabar información de los órganos gestores que ejecutan las operaciones seleccionadas. En concreto, la información requerida será:

- Estado de la ejecución de las operaciones en relación con sus objetivos específicos y verificables, utilizando, siempre y cuando sea posible, indicadores de realización, o de cumplimiento de hitos programados.
- La ejecución financiera de las operaciones seleccionadas, así como la justificación de posibles retrasos en la puesta en marcha de operaciones.
- Información sobre problemas significativos relativos al cumplimiento de la legislación comunitaria que se hayan encontrado al ejecutar las operaciones concretas y las medidas adoptadas para hacerles frente;
- Cambios en el contexto de la ejecución de las operaciones o modificaciones en la ejecución que sean relevantes para el cumplimiento del calendario de ejecución.
- Previsión de convocatorias previstas.
- Información sobre operaciones de importancia estratégica, cuando proceda.

Además, se recopilará la información de gestión del Organismo Intermedio que consiste en:

- Operaciones seleccionadas por objetivo específico, prioridad y medida
- Operaciones declaradas por objetivo específico, prioridad y medida
- Grado de ejecución del PIBAL FSE+ 2021-2027 y compromiso N+3 del año
- Indicadores de realización y resultado reportados

- ✓ **FASE 2. ELABORACIÓN DEL INFORME DE RENDIMIENTO.** Con la información disponible y la remitida por los organismos gestores, la DGPEFESA elabora el contenido del informe anual de rendimiento de acuerdo con el art. 41.3 del RDC. El informe anual de rendimiento dará respuesta a los siguientes aspectos que también serán tratados en el seno del Comité de Seguimiento:

- a) Seguimiento de los asuntos pendientes del informe anterior de acuerdo con el art. 41.6 del RDC.
- b) Los avances en la ejecución del programa y en el logro de los hitos y las metas.
- c) Cualquier problema que afecte al rendimiento del programa y las medidas adoptadas para subsanarlo.
- d) Importes considerados en situación de riesgo de liberación al final del ejercicio (año N+3).
- e) Previsiones de reprogramaciones.
- f) La contribución del programa a la superación de los retos señalados en las recomendaciones específicas por país pertinentes que estén relacionadas con la aplicación del programa.
- g) Los avances logrados en la realización de evaluaciones, síntesis de evaluaciones y cualquier seguimiento dado a sus conclusiones.
- h) La ejecución de acciones de comunicación y visibilidad.
- i) Los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica.
- j) El cumplimiento de las condiciones favorecedoras y su aplicación a lo largo del período de programación.

Una vez redactado se remitirá a la UAFSE para el envío a la Comisión Europea.

✓ **FASE 3 REVISIÓN DEL INFORME DE RENDIMIENTO.**

Esta fase consiste en responder a las cuestiones que sobre el informe plantea la Comisión Europea. El procedimiento se realiza por correo electrónico a través de la UAFSE y en ocasiones supone modificar el contenido del informe para incorporar las explicaciones o aclaraciones solicitadas.

✓ **FASE 4. PRESENTACIÓN DE LOS RESULTADOS.**

El contenido del informe se presenta en el seno del Comité de Seguimiento cuyos miembros han tenido acceso junto con la convocatoria.

En cuanto al procedimiento para la elaboración del informe final de rendimiento es similar al descrito para los informes anuales, si bien dicho informe debe ajustarse, además de a las disposiciones del RDC a las Orientaciones para el Cierre que dicte la Comisión Europea.



Cofinanciado por
la Unión Europea
Cofinançat per
la Unió Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos
Fons Europeus



Vicepresidència Primera i Conselleria
d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Projectes Estratègics,
Fons Europeus i Simplificació Administrativa

De acuerdo con el art. 43 RDC el informe final de rendimiento se elaborará a más tardar el 15 de febrero de 2031 y este informe se debe publicar en la web de acuerdo con el art. 49.1 del RDC.



9. PROCEDIMIENTO DE CONTROL Y VERIFICACIÓN

El artículo 74.1, letra a) del RDC establece que la Autoridad de Gestión llevará a cabo las verificaciones de gestión para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para las que la operación recibe ayuda, y

1. en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53, apartado 1, letra a), que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios en relación con dichos costes y que los beneficiarios mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación;
2. en el supuesto de que se tengan que reembolsar costes con arreglo al artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d), que se hayan cumplido las condiciones para el reembolso del gasto al beneficiario.

Como ya se ha establecido anteriormente, la DGPEFESA tiene asignada, en el marco de las funciones atribuidas como OI del Programa FSE+ 2021-2027 y del programa BASICO en el ámbito de las Illes Balears la competencia para realizar las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno, de los gastos incluidos en cada solicitud de reembolso. En concreto, estas funciones son competencia del Servicio de Control de FSE+ del OI quien las llevará a cabo directamente mediante el personal funcionario de la mencionada unidad, o bien a través de encomiendas de gestión o mediante la contratación de una asistencia técnica externa. En cualquier caso, el personal del Servicio de control asumirá la supervisión final de los trabajos.

Durante el periodo 2014-2020, tal y como se establecía en la Descripción de funciones y procedimientos de la Dirección General de Fondos Europeos como OI del PO FSE 2014-2020 de las Illes Balears, las verificaciones administrativas de este OI se realizaron sobre el 100% de las solicitudes de reembolso. Las comprobaciones sobre el terreno tenían un alcance de, como mínimo, el 25% del importe adjudicado de cada operación, a través de la aplicación del método de muestreo establecido en el Plan de verificaciones sobre el terreno elaborado por este OI y validado por la AG para el periodo 2014-2020.

En relación con el nuevo periodo 2021-2027, el considerando 62 del RDC establece que, para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativas conexas, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el



número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Asimismo, el artículo 74.2 del RDC indica que las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Estas verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

En este nuevo periodo , por lo tanto, las verificaciones de gestión han de enfocarse hacia la simplificación y la eficiencia en la gestión: se incorpora el mandato para la AG y, en consecuencia, para los OOII con funciones delegadas, de realizar una evaluación del riesgo ex ante y por escrito que, advirtiendo los factores de riesgo enumerados en el considerando 62, defina una intensidad de verificaciones proporcionada que proteja los intereses de la Unión sin suponer una excesiva carga burocrática en la gestión.

Por todo lo expuesto, el equipo de control de los Programas FSE+ ha elaborado dos estrategias de verificaciones de gestión para el periodo 2021-2027, una para el programa FSE+ y otra para el programa Básico (en adelante, las Estrategias). El fin de estas estrategias es establecer la metodología para seleccionar el gasto cofinanciado por el FSE+ que será objeto de verificaciones, tanto administrativas como sobre el terreno. Las estrategias serán de aplicación tanto para las revisiones realizadas de forma centralizada por el equipo de control de este OI como para los casos de revisión descentralizada a través de una posible asistencia técnica.

9.1 Estrategias de verificación

Las estrategias² adoptadas por este OI establecen un modelo de evaluación de riesgo que se fundamenta en dos momentos que se suceden:

- a. **El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones**, tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del FSE+ y que se asocian al comportamiento histórico de este OI.

² Se adjuntan las estrategias de los Programas FSE+ como Anexo VII y VIII del Manual



En esta primera fase se fija un porcentaje mínimo con el que se abordarán las verificaciones de gestión a través de una herramienta de evaluación de riesgos elaborada por la UAFSE que calcula automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones. Los riesgos cuyos coeficientes se introducen en la herramienta son:

- legalidad y regularidad (matriz ex ante del OI)
- riesgo sistémico del OI
- elegibilidad del gasto (tasa de error del OI)

Los porcentajes de riesgo de gestión global resultado de estos coeficientes serán del 20% (riesgo bajo), 40% (riesgo medio) o 100% (riesgo alto).

- b. El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones**, considerando los factores de riesgo que afectan al universo de operaciones y proyectos del que debe extraerse la muestra. Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación establecido en la fase anterior debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de operaciones y proyectos cuyo gasto se declara.

En cuanto al momento de configuración de la muestra, la naturaleza de las operaciones cofinanciadas por el FSE+ puede aconsejar que determinadas verificaciones sobre el terreno se realicen durante la ejecución material de las operaciones, sin perjuicio de que éstas tengan carácter complementario respecto de las verificaciones administrativas de las solicitudes de reembolso. Esto permite acreditar fehacientemente la ejecución material de los proyectos. En consecuencia, el equipo de Control procederá a la extracción de una muestra de los proyectos adjudicados en cada operación elegible durante la ejecución material de la misma y procederá a la visita sobre el terreno de aquellos seleccionados. En cuanto a la verificación administrativa, en el momento en el que el OI deba proceder a esta revisión para una solicitud de reembolso, se volverá a generar una muestra aplicando la misma metodología. La unidad muestral será el proyecto y la muestra debe extraerse sobre el número total de proyectos de una misma operación incluidos en una misma solicitud de reembolso. Si la solicitud de reembolso incluye la totalidad de los expedientes de la operación y no ha habido modificaciones/actualizaciones de la herramienta de gestión del riesgo del OI respecto al momento de la extracción de la muestra para la visita sobre el terreno de dicha operación, la muestra será la misma que la extraída en aquel momento.

Si el beneficiario no ha incluido en la solicitud de reembolso la totalidad de los expedientes de la operación, o se ha alterado alguno o algunos de los valores



incluidos en la herramienta de gestión del riesgo del OI durante el tiempo transcurrido, la muestra podrá variar. Para el programa BÁSICO, la unidad muestral es cada una de las unidades familiares beneficiarias del programa. Esto, unido al hecho de que la operación es una única operación que se desarrolla a lo largo de toda la duración del periodo operativo, permite la extracción de una única muestra en el momento en el que se hayan determinado las unidades familiares correspondientes a cada anualidad. En consecuencia, la muestra establecida para las visitas sobre el terreno y las verificaciones administrativas será la misma y las verificaciones se llevarán a cabo de forma simultánea.

Las muestras deberán ampliarse si, durante las verificaciones de gestión, el OI detectara las tasas de error aleatorio señaladas en la estrategia.

9.2 Plan anual de verificaciones

Dentro del primer semestre de cada año, el Servicio de Control del FSE+ elaborará un Plan anual de verificaciones para cada ejercicio contable, donde se programarán las verificaciones que se llevarán a cabo, tanto a nivel administrativo como in situ.

En él se detallarán las operaciones que el área de Control del FSE+ tiene previsto revisar. Para cada operación se detallará la verificación de gestión que el OI va a realizar, la normativa en la que se fundamenta la operación, las fechas previstas de ejecución, la planificación de tareas del OI y, si ya se dispusiera de ello, el universo de proyectos que comprende cada operación y el importe adjudicado. En aquellos casos en los que pueda procederse a la generación de la muestra de expedientes, ya sea en el marco de las visitas sobre el terreno o por haberse recibido ya la correspondiente solicitud de reembolso, el OI incorporará también al Plan el detalle de la generación de la muestra correspondiente.

El Plan podrá ampliarse o modificarse a lo largo del año para documentar las muestras generadas, así como si hubiera alteraciones, surgieran nuevas operaciones cofinanciadas susceptibles de ser verificadas ese mismo año o tuviera que ampliarse alguna muestra por la detección de errores durante la revisión del OI.

El Plan anual de verificaciones deberá ser coherente con la Estrategia de Verificación vigente y con sus eventuales actualizaciones, que se evaluarán al menos una vez al año tras la presentación de las cuentas de cada año contable.



9.3 Verificaciones sobre el terreno o in situ

Como ya se ha indicado, la propia naturaleza de las operaciones del FSE+ puede aconsejar que, con carácter general, determinadas verificaciones sobre el terreno se realicen durante la ejecución material de las operaciones, sin perjuicio de su carácter complementario respecto de las verificaciones administrativas. Si bien es cierto que normativamente pueden llevarse a cabo visitas una vez finalizadas las actuaciones, lo cierto es que la visita realmente efectiva es aquella que permite comprobar el desarrollo de la actuación conforme al proyecto concreto, el cumplimiento efectivo de las medidas de información y publicidad y que la información de la ejecución física y financiera del proyecto que el destinatario final de la ayuda facilita al finalizar el proyecto es exacta. El momento que permite acreditar fehacientemente estos aspectos es el de la ejecución material de los proyectos. Para el programa BÁSICO las verificaciones in situ y administrativas podrán llevarse a cabo de forma simultánea.

Por lo tanto, como regla general, el momento de la preparación de las visitas sobre el terreno ya supone la obligación para el OI de generar una muestra de proyectos a visitar, para lo que se aplicará la estrategia vista en el apartado 9.1 y en el plan anual de verificaciones del apartado 9.2.

Las verificaciones sobre el terreno consisten en realizar un conjunto de visitas a los proyectos y, por tanto, a las ubicaciones de ejecución, entidades, expedientes destinatarios o unidades muestrales que correspondan de acuerdo con la naturaleza de la operación. Se trata de verificaciones que incluyen, si es posible, la visita al lugar o emplazamiento físico donde se ejecuta la operación con objeto de comprobar su realidad y grado de ejecución, así como el cumplimiento de las medidas de información y publicidad y de las exigidas en los requisitos sobre medio ambiente, accesibilidad, igualdad de oportunidades, no discriminación y demás principios horizontales que resulten aplicables.

El procedimiento de las verificaciones in situ se estructura en las siguientes fases:

FASE 1. PREPARACIÓN DE LAS VISITAS

Para todas aquellas operaciones cuya visita sobre el terreno esté prevista en el Plan anual de verificaciones del OI, el equipo de control requerirá al gestor correspondiente el universo de proyectos adjudicados que componen cada operación. A partir de este universo, se procederá a la extracción de la muestra para la realización de visitas conforme a los parámetros de la estrategia de



verificación. Una vez establecida la muestra, la preparación de las visitas consistirá en:

1. Elaboración de un acta de visita ad hoc para cada convocatoria. Se introducirán todos los ítems que se consideren necesarios para acreditar la efectiva prestación del servicio o entrega de bienes en que consista la operación, así como todas las cuestiones de aplicación que se incluyen en la lista de visita in situ modelo de la UAFSE que se adjunta como anexo VI del Manual.
2. Planificación del calendario de visitas y desplazamientos en función de las fechas de inicio y fin y la ubicación de los proyectos seleccionados.
3. Solicitud al beneficiario de toda la documentación de cada expediente necesaria para poder preparar la visita con antelación, con independencia de que los técnicos del OI puedan requerir a la entidad o beneficiario final del proyecto toda la documentación adicional que se considere necesaria.

FASE 2 REALIZACIÓN DE LAS COMPROBACIONES.

Su desarrollo abarca las siguientes tareas:

1. Realización del trabajo de campo, en el que se procederá a la revisión técnica y física de todos los aspectos recogidos en las actas de comprobación diseñadas al efecto. Éstas podrán ser completadas con la información gráfica o fotográfica que se considere oportuna en cada caso.
2. Firma del acta de la visita por parte del técnico que realiza la visita y por el personal del organismo beneficiario presente durante la misma.

FASE 3. ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME.

Tras la realización de la visita, el equipo encargado de la verificación revisará los documentos e información recopilados en la misma y el responsable del Área de Control redactará el Informe de la operación revisada, que contendrá al menos:

- Operación cofinanciada verificada.
- Metodología utilizada para la realización de las verificaciones sobre el terreno y muestra objeto de las visitas
- Fecha en la que se realizó la visita o las visitas, en caso de que se estime necesario más de una.
- Resultados obtenidos de las verificaciones in situ.



- Irregularidades y errores detectados: Las irregularidades detectadas por el Área de Control durante una visita sobre el terreno pueden implicar la exclusión de las mismas antes de proceder a la declaración de gastos, especificando claramente el motivo y el importe de la irregularidad que ha motivado la exclusión.
- Resultados y conclusiones de las revisiones efectuadas, especificando las posibles medidas correctoras que se han dado a los beneficiarios finales para corregir las irregularidades/incidencias encontradas.
- Actas de las visitas (junto con la documentación fotográfica) o sistema a través del cual el gestor puede tener acceso a dicha documentación.

Dicho informe se enviará al beneficiario una vez finalizada la verificación o, en su caso, junto con la comunicación de los resultados de las verificaciones de gestión que afecten a la declaración de gasto. Asimismo, toda la documentación relacionada con las verificaciones sobre el terreno (actas de visita, documentación adjunta, fotografías, informe de verificación...) será custodiada por el OI en sus sistemas informáticos.

9.4 Verificaciones Administrativas

Las verificaciones administrativas son sistemáticas para la totalidad de las solicitudes de reembolso presentadas por los beneficiarios en el periodo correspondiente. Con carácter general el OI preverá su realización de forma previa a la declaración del gasto ante la AG, si bien el art. 74.2 del RDC establece que podrán realizarse en un momento posterior a dicha declaración y anterior a la presentación de las cuentas anuales que se remiten de conformidad con el artículo 98 del RDC.

La comprobación del gasto incluido en cada solicitud se efectuará conforme a la intensidad y alcance derivados de la Estrategia de verificación vigente y de la muestra que resulte aplicable.

Las verificaciones administrativas permitirán:

- Verificar que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para las que reciba la ayuda.

Comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado.

- Para aquellas operaciones que se reembolsan mediante costes reales, verificar que se ha pagado el importe del gasto declarado por los beneficiarios en relación con dichos costes y que se mantienen registros contables independientes o utilizan códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.



- Para aquellas operaciones cuyos costes se reembolsen mediante opciones de costes simplificados, que se hayan cumplido las condiciones para dicho reembolso.
- Verificar la subvencionabilidad del gasto de acuerdo con las normas nacionales y regionales de aplicación a la operación concreta así como que los gastos declarados por el beneficiario son conformes a las normas y políticas comunitarias.
- Comprobar la inexistencia de doble financiación del gasto declarado.
- Garantizar el mantenimiento de una pista de auditoría adecuada.

Para ello, las verificaciones administrativas se llevarán a cabo mediante la comprobación de los aspectos detallados en las listas de comprobación modelo proporcionadas por la UAFSE que, en su caso, se irán adaptando a los nuevos requerimientos que se establezcan desde la AG y/o la Comisión. Concretamente, estas listas valoran:

- la solicitud de reembolso
- los criterios de selección de la operación
- el proyecto
- la política de competencia
- el método de gestión: subvenciones, contratos, conciertos, encomiendas de gestión, encargos a medios propios, convenios
- las opciones de costes simplificados y la financiación no vinculada a costes
- las visitas sobre el terreno

Además, el OI podrá preparar, en función de la complejidad de la operación a verificar, listas de control propias y específicas, ya sea para revisar cada uno de los proyectos de la muestra como para aspectos comunes como la selección de proyectos o cualquier otro aspecto de relevancia específico de cada operación. Estas listas, al igual que las listas de la UAFSE, contarán con un sistema de doble firma para acreditar la pista de auditoría del verificador y su supervisor.

El procedimiento de verificación administrativa se estructura en tres fases:

- ✓ **FASE 1. EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA.**



Durante la fase de ejecución de la operación, los beneficiarios deberán conservar todos los documentos justificativos que le permitan en el momento de la verificación demostrar que el gasto ha sido realizado en los términos establecidos.

La documentación generada en cada una de las actuaciones cofinanciadas quedará archivada en un expediente independiente en el que se incluirán tanto los documentos administrativos, como los técnicos y los financieros, desde el momento del arranque de la actividad hasta su finalización. Este expediente deberá transmitirse al OI a través de la aplicación informática propia del OI.

Para las operaciones justificadas a coste real, los documentos de pago deberán contener suficiente información detallada, tal como precio unitario y concepto, y la imputación clara de los mismos a la actividad subvencionada, dejando para ello, una pista de auditoría sobre su justificación, contabilización y pago.

En los casos en los que los costes se reembolsen a través de alguna de las fórmulas previstas en los apartados b, c, d y f del art. 53 del RDC, los documentos justificativos deberán acreditar el cumplimiento de las condiciones para que se produzca el debido reembolso del gasto al beneficiario.

Una vez finalizada la operación, revisada y liquidada por el gestor, éste tendrá que presentar al OI la correspondiente solicitud de reembolso del gasto elegible. Para ello, el OI facilitará a los gestores el modelo de solicitud de reembolso que se encuentra en la web de la DGPEFESA [Solicitud Reembolso](#)

✓ **FASE 2. REVISIÓN DE LOS ÁMBITOS A VERIFICAR Y CUMPLIMENTACIÓN DE LAS LISTAS DE COMPROBACIÓN.**

Una vez recibida la solicitud de reembolso, el OI procederá a la extracción de la muestra de proyectos a verificar. Como ya se ha indicado anteriormente, las verificaciones administrativas deben cubrir tanto los aspectos administrativos, como los financieros, técnicos y físicos de las operaciones. En concreto, se trata de verificar todos los aspectos que permitan satisfacer los objetivos de verificación anteriormente referidos.

Las tareas establecidas para la verificación por parte del OI se concretan en las siguientes:

- A la recepción de la documentación adjunta a la solicitud de reembolso, el técnico responsable procederá a la revisión inicial de la misma, requiriendo a la entidad interesada la documentación necesaria en caso de observar alguna deficiencia o ausencia en la misma.



- En caso de estimarse necesario para aclarar dudas o comprobar aspectos adicionales, establecimiento de una fecha para la realización de una visita al gestor.
- La revisión detallada de la mencionada documentación permitirá a los técnicos del Área de Control proceder a la cumplimentación de las correspondientes listas de comprobación o check-list que se adjunta como anexo V del Manual.

✓ **FASE 3. ELABORACION DEL INFORME DE VERIFICACIÓN**

El último paso es la emisión del Informe de Verificación que acredite que se ha respondido a los requisitos recogidos en el art. 74 del RDC. Dicho informe contendrá:

- Indicación de la operación cofinanciada verificada.
- Fechas en las que se realizaron las visitas sobre el terreno y referencia al informe de visitas.
- Fecha en la que se realiza la verificación administrativa.
- Descripción de la metodología de la verificación, así como de la muestra de proyectos a verificar
- Solicitud de reembolso objeto de verificación
- Resultados obtenidos.
- Irregularidades y errores detectados.
- Posibles medidas correctoras/complementarias.
- Conclusiones y recomendaciones.
- Como anexo al informe: cuadro de gastos donde constarán, como mínimo, todos los proyectos de la operación, incluidos o no en la muestra, con el importe total inicial a verificar junto con las irregularidades detectadas cuantificadas y el importe elegible de cada proyecto y el importe elegible total de la operación.

En relación con el tratamiento de las incidencias detectadas, cuando se detecten irregularidades en las solicitudes de reembolso de los beneficiarios, el OI analizará el alcance de las irregularidades y lo detallará en el informe de verificación:

- Si las irregularidades detectadas se estiman de carácter sistémico: se analizará y cuantificará el error para todos los proyectos de la solicitud de reembolso y se retirará el gasto correspondiente a efectos de certificación. Asimismo, se iniciará el análisis y la cuantificación de las operaciones certificadas hasta este momento que puedan estar afectadas por este tipo de irregularidad.
- Si las irregularidades detectadas se estiman de carácter puntual (errores aleatorios): el OI procederá a corregir la declaración de gastos, descontando el gasto irregular que, por tanto, no se certificará. Asimismo, si la tasa de error aleatorio de la operación es igual o superior al porcentaje establecido al efecto en la estrategia de verificación, se procederá a la ampliación de la muestra en los términos recogidos en la misma.

El OI dará traslado del informe al gestor de la operación. Asimismo, el OI tiene la obligación de mantener la documentación relacionada con las revisiones administrativas en formato electrónico.

9.5 Otras obligaciones de control

En cuanto al resto de controles procedentes de otros organismos (Intervención General, instancias estatales y comunitarias), corresponderá al OI el registro y seguimiento de dichos controles, y concretamente la introducción de la información a verificar en los sistemas informáticos, el seguimiento de los controles y del conjunto de recomendaciones o notificaciones de error, el registro de irregularidades y la tramitación de correcciones. Cuando dichos controles incluyan visitas, el OI será el órgano encargado de prepararlas, coordinarlas y atenderlas, tanto si son visitas al propio OI como si son a los diferentes beneficiarios.



10. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR LA PISTA DE AUDITORÍA Y LA CONTABILIDAD SEPARADA

10.1 Pista de Auditoría

El Organismo Intermedio garantizará que se dispone de toda la documentación sobre el gasto, las verificaciones y las auditorías necesarias para contar con una pista de auditoría apropiada, así como la disposición y conservación de los documentos acreditativos relativos a los gastos y a las auditorías.

Los requisitos mínimos documentales que deben mantenerse para garantizar la pista de auditoría de los gastos declarados serán los siguientes:

1. Elementos obligatorios de la pista de auditoría para las subvenciones que revisten las modalidades establecidas en el artículo 53, apartado 1, letras a) a e) del RDC:
 - Documentación que permite la verificación de la aplicación de los criterios de selección establecidos por la autoridad de gestión, así como documentación relativa al procedimiento de selección en general y la aprobación de las operaciones.
 - Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA) firmado por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio.
 - Registros contables de las solicitudes de pago presentadas por el beneficiario, según constan en el sistema electrónico de la autoridad de gestión/organismo intermedio.
 - Documentación sobre las verificaciones de los requisitos de no deslocalización y durabilidad, establecidos en el artículo 65, el artículo 66, apartado 2, y el artículo 73, apartado 2, letra h).
 - Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
 - Documentación que acredite las comprobaciones administrativas y, en su caso, sobre el terreno, efectuadas por la autoridad de gestión/organismo intermedio.
 - Información sobre las auditorías realizadas.

- Documentos relativos al seguimiento por el organismo intermedio a efectos de las verificaciones de la gestión y los resultados de las auditorías.
 - Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del Derecho aplicable.
 - Datos relativos a los indicadores de realización y resultados que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados.
 - Documentación relativa a las correcciones financieras y deducciones practicadas a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98, apartado 6, realizadas por el organismo intermedio.
 - Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letra a), las facturas (o documentos de valor acreditativo equivalente) y justificantes de su pago por el beneficiario, así como los documentos contables del beneficiario relativos al gasto declarado a la Comisión.
 - Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) y d) , según el caso, documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos;.
 - Para las subvenciones que revistan la modalidad establecida en el artículo 53, apartado 1, letras b), c) d) y e), la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para el reembolso, de acuerdo con la metodología aplicable y con el DECA.
2. Elementos obligatorios de la pista de auditoría para el reembolso de la contribución de la Unión por parte de la Comisión con arreglo al artículo 94 que deben conservarse en el organismo intermedio
- Documentos que acrediten el acuerdo previo de la Comisión sobre los tipos de operaciones cubiertos por costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos, y la definición de los importes y tipos correspondientes, así como los métodos para ajustar los importes (aprobación o modificación del programa).
 - Documentos que acrediten las categorías de costes y los importes que constituyen la base para el cálculo al que se aplica el tipo fijo.



- Documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones para el reembolso por parte de la Comisión.
- Documentos que acrediten el ajuste de los importes, en su caso.
- Documentos que acrediten el método de cálculo si se aplica el artículo 94, apartado 2, párrafo segundo, letra a).
- Documentación relativa a la selección y aprobación de las operaciones cubiertas por el reembolso de la contribución de la Unión por parte de la Comisión con arreglo a las opciones de costes simplificados.
- Documento que establece las condiciones del apoyo firmadas por el beneficiario y la autoridad de gestión/organismo intermedio que indique la forma de ayuda proporcionada a los beneficiarios.
- Documentación que acredite las verificaciones de la gestión y de las auditorías realizadas de conformidad con el artículo 94, apartado 3, párrafo tercero.
- Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y la fecha en que se haya abonado el pago.

3. Elementos obligatorios de la pista de auditoría para el reembolso de la contribución de la Unión por parte de la Comisión con arreglo al artículo 95. Financiaciones no vinculadas a costes

- Documentos que acrediten el acuerdo ex ante de la Comisión sobre las condiciones que deben cumplirse o los resultados que deben alcanzarse, así como los importes correspondientes, mediante la aprobación o modificación del programa.
- Documentación relativa a la selección de las operaciones cubiertas por el reembolso de la contribución de la UE conforme al artículo 95 del RDC.
- Documento que establece las condiciones de la ayuda (DECA), firmado por el beneficiario y la autoridad de gestión/ organismo intermedio, que indique la forma de ayuda proporcionada a los beneficiarios.
- Documentación que acredite las verificaciones de gestión y auditorías realizadas de conformidad con el artículo 95.3 del RDC.



- Prueba del pago de la contribución pública al beneficiario y fecha en que se haya abonado el pago.
- Documentos que acrediten el cumplimiento de las condiciones o la consecución de los resultados de cada fase, cuando se haya previsto un cumplimiento por etapas.

En todo caso, cuando se utilice la financiación no vinculada a costes, la pista de auditoría deberá permitir acreditar el cumplimiento de las condiciones o el hecho de haber alcanzado los resultados que activen el pago de la contribución de la UE, en los términos aprobados por la Comisión Europea y recogidos en el propio Programa.

10.2 Procedimientos para garantizar la pista de auditoría

Para garantizar la homogeneidad de las verificaciones, la AG ha elaborado unas listas de comprobación que tendrán soporte en el sistema de información de la AG. Este OI utilizará dichas listas en sus correspondientes verificaciones administrativas y sobre el terreno para verificar de forma directa y detallada los siguientes procedimientos:

- 1. Procedimientos que permitan la verificación de la aplicación de los criterios y procedimientos de selección de las operaciones establecidos por el Comité de Seguimiento.** Corresponderá al OI garantizar que la selección de las operaciones para su financiación se realice de conformidad con los criterios aplicables al Programa FSE+ Illes Balears, y en su caso, al Programa FSE+ BÁSICO. El documento de comprobación quedará almacenado en los sistemas de información del OI.

La selección de cada operación deberá quedar formalizada y registrada en los sistemas de información del OI, junto con la documentación acreditativa del cumplimiento de los criterios de selección y de las condiciones aplicables.

- 2. Procedimientos que demuestren que la pista de auditoría incluirá las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, los documentos relativos a los procedimientos de contratación pública, e informes de progreso.**

Toda la información relativa a las especificaciones técnicas de la operación, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación de la ayuda, procedimientos de contratación pública, e informes de progreso deberán figurar en los sistemas de información del Organismo Intermedio.



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

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

El OI dispone de un sistema contable que permite identificar claramente las transacciones. La aplicación informática remitirá, vía electrónica, toda la información a la aplicación de la AG, previa verificación de que toda la información está soportada documentalmente. La aplicación se alimentará automáticamente de la contabilidad del Govern (SAP) importando los datos necesarios.

En el modelo de solicitud de cofinanciación de operaciones se recogerá la identidad y la ubicación del organismo responsable del sistema de archivado y conservación de los documentos justificativos del gasto de la operación cofinanciada. Asimismo, la solicitud de financiación, con dicha información, tras la comprobación por parte del OI de que se cumple lo previsto en el artículo 73 del RDC, quedará reflejada en la aplicación informática, de manera que la aprobación de las operaciones, así como las listas de comprobación que permiten asegurar el cumplimiento de la normativa comunitaria y nacional, serán almacenadas en dicho sistema.

Así el registro de la pista de auditoría quedará soportado en la aplicación informática del OI y de la AG.

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

Mediante las verificaciones del OI se comprobará si la contribución pública ha sido efectivamente pagada por el gestor y si el beneficiario ha justificado en su totalidad los gastos en los que ha incurrido para llevar a cabo la operación. El seguimiento financiero de la ejecución de la operación se puede seguir paso a paso a través de las siguientes fases y documentos contables:

- Existencia de crédito: requisito necesario para iniciar el expediente, se acredita mediante la reserva correspondiente de crédito (R).
- La autorización por la autoridad competente del gasto inherente a la actuación, se formaliza mediante el documento contable (A).

- La selección de los proyectos se realiza por los procedimientos administrativos establecidos en base a unos criterios de selección, con el objeto de determinar el ejecutor del proyecto o beneficiario de una subvención.
- El resultado de la selección es la adjudicación que se formaliza mediante un documento contable (D).
- El ejecutor o beneficiario formaliza o no un documento por el que adquiere unos determinados compromisos administrativos y financieros.
- Como resultado de la ejecución de la actuación y de los compromisos adquiridos el ejecutor o beneficiario emite una serie de documentos y facturas que son remitidos a la entidad gestora para su pago, documentos que se materializan en certificaciones y facturas, que son remitidos a las unidades gestoras correspondientes.
- Las unidades gestoras correspondientes proceden a la confección de las correspondientes órdenes de pago (OP) o validación de las mismas que son remitidas respectivamente a la Intervención General o al departamento contable correspondiente para su pago efectivo. Pago que es anotado en los sistemas contables respectivos.
- El Servicio del FSE del Organismo Intermedio, realizados los trámites oportunos por el Servicio de Control y Verificación, procede a la contabilización y declaración del gasto en la aplicación de la AG.
- Una vez declarado el gasto por el OI, la AG procede, en su caso, a su inclusión en una solicitud de pago a la Comisión Europea. La Comisión revisa la solicitud de pago y efectúa el pago en el plazo reglamentariamente previsto. Una vez recibido el ingreso correspondiente a la ayuda FSE+, se procede a su aplicación presupuestaria y contable.

Cabe señalar que en aquellos casos en que el beneficiario forma parte de la administración de la CAIB, este ya dispone del crédito necesario para ejecutar la operación a través del presupuesto general de la Comunidad autónoma, sin que el pago de la ayuda de la UE al Estado miembro constituya una condición previa para la ejecución material de la operación.

Únicamente en aquellos casos en que el beneficiario no estuviera integrado en la administración de la CAIB o se tratara de una



persona, física o jurídica, el órgano gestor deberá tramitar y abonar la ayuda en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable, en las bases reguladoras y en la convocatoria correspondiente.

El procedimiento de ejecución económico-financiero asegura que la declaración de gasto a la AG y su posterior inclusión en una solicitud de pago a la Comisión Europea se efectúe sobre gasto efectivamente realizado, pagado y verificado, sin perjuicio del circuito presupuestario aplicable a la financiación inicial de las operaciones y al pago de las ayudas a los beneficiarios finales.

- 4. Procedimientos que demuestren que la pista de auditoría incluirá los informes de las verificaciones y auditorías llevadas a cabo.** Se incluirán todas las verificaciones que se produzcan, identificando la verificación junto con su informe-resumen, con detalle de la cuantía corregida y motivo, así como un informe de conclusiones de las verificaciones de gestión recopilando las cuantías corregidas y el motivo de las mismas.

En lo que respecta a las auditorías, los sistemas de información proporcionarán información que permita identificar las auditorías efectuadas a esa operación. Por otro lado, todos los informes resultantes de las auditorías de operaciones y gastos se almacenarán en los sistemas de información mediante su referencia o identificación del control.

Asimismo, deberán conservarse las comunicaciones, alegaciones, respuestas, medidas correctoras y, en su caso, correcciones o deducciones asociadas a las verificaciones, auditorías o controles realizados.

- 5. Procedimientos que permitan conciliar los importes totales certificados a la Comisión con los registros contables detallados y los documentos que obran en poder de la Autoridad de Gestión, los organismos intermedios y beneficiarios, con respecto a las operaciones cofinanciadas en el marco del programa FSE+.**

Los sistemas de información recogerán la información por operación y proyecto. Se garantizará la pista de auditoría a través de la transmisión electrónica del gasto subvencionable total declarado por el beneficiario. A cada presentación de operaciones y/o proyectos se le asignará un número, y en todos los casos se enviará mediante transacciones electrónicas desde los sistemas del beneficiario a los sistemas del OI, de ésta a la Autoridad que ejerce la función de contabilidad y de ésta a la Comisión.

El OI registrará y almacenará la información relativa a la gestión financiera y a los datos de los indicadores de realización y de resultados establecidos en

los anexos I a IV del Reglamento 2021/1057 por medios informáticos, estando a disposición de la Autoridad de Gestión en caso de que se requiera.

Cada operación tendrá ligados todos los campos reglamentarios, para ello, se recogerá de forma estructurada toda la información asociada a la operación/proyecto, y que, como mínimo, será la información contemplada en el artículo 42 del RDC y que se detalla en el anexo VII de dicho Reglamento.

El documento DECA recogerá las obligaciones del beneficiario de mantener registros contables independientes o la utilización de códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación, así como mantener una pista de auditoría adecuada, y verificar tales obligaciones a través de sus listas de comprobación administrativa y sobre el terreno.

En cuanto a los Beneficiarios, depende de su tipología. Las Unidades Gestoras integrantes de la estructura administrativa del Govern de les Illes Balears custodiarán la documentación en su propio departamento, las entidades públicas dependientes del Gobierno de las Illes Balears en el departamento económico-financiero y las administraciones locales en las Secretarías y/o intervenciones generales, en formato papel y/o microfilmado hasta la finalización del Programa.

Por su parte, el Servicio del FSE, así como el Servicio de Control, custodiarán la información por ellas generada (informes de los controles y de las relaciones de pagos) almacenándose en los diferentes sistemas de información.

6. Procedimientos que permitan que los datos de los indicadores de resultado de la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del programa.

El Organismo Intermedio registrará y almacenará la información relativa a la gestión financiera y a los datos de los indicadores de realización y de resultados establecidos en los anexos I y II del Reglamento 2021/1057 por medios informáticos, estando a disposición de la Autoridad de Gestión en caso de que se requiera.

Así, la pista de auditoría, en virtud de lo establecido en el apartado 4 del artículo 69, del Reglamento 2021/1060, permitirá que los datos de indicadores de la operación se reconcilien con los objetivos, los datos presentados y el resultado del Programa.

Cada operación tendrá ligados todos los campos reglamentarios, para ello, se recogerá de forma estructurada toda la información asociada a la



operación/proyecto, y que, como mínimo, será la información contemplada en el anexo I, apartado 1 del Reglamento. Esta operativa proporcionará información completa sobre todos los datos de interés ligados a las operaciones o la manera de acceder a la citada información.

Tal y como se dispone en el art. 82 del RDC, Sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, la autoridad de gestión garantizará que todos los documentos justificativos relacionados con una operación que reciba ayuda de los Fondos se conserven en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario. Este periodo se interrumpirá si se inicia un procedimiento judicial o a petición de la Comisión. El OI trasladará esta obligación de conservación de documentación a los beneficiarios en el DECA.

10.3 Procedimiento para garantizar una Contabilidad Separada o un Código Contable Adecuado

El art. 74.1.a) del RDC establece la obligación para los beneficiarios de mantener registros contables independientes o utilizar códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con aquellas operaciones que se tengan que reembolsar con arreglo al artículo 53.1.a), es decir, en base a costes reales.

Con el fin de garantizar el cumplimiento de dicha obligación cuando sea pertinente, el Organismo Intermedio cuenta con dos instrumentos complementarios:

- Inclusión en el DECA de dos obligaciones: por una parte, la obligación para el beneficiario de la operación de contar con esta herramienta. Por otra, la obligación de que el instrumento jurídico a través del cual se articula la ayuda establezca la misma obligación para el beneficiario final de la misma, obligación que éste debe asumir al aceptar la ayuda y cuyo cumplimiento debe justificar al tiempo de presentar la justificación de los gastos.
- Adicionalmente, contribuye a la garantía de la contabilidad separada o de la existencia de un código contable adecuado el procedimiento de verificaciones de gestión, administrativas y sobre el terreno, en el curso de las cuales debe comprobarse este extremo, dejando constancia de su cumplimiento en las correspondientes listas de verificación.

Cuando la operación se reembolse mediante opciones de costes simplificados, la obligación de contabilidad separada se exigirá en los términos que resulten



aplicables, sin perjuicio de la obligación de conservar la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones establecidas para el reembolso.

10.4 Análisis de la compatibilidad de las fuentes de financiación

En la medida en que una misma actuación pueda recibir financiación procedente de distintas fuentes, el OI analizará la compatibilidad de las fuentes de financiación concurrentes con el fin de evitar una doble financiación del mismo gasto y garantizar que la contribución de la UE en los programas FSE+ no supere los límites establecidos en la normativa aplicable.

Totas las ayudas o recursos destinados a la misma operación deberán ser comunicados al OI durante el proceso de evaluación para la elaboración del correspondiente DECA. El DECA recogerá la senda financiera de la operación, la contribución del FSE+, la cofinanciación pública nacional y cualquier otra fuente de financiación que resulte relevante para acreditar la compatibilidad de las ayudas.

Cualquier modificación posterior a dicha notificación, sea por incremento o decremento del importe de las ayudas concurrentes, deberá comunicarse al OI para proceder a su análisis y, cuando proceda, a la modificación del DECA.

En este supuesto, el DECA, además del resto de puntos establecidos en el presente manual, preverá en su contenido los siguientes puntos:

- La identificación de las fuentes de financiación de la operación
- La contribución pública nacional que sirve de base para solicitar posteriormente el reembolso FSE+
- La obligación de comunicar cualquier alteración de la financiación inicialmente prevista.
- La necesidad de que, una vez finalizada la operación, la suma de las fuentes de financiación no supere el 100% del coste subvencionable total ni financie dos veces el mismo gasto.
- La conservación de la documentación acreditativa que permita verificar la compatibilidad de la financiación y la inexistencia de doble financiación.



11. PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL RIESGO DE FRAUDE

De acuerdo con el artículo 74.1.c) del RDC, la AG, y por delegación de funciones el OI, dispondrán de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los niveles de riesgos detectados.

La política antifraude se inspira en el sistema de detección precoz y exclusión que es el mecanismo establecido por la Comisión para reforzar la protección de los intereses financieros de la Unión y garantizar una buena gestión financiera y en la Guía: *"Guidance on the avoidance and management of conflicts of interests under the Financial Regulation"* del 2021.

El marco y el alcance de la política de lucha contra el fraude se implantarán desde la Unidad Administradora del FSE en general y la Autoridad de Gestión en particular, siguiendo las recomendaciones y el formato suministrado por la Comisión.

El objetivo de esta política es promover una cultura que desaliente la actividad fraudulenta para facilitar la prevención y detección del fraude y fomente el desarrollo de procedimientos que ayuden a la persecución de las acciones fraudulentas y al enjuiciamiento de los delitos relacionados con las mismas en tiempo y forma.

La DGPEFESA se adhiere a esta política de lucha contra el fraude que impulsa la UAFSE y colaborará en su extensión a los beneficiarios del FSE+.

La DGPEFESA ha definido una serie de medidas antifraude proporcionadas, que se articulan en cuatro ámbitos:

- ✓ **FASE 1. PREVENCIÓN.** Para minimizar las oportunidades de fraude, se prevén diversas medidas tendentes a adoptar una conciencia colectiva de las consecuencias que provoca el fraude y una actitud proactiva para evitarlo, como:
 - La difusión de información sobre esta materia a los beneficiarios potenciales en la página Web del OI y la organización de seminarios y jornadas.
 - La publicación del "Código de conducta y principios éticos" en la página web del OI, en el apartado de [Gestión del riesgo de fraude](#)
 - La obligación de firmar una declaración de ausencia de posibles conflictos de intereses en la etapa inicial de selección de operaciones por parte de las personas que intervienen en la tramitación y

ejecución de la operación, de acuerdo con la instrucción aplicable en materia de conflicto de intereses.

- ✓ **FASE 2. DETECCIÓN.** La UAFSE ha diseñado un sistema de evaluación del riesgo se pondrá en práctica mediante el uso de un Procedimiento de aplicación y cumplimentación del instrumento de Identificación y Cobertura del Riesgo (Matriz de Riesgos). Esta autoevaluación se realiza en dos momentos:

- En un momento previo a la selección y ejecución de operaciones (matriz ex-ante) en donde se evalúa la exposición al riesgo por método de gestión (convocatorias de subvenciones, conciertos, contratación pública y medios propios) de la propia AG y sus Organismos Intermedios.
- En el momento de la ejecución, o inmediatamente posterior, pero previo a la solicitud de reembolso, solicitud de cofinanciación o solicitud de pago (matriz ex post) en donde se verifica la materialización del riesgo por operación, y por extensión a los proyectos que conforman la misma, de una forma escalonada: primero en el ámbito de los beneficiarios, posteriormente en los Organismos Intermedios y, por último, en la Autoridad de Gestión.

El OI verifica, además, en los controles establecidos en el artículo 74 del RDC, posibles situaciones de riesgo de fraude por la detección de banderas rojas. En este caso, se activará el Protocolo de actuación previsto en la descripción de los sistemas de gestión y control del OI y que se adjunta como Anexo I del Manual.

- ✓ **FASE 3. CORRECCIÓN Y PERSECUCIÓN.** En caso de detección de una sospecha de fraude, ha diseñado un protocolo de intervención (*ver Anexo I del Manual*) y se ha habilitado un acceso directo desde la página web de la DGPEFESA al canal informativo del SNCA (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) para la comunicación de posibles casos de fraude en el apartado [Riesgo Fraude](#)

El OI enviará una comunicación a la Secretaría General de cada una de las Consejerías en las que se identifique fraude, que serán las competentes para iniciar los procedimientos legales correspondientes. También informará a la AG de los casos y sospechas de fraude que se detecten. Para ello, todas las acciones realizadas se documentarán y almacenarán en los sistemas de gestión del programa.

Asimismo, cuando proceda, se adoptarán las medidas necesarias para evitar que el gasto sea incluido en declaraciones de gasto, o para retirar



o deducir el gasto afectado si ya hubiera sido declarado, sin perjuicio de la recuperación de los pagos indebidos.

El OI llevará el seguimiento de los casos detectados, revisará los controles internos que hayan podido verse afectados y propondrá, en su caso, las medidas correctoras necesarias para evitar que las incidencias pudieran repetirse nuevamente.



12. PROCEDIMIENTO DE DECLARACIÓN DEL GASTO

El OI facilitará una solicitud de reembolso normalizada a los beneficiarios y establecerá y coordinará los procedimientos de registro, verificación y declaración de las solicitudes de reembolso que se puede descargar de la web del OI [Solicitud de Reembolso](#)

La solicitud de reembolso supone el punto de partida para las verificaciones de gestión. El intercambio de información con los beneficiarios se realizará vía electrónica, a través de la aplicación informática del OI que es AF2127.

El servicio de control del OI realizará las verificaciones de gestión y comprobará todos los aspectos descritos en el apartado 9 del presente manual, garantizando además la pista de auditoría que prevé el apartado 10.

Será el servicio de gestión del FSE el encargado de llevar a cabo la declaración del gasto a la Autoridad de Gestión. Este procedimiento consta de las siguientes fases:

✓ **FASE 1. Creación de ficheros en AF2127**

Crear en la aplicación de gestión del OI (AF2127) los ficheros de verificaciones administrativas y de verificaciones sobre el terreno con las correcciones comunicadas por el servicio de control y generar el fichero de carga para el envío a la UAFSE. El procedimiento informático para generar el fichero se describe en el manual de usuario de la aplicación AF2127 que se adjunta como anexo II del Manual.

✓ **FASE 2. Carga del fichero en la aplicación FSEPLUS**

Carga del fichero en la aplicación FSEPLUS. Seguir los pasos para la declaración o la presentación del gasto a la Autoridad de Gestión que vienen detallados en el manual de la UAFSE *Módulo de Seguimiento Proyectos Flujo creación presentaciones proyectos OOII* que se adjunta como anexo III del Manual.

✓ **FASE 3. Presentación de proyectos.**

El flujo viene definido en el apartado 3 del manual de la UAFSE *Módulo de Seguimiento Proyectos Flujo creación presentaciones proyectos OOII* que se adjunta como anexo III. En esta fase se debe preparar la documentación siguiente:

- Matriz de riesgos ex ante
- Matriz de riesgos ex post de las operaciones que se incluyen en la presentación.
- Informe de resultados de controles de gestión: Organismos Intermedios 2021-2027.
- Informe explicativo de la evaluación del riesgo realizada para la obtención de la muestra para cada una de las operaciones que se incluyen en la presentación.

✓ **FASE 4 Firma de la presentación.**

La presentación se firma por el director/a de la DGPEFESA.

✓ **FASE 5 Revisión y validación de la presentación por parte de la AG.**

La UAFSE (o una asistencia técnica contratada por ella misma) realiza una revisión de las operaciones presentadas, concretamente solicita documentación de los proyectos que forman parte de la muestra. Esta documentación se debe colgar en la aplicación FSEPLUS, igualmente el OI deberá responder y atender todos los requerimientos que formule la UAFSE (o su asistencia técnica) en el marco de dicha revisión.

✓ **FASE 6 Tramitación de la solicitud de pago a la Comisión.**

Una vez validada la presentación del gasto por la Autoridad de Gestión, el organismo que ejerce la función de contabilidad elaborará y presentará, cuando proceda, la correspondiente solicitud de pago a la Comisión Europea, de conformidad con los artículos 76, 91 y 92 del RDC y a través de la aplicación SFC de la Comisión.

La Comisión, tras examinar y admitir la Solicitud de Pago recibida de la AC, efectuará el pago intermedio en un plazo de sesenta días a partir de la fecha en que se haya registrado la entrada, de acuerdo con el artículo 93 del RDC.

De esta forma se inicia el procedimiento de recepción del cobro, que consiste en la forma en que se produce el ingreso asociado a la solicitud de pago enviada a la Comisión y su comunicación se estructura en dos fases:

✓ **FASE 1. EXAMEN DE LA SOLICITUD DE PAGO.**

La Comisión comprueba que toda la documentación exigida por los Reglamentos se ha recibido y la examinará al objeto de proceder, en su caso, al pago intermedio correspondiente. Si se detectasen inexactitudes o incidencias, podrán aplicarse las medidas previstas en el RDC (solicitud de



aclaraciones, interrupción del plazo de pago, la suspensión del pago o la exclusión de los importes afectados.

✓ **FASE 2. TRANSFERENCIA Y COMUNICACIÓN DEL COBRO.**

Una vez efectuado el pago por la Comisión, la ayuda FSE+ se recibe a través del circuito financiero establecido por la Administración General de Estado y, posteriormente, se comunica o transfiere a la CAIB conforme al procedimiento presupuestario y contable aplicable. Una vez recibido el ingreso, la Dirección General competente en materia de Tesoro, Política Financiera y Patrimonio, o el órgano contable competente, comunica al OI la necesidad de identificar la aplicación presupuestaria del importe recibido al código finalista correspondiente al FSE+

13 PROCEDIMIENTO DE CORRECCIÓN DE ERRORES E IRREGULARIDADES Y RETIRADA DEL GASTO

En el marco del presente documento, se parte de las siguientes definiciones de irregularidad, sospecha de fraude y fraude determinadas en la normativa comunitaria:

- **IRREGULARIDAD**, se define en el RDC como *“todo incumplimiento del Derecho aplicable, derivado de un acto u omisión de un operador económico, que tenga o pueda tener un efecto perjudicial en el presupuesto de la Unión al imputar a este un gasto injustificado”*.
- **DEFICIENCIA GRAVE**, se define en el RDC como *“deficiencia en el funcionamiento efectivo del sistema de gestión y control de un programa que hace necesarias mejoras significativas de dichos sistemas y que da lugar a que cualquiera de los requisitos clave 2, 4, 5, 9, 12,13 y 15 mencionados en el anexo XI, o dos o más de los demás requisitos clave, se valoren como pertenecientes a las categorías 3 y 4 de dicho anexo”*
- **IRREGULARIDAD SISTÉMICA**, se define en el RDC como *“toda irregularidad, que puede ser de naturaleza recurrente, con alta probabilidad de producirse en tipos similares de operaciones, derivada de una deficiencia grave, incluida la falta de establecimiento de procedimientos adecuados de conformidad con el presente Reglamento y con las normas específicas de los Fondos”*.
- **FRAUDE**, se entenderá como los comportamientos contemplados en el artículo 1 del Convenio relativo a la protección de los intereses financieros de las Comunidades Europeas.



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

De acuerdo con el art. 103.1 del RDC los Estados miembros protegerán el presupuesto de la Unión y aplicarán correcciones financieras mediante la cancelación total o parcial de la ayuda de los Fondos a una operación o programa si se constata que el gasto declarado a la Comisión es irregular.

Corresponde al Servicio de Control del FSE de la DGPEFESA, fundamentalmente a través de las verificaciones administrativas e in situ, prevenir, detectar y corregir las irregularidades en los gastos que se van a declarar a la autoridad de gestión.

Las irregularidades pueden provenir, igualmente, de la realización de los controles y verificaciones que realizan tanto la autoridad de gestión, como la Autoridad de Gestión, la Autoridad de Auditoría, la Comisión Europea o el Tribunal de Cuentas Europeo.

En consecuencia, el OI tendrá que intervenir en la corrección de errores detectados en el importe a declarar o ya declarado siguiendo los siguientes procedimientos, según sea el origen de la detección del error:

✓ **1. CORRECCIONES SOBRE EL GASTO NO DECLARADO.**

En el proceso de las verificaciones administrativas y sobre el terreno, el servicio de control del FSE de la DGPEFESA puede proponer correcciones preventivas sobre el gasto propuesto a declarar por los órganos gestores/beneficiarios tal como se ha detallado en el apartado 9.4 Fase 3 del presente manual.

Así, el informe de las verificaciones del equipo de control recogerá las irregularidades detectadas en fase de verificación, las clasificará en aleatorias o sistémicas, retirará el importe de error derivado de dichas irregularidades del importe elegible de la declaración y comunicará al gestor de la operación controlada todos estos aspectos, a los efectos de que éste pueda adoptar las medidas pertinentes incluida, si procede, la recuperación o reintegro del gasto irregular frente al destinatario o beneficiario final correspondiente.



✓ **2. RETIRADA Y RECUPERACIONES DE GASTOS IRREGULARES DETECTADOS EN CONTROLES POSTERIORES A LA DECLARACIÓN DE GASTOS O DE SU CERTIFICACIÓN A LA COMISIÓN.**

Cuando, como consecuencia de un control realizado, tanto por el OI, como por cualquiera de los organismos competentes, se detecten irregularidades sobre un gasto ya declarado a la Autoridad de Gestión, la principal forma de subsanación consiste en la retirada del gasto irregular y posterior compensación con otro gasto regular, si existe y es posible. Para ello, se elaborará un plan de acción a los efectos de analizar y cuantificar dicho importe irregular y se llevará a cabo la correspondiente retirada, deducción o ajuste negativo por dicho importe en los sistemas de información.

El OI procederá con la mayor agilidad posible y se procurará la retirada del importe no elegible como máximo dentro de los dos meses siguientes a la comunicación de la irregularidad por parte de la autoridad que la hubiera detectado.

El Servicio de control del OI analizará el resultado de sus propios controles y los de la AA, conforme a lo previsto en el Manual de Procedimientos, y recomendará las modificaciones oportunas en dicho manual y listas de comprobación al objeto de prevenir futuros errores en el gasto declarado.

Cuando el origen del control esté en el propio OI, le corresponderá mantener informado al gestor de la operación, a la Autoridad de Gestión y a la Autoridad de Auditoría de la aplicación de las medidas correctoras, del importe irregular detectado en el control retrospectivo y del estado de la retirada de dicha cantidad. En cualquier caso, estas acciones se reflejarán informáticamente en AF2127y en FSEPLUS.

Cualquier información adicional sobre las irregularidades detectadas o indicio de actuación inapropiada que pudiera conocerse por otras vías diferentes a las señaladas serán comunicadas tanto al OI como a la Autoridad de Gestión por todo el personal que tenga conocimiento de las mismas, para su tratamiento conforme al procedimiento oportuno.



14 PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA

La Comisión, tras examinar y admitir la la Solicitud de Pago presentada por el organismo que ejerce la función de contabilidad (AC), efectuará el **pago intermedio** en un **plazo de sesenta días** a partir de la fecha en que se haya registrado la entrada, como señala el art. 93 del RDC.

El procedimiento garantiza que, en función de la disponibilidad de financiación, los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en un plazo de 80 días a partir de la fecha en que el beneficiario hubiera presentado la solicitud de pago. Dicho pago podría interrumpirse si la información presentada por el beneficiario no permitiera a la AG determinar si el importe es exigible (Artículo 74.1.b del RDC).

Esta obligación se entenderá sin perjuicio del régimen jurídico y presupuestario aplicable a cada tipología de operación. En aquellas operaciones en el que el beneficiario de la ayuda es un organismo integrante de la Administración de CAIB, dispondrá del crédito necesario para ejecutar la operación a través del presupuesto general de la Comunidad Autónoma. En el caso de convocatorias de ayudas en las que el beneficiario final sea una empresa, una persona física u otra entidad destinataria de la ayuda, el órgano gestor tramitará y abonará la ayuda en los términos y plazos previstos en la normativa aplicable, en las bases reguladoras y en la convocatoria correspondiente.

La Comisión únicamente considerará admisibles las solicitudes de pago de haberse presentado el último paquete de fiabilidad debido al que se refiere el artículo 98 del RDC. En el caso de cumplimiento de los preceptos 5 y 6 del artículo 15 del RDC (cumplimiento de la condición favorecedora si procede) y con la supeditación a la financiación disponible. La Comisión reembolsará en los pagos intermedios como máximo el 95% de los importes incluidos en la solicitud de pago, que resulte de aplicar el porcentaje de cofinanciación de cada prioridad al gasto subvencionable total o a la contribución pública, según corresponda. La Comisión determinará los importes que queden pendientes de reembolso o de recuperación cuando calcule el saldo de las cuentas anuales de conformidad con el artículo 100 del RDC.

El OI garantizará, en función de la disponibilidad de financiación, que los beneficiarios reciban el importe debido en su totalidad y en el plazo de 80 días a partir de la fecha en que el beneficiario hubiera presentado su solicitud de pago. Este plazo podría interrumpirse en el caso de que la información presentada por el beneficiario no permitiera al OI determinar si el importe es exigible.

- ✓ **FASE 1. RECEPCIÓN DEL INGRESO DE LA AYUDA POR EL ORGANISMO RECEPTOR.**



Se inicia el procedimiento de recepción del cobro, que consiste en la forma en que se produce el ingreso asociado a la solicitud de pago enviada a la Comisión y la comunicación del mismo para su posterior para su posterior aplicación presupuestaria y contable en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El pago de la Comisión se tramita a través del circuito financiero establecido por la Administración General del Estado: la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (UAFSE) es el organismo que recibe los pagos directamente de la Comisión.

Una vez se producido el ingreso correspondiente de ayuda FSE+, este se comunica o transfiere a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

✓ **FASE 2. RECEPCIÓN Y APLICACIÓN DE LA AYUDA POR EL ORGANISMO INTERMEDIO.**

Recibido el ingreso en la Tesorería de la CAIB, la unidad de contabilidad pública de la Intervención General de la CAIB comunica la necesidad de identificar la aplicación presupuestaria del importe recibido con el código de fondo finalista correspondiente al programa FSE+ Illes Balearso al Programa BÁSICO-

El OI, a partir de la información disponible en los diferentes sistemas de información (AF2127, FSEPLUS), identificará la correspondencia del ingreso con las declaraciones de gasto o solicitudes de pago realizadas y comunicará su aplicación presupuestaria o contable, garantizando de esta manera la trazabilidad entre el ingreso recibido y gasto declarado.

15. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CUENTAS

La finalidad de este procedimiento es facilitar a la Autoridad de Gestión y al organismo que ejerce la función de contabilidad, en el ámbito de sus respectivas competencias, la información necesaria para la elaboración de los documentos que las cuentas anuales y el paquete de fiabilidad, de conformidad con los cierres anuales establecidos para cada ejercicio contable.

Respondiendo a las obligaciones contables recogidas en el art. 76.1.b) del RDC y art. 98 del RDC los Estados miembros deben presentar a la Comisión el 15 de febrero como máximo por cada ejercicio contable en el que se presenten solicitudes de pago los documentos que se enumeran a continuación, conocido como «paquete de fiabilidad» en relación con el ejercicio contable anterior

- a) las cuentas conforme a la plantilla que figura en el anexo XXIV del RDC;
- b) la declaración de gestión contemplada en el artículo 74, apartado 1, letra f), conforme a la plantilla que figura en el anexo XVIII del RDC
- c) el dictamen de auditoría contemplado en el artículo 77, apartado 3, letra a), conforme a la plantilla que figura en el anexo XIX del RDC.
- d) el informe de control anual contemplado en el artículo 77, apartado 3, letra b), conforme a la plantilla que figura en el anexo XX.

Además, dentro del paquete de fiabilidad, el Estado miembro presentará el informe final de rendimiento contemplado en el artículo 43 correspondiente al último ejercicio contable.

Corresponde a la DGPEFESA, como OI y en virtud de lo establecido en el acuerdo de atribución de funciones suscrito con la AG, garantizar que los gastos declarados y certificados se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y que los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

Dado que la elaboración del paquete de fiabilidad corresponde a las Autoridades de Gestión, en cada caso, ésta requiere del OI la información necesaria para la elaboración de estos documentos.

La información de referencia para la elaboración de estos documentos parte de las propias cuentas, pero también de las verificaciones administrativas y de las

verificaciones sobre el terreno realizadas por el OI, de los controles sobre gestión y control y otras verificaciones realizadas por la AG y, en su caso, el organismo que ejerce la función de contabilidad, de las auditorías desarrolladas por la Autoridad de Auditoría y de los demás controles efectuados por las demás instancias de control, tanto nacionales como europeas (Tribunal de Cuentas, Comisión Europea, Tribunal de Cuentas de la Unión Europea, etc.).

Las informaciones sobre estas verificaciones y controles se podrán extraer de FSEPLUS, así como de los Informes que al efecto elabore el Servicio de Control de FSE del OI.

La **obligación derivada para el Organismo Intermedio** se centra en la elaboración y la remisión a la AG, en los plazos y en la forma que se determine, de la información y documentación necesarias para la elaboración del paquete de fiabilidad, en particular:

- Un ***documento resumen de los controles de gestión desarrollados por el Organismo Intermedio y sus principales resultados***, que incluye referencia a los controles in situ del periodo así como a verificaciones retrospectivas del gasto y otras actuaciones de control o supervisión que se hayan desarrollado por sus servicios de control.

En dicho documento también se incluye referencia a los controles efectuados por la Autoridad de Gestión para supervisar las tareas delegadas y a los resultados de las auditorías de sistemas y de operaciones llevados a cabo por la Autoridad de Auditoría.

También se toman en consideración los controles desarrollados por otras autoridades nacionales o comunitarias de las que se tenga conocimiento.

Todo ello permite la adecuada revisión y seguimiento de los resultados finales de todas las auditorías y controles realizados, incluidas las verificaciones de gestión realizadas por el Organismo Intermedio, las auditorías realizadas por la Autoridad de Auditoría o por delegación de esta y las auditorías de la UE; el análisis de la naturaleza y el alcance de los errores y deficiencias identificados en los sistemas y su correspondiente seguimiento (medidas correctoras adoptadas o programadas); y la aplicación de medidas preventivas y correctoras si se identifican errores sistémicos.

- Una ***declaración de gestión*** en la que se pronuncia acerca de si los gastos certificados por el Organismo en el ejercicio contable anterior, a la luz de la información disponible reflejada en el informe resumen, se efectuaron conforme a los fines previstos, tal como se definen en las normas sectoriales, y si los sistemas de control establecidos ofrecen las garantías necesarias en

lo que respecta a la legalidad y la regularidad de las operaciones correspondientes.

A partir de la información remitida por el OI, la Autoridad de Gestión elaborará el resumen de controles y la declaración de gestión. El OI colaborará en la revisión de la información, en la aclaración de incidencias y en la aportación de documentación adicional cuando sea necesario.

Una vez completado el proceso, la Autoridad de Gestión procederá a la firma de la **declaración de gestión y la remisión de la información que corresponda dentro del circuito establecido para presentación del paquete de fiabilidad.**

De acuerdo con el artículo 102 del RDC si la autoridad de auditoría emite un dictamen de auditoría con reservas o desfavorable por motivos relacionados con la integridad, exactitud y veracidad de las cuentas, la Comisión pedirá en el plazo de un mes al Estado miembro que revise dichas cuentas y que vuelva a presentar los documentos contemplados en el artículo 98, apartado 1 del RDC.

En este caso, el Organismo Intermedio procederá de inmediato a adoptar las medidas propuestas por la Comisión, requiriendo la colaboración de los beneficiarios públicos y órganos gestores de ayuda cuando ésta sea necesaria, y dando cuenta de ello a la Autoridad de Gestión.

16. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Uno de los principios básicos de funcionamiento de la Política de Cohesión es el de la **evaluación**. De hecho, la eficacia de la ayuda de los Fondos depende, entre otros factores, del establecimiento de un sistema de evaluación fiable. La evaluación resulta ser un instrumento fundamental para orientar las políticas públicas, y las acciones desarrolladas en el marco del FSE+. A este respecto, la comunicación de la Comisión que ofrece orientaciones para la realización de las evaluaciones del impacto distributivo sobre la renta de diferentes grupos socioeconómicos y de incorporarlas a los procesos de elaboración de políticas (*Comisión Europea, Evaluar mejor el impacto distributivo de las políticas de los Estados miembros, COM (2022) 494 final*)

El art. 44 del RDC prevé que los Estados miembros o la AG llevarán a cabo evaluaciones y el apartado 4 prevé que elaborará un plan de evaluación que podrá aplicarse a más de un programa.

El OI se ha acogido al Plan de Evaluación elaborado por la UAFSE y que se puede consultar en la página web del OI [Plan evaluación](#). En el marco de dicho plan, y en coordinación de la AG, el OI asumirá las tareas en materia de evaluación que resulten necesarias en el ámbito del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 y del Programa FSE+ BÀSICO, cuando procesa.

Además, en marzo de 2025 se llevó a cabo una revisión intermedia del programa (se adjunta como anexo) de acuerdo con lo que prevé el art. 18 del RDC y ha permitido analizar las diferentes necesidades operativas y estratégicas de la toma de decisiones, la oportunidad temporal de las posibles evaluaciones a llevar a cabo, la transversalidad de sus objetivos y el propio ciclo de vida del Programa FSE+. El procedimiento para llevar a cabo la evaluación interna del programa se basa en la recogida de información y en el análisis del contexto que permitan identificar nuevos retos y que en el caso del PIBAL FSE+ 2021-2027 supuso llevar a cabo una reprogramación.

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 44 del RDC, antes del 30 de junio de 2029, deberá realizarse una evaluación del Programa para determinar su impacto. Los resultados de esta evaluación deberán ser tenidos en cuenta para valorar la eficacia, la eficiencia, la pertinencia, la coherencia y el valor añadido de la ayuda FSE+, así como para extraer conclusiones útiles de cara al cierre del período y a la programación futura.

17 PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Las obligaciones y responsabilidades en materia de información y comunicación establecidas para la Autoridad de Gestión (AG), el Organismo Intermedio (OI) y los organismos beneficiarios de las actuaciones cofinanciadas están reguladas por los artículos 46, 47, 48, 49 y 50 y el Anexo IX del Reglamento (UE) de Disposiciones Comunes 2021/1060 (RDC) en los aspectos relativos a la visibilidad, transparencia y comunicación. Además, de cumplir con estas obligaciones reglamentarias, tanto el OI, como los organismos beneficiarios, han de informar a la ciudadanía en general sobre la cofinanciación por parte del FSE+ de las actuaciones correspondientes.

El Acuerdo de Asociación, en línea con la evolución del papel de la comunicación dentro de la gestión de los fondos europeos, ha priorizado en este periodo de programación que las tareas de comunicación tengan un enfoque activo y creativo, que se plasme en acciones concretas con resultados medibles y evaluables con el doble objetivo de familiarizar a la ciudadanía con el proyecto europeo y de mejorar la absorción de los fondos, gracias a una comunicación eficaz con el público y/o destinatarios relevantes.

Para cumplir este cometido y para garantizar la visibilidad de las ayudas en todas las actividades desarrolladas que hayan sido cofinanciadas por el FSE+, el Organismo Intermedio realizará las siguientes tareas y desarrollará las siguientes funciones:

- Elaborar, ejecutar y realizar el seguimiento de los contenidos recogidos en el PIBAL FSE+ 2021-2027 sobre comunicación y visibilidad en el ámbito de su competencia.
- Garantizar el uso del emblema de la UE cuando se realicen actividades de visibilidad, transparencia y comunicación por parte de los beneficiarios de las ayudas conforme al Anexo IX del RDC y la inclusión de los logotipos e identidades visuales que resulten obligatorios, de acuerdo con las instrucciones aplicables de la AG y de la normativa vigente.
- Creación de un apartado específico en el sitio web del OI que contenga la información sobre el Programa, sus objetivos, actividades, oportunidades de financiación y logros. Asimismo, se incorporará en la web un apartado específico de sobre comunicación en el cual se pondrá a disposición de

los organismos beneficiarios las herramientas necesarias para poder cumplir los requisitos establecidos en materia de información y comunicación, tales como emblemas y logos obligatorios, modelos de carteles, manuales, etc.

- Elaborar y proporcionar a la AG la información referida en el artículo 49.1 del RDC, (calendario con las convocatorias de propuestas previstas) que se actualizará cuatrimestralmente para su incorporación en el portal web único en los formatos y con la periodicidad requerida. Esta información también estará disponible en un apartado específico en la página web del OI.
- Elaborar y proporcionar a la AG la lista de operaciones seleccionadas con los contenidos establecidos en el artículo 49.3. Esta lista se actualizará cada 4 meses. Esta información también estará disponible en un apartado específico en la página web del OI.
- Designar un responsable de comunicación para coordinar las tareas y que actúe de intermediario entre los Órganos gestores/Beneficiarios, así como con los responsables de comunicación designados por la AG para el programa para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el RDC y a las demás tareas que se requiera.
- Participar en las redes de coordinación de comunicación que se establezcan a nivel regional, nacional y europeo. (Red Regional de responsables de Comunicación de las Illes Balears, Grupo de Trabajo de Comunicación FSE+, Red Nacional de Comunicación de Fondos Europeos y red INFORM).
- Participar en el Acto de comunicación anual de Fondos Europeos, organizado por la secretaria general de Fondos Europeos y dirigido a dar visibilidad a las acciones de comunicación realizadas con actuaciones cofinanciadas con fondos europeos
- Proporcionar información y prestar asistencia técnica a los organismos beneficiarios del FSE+ para asegurar el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 50 del RDC: (utilización del emblema europeo, declaración ayuda de la UE, página web, redes sociales, placas y carteles). Entre otras acciones el OI, elaborará un "Manual Práctico de Información

y Comunicación de los Programas FEDER, FSE+ y FTJ de las Illes Balears 2021-2027” dirigido a los beneficiarios de las ayudas.

- Realizar el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo a través de indicadores de comunicación de realización y de resultados. En concreto, los indicadores seleccionados para el Programa FSE+ , previstos en el mismo, son, entre otros, las entregas públicas en redes sociales, los eventos celebrados, el número de asistentes a los eventos y las visualizaciones en redes sociales. Tanto el OI, como los organismos beneficiarios y los beneficiarios finales tienen la obligación de recoger y recopilar la información sobre los indicadores de comunicación mediante un archivo Excel o mediante la herramienta que se establezca en cada momento. Si bien cada entidad es responsable de recopilar la información de sus organismos dependientes, la recopilación y consolidación definitiva con los datos del Programa la realizará el OI quien reportará semestralmente a la UAFSE el archivo Excel. Las instrucciones para la recogida de estos indicadores se pondrán a disposición de los beneficiarios en un Manual de Indicadores de Comunicación.
- Notificar a los beneficiarios que tienen designadas operaciones como de importancia estratégica las obligaciones adicionales que esto conlleva, en particular la organización de una actividad o acto de comunicación de acuerdo con el procedimiento establecido por la UAFSE y hacer partícipe a la Comisión y a la Autoridad de Gestión de éste, de conformidad con lo establecido en el artículo 50.1.e del RDC. Esta obligación será igualmente aplicable a las operaciones cuyo coste total sea superior a 10 millones de euros,
- Realizar de forma periódica una revisión de proyectos al objeto de seleccionar operaciones destacadas con potencial de comunicación.
- Celebración de jornadas, seminarios, conferencias, cursos de formación, elaboración de vídeos, publicaciones, fichas de proyectos, trípticos y notas de prensa.
- Puesta en funcionamiento de perfiles en redes sociales para la inclusión y actualización de información sobre actuaciones cofinanciadas por el FSE+,

así como de aquellas relacionadas con el avance del Programa (LINKEDIN y "X").

- Presentación al Comité de Seguimiento del Programa de los avances y logros en materia de comunicación.

El OI conservará evidencia documental de las actuaciones de información y comunicación realizadas, de las instrucciones trasladadas a los beneficiarios, de los indicadores reportados y de las medidas adoptadas para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de visibilidad, transparencia y comunicación.

18 ANEXOS

ANEXO I. Protocolo de intervención en caso de indicio o sospecha de fraude en operaciones cofinanciadas.

Objeto y ámbito de aplicación

El presente protocolo de intervención a nivel interno se diseña para el correcto tratamiento de las denuncias, investigación o verificación de dichos hechos en caso de riesgo de fraude y el procedimiento legalmente establecido a efectos de exigir las responsabilidades que en cada caso procedan, así como puesta en conocimiento del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude; puesto que por su normativa reguladora y tal y como se recoge en punto 1º.2 de la *Comunicación 1/2017*, ésta debe entenderse aplicable tanto en el ámbito estatal como en el ámbito autonómico y local, y con independencia de la naturaleza pública o privada de la persona o entidad beneficiaria de los fondos.

El objeto del mismo es establecer un procedimiento de actuación y los cauces para la notificación de las sospechas de fraude y debilidades que, a este respecto, pudieran haberse detectado en los diferentes controles en relación con los proyectos cofinanciados en el marco de los Programas FEDER, FSE y FTJ que gestiona el OI.

Resulta de aplicación a todo el personal que preste sus servicios en la DPEFESA, como OI de los programas antes referidos, así como a los organismos gestores de los fondos comunitarios que disponen y al conjunto de la ciudadanía en general para la denuncia de posibles comportamientos fraudulentos.

Inicio del procedimiento

El procedimiento se inicia a partir de la presentación de un escrito -que en este modelo de protocolo se denomina "Denuncia"- presentado por cualquier empleado público y/o ciudadano/a que tenga conocimiento de un posible riesgo de fraude que podrá solicitar que se inicie de oficio el procedimiento.

En el Anexo se incluye un impreso-modelo de denuncia a la que se tendrá acceso en el portal web de la DPEFESA (www.caib.es).

El escrito "Denuncia" se podrá presentar en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y deben ir dirigidas al director general de fondos europeos.

La "*Denuncia*" será analizada por el Servicio de Control del servicio competente de la DPEFESA para su posterior investigación y verificación de los hechos denunciados, la cual determinará:

- Admitir a trámite la Denuncia por considerar que existe riesgo de fraude en relación con una operación seleccionada por la DPEFESA para su cofinanciación en alguno de los programas señalados.
- No admitir a trámite dicha denuncia, por no cumplir con las condiciones exigidas, no afectar a una operación cofinanciada o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este Protocolo. La negativa será motivada e implica la devolución y archivo de la documentación o denuncia. En cualquier caso, la DPEFESA ha habilitado un acceso directo desde su página web al canal informativo del SNCA (Servicio Nacional de Coordinación Antifraude) para que cualquier persona pueda comunicar su Denuncia.

Investigación y verificación de los hechos denunciados

En el caso de que el Servicio de Control de la DPEFESA considere procedente iniciar la tramitación comenzará solicitando información a la Unidad Gestora implicada en los hechos denunciados, recopilando la información inicial que se requiera para poder efectuar una primera valoración del caso, así como de posibles antecedentes o indicadores de interés, con los límites que pudiera tener, en su caso, determinada información confidencial.

Durante esta fase del proceso, se suspenderá el procedimiento de certificación y reembolso de las ayudas de las operaciones afectadas por la presencia de "banderas rojas" y en estudio de riesgo de fraude.

Resolución procedimiento

Al finalizar la fase de investigación y verificación de los hechos, el Servicio de Control de la DPEFESA emitirá un informe de valoración y comunicará a los organismos afectados y a la AG, las conclusiones y propuestas que se deriven del mismo.

A la vista del informe de valoración se actuará en consecuencia, debiendo optar por alguna de las siguientes alternativas:

- A. Inexistencia del riesgo de fraude y archivo de la denuncia, motivado por alguno de los siguientes supuestos:

- Desistimiento de la persona denunciante (salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma).
- Falta de objeto o insuficiencia de indicios.
- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelto el contenido de la denuncia.

B. Sospecha de riesgo de fraude: Cuando del referido informe se deduzca con claridad la existencia de dicho riesgo, el Servicio de Control de la DPEFESA será la responsable de:

- Ordenar al centro gestor la inmediata suspensión del procedimiento de gestión de las operaciones afectadas.
- Retirar la operación con riesgo de fraude del programa, en el caso de que dicha operación hubiera sido certificada o estuviera en proceso de certificación e informar a la Autoridad de Gestión de las causas que lo han motivado.
- Comunicar los hechos al Servicio Nacional de Riesgo de Fraude en el plazo de 30 días naturales desde la emisión del informe de valoración.

Por otro lado, el OI instará a los centros gestores implicados a iniciar el procedimiento de recuperación de los pagos indebidos a los beneficiarios y llevará a cabo el seguimiento del caso para revisar y mejorar procedimientos internos en el seno del Equipo de Evaluación del Riesgo de Fraude constituido en cada programa. En concreto los pasos a seguir serán los siguientes:

- Revisión de la totalidad de los expedientes incluidos en esa operación y/o de naturaleza económica análoga.
- Retirada de la cofinanciación comunitaria de todos aquellos expedientes en los que se identifique la incidencia detectada.
- Comunicar a los organismos gestores las medidas necesarias a adoptar para subsanar la debilidad detectada, de forma que las incidencias encontradas no vuelvan a repetirse.
- Revisar los sistemas de control interno para establecer los mecanismos oportunos que detecten las referidas incidencias en las fases iniciales de verificación.

El OI también informará a la AG, quien a su vez informará a la OLAF, de los casos y sospechas de fraude que se detecten. Para ello, todas las acciones realizadas se documentarán y almacenarán convenientemente en los sistemas de información correspondientes.

Anexo: Formulario Denuncia Antifraude

Identificación de la persona que remite la información

NIF	Nombre
Primer Apellido	Segundo Apellido

Indique si presenta la información en representación de una empresa o entidad

CIF de la empresa a la que representa
Razón Social de la empresa a la que representa

Indique la forma en la que desea comunicarse con la Unidad de Control de la DGPEFESA

☐ Correo electrónico
☐ Teléfono
☐ Correo Postal

¿Ha trabajado con la entidad a la que se refieren los hechos?

☐ SI
☐ NO

Identificación de las personas o entidades que hubieran cometido el fraude o irregularidad

NIF/CIF
Cargo que ostenta en la empresa o entidad afectada
Apellidos y nombre/Razón Social

Descripción de los hechos

Los hechos deben describirse de la forma más concreta y detallada posible, debiendo aportarse cualquier documentación o elemento de prueba que facilite su verificación.

No se dará curso a la información recibida cuando la escasez de la información emitida, la descripción excesivamente genérica e inconcreta de los hechos o la falta de elementos de prueba suministrados no permitan realizar una verificación razonable de la información recibida y una determinación mínima del tratamiento que deba darse a los hechos comunicados.

Órgano que ha gestionado la ayuda	
Fondo Europeo posiblemente afectado	
Hechos de los que se deriva la existencia de un fraude o irregularidad y aportación de pruebas	
Nombre del Proyecto u operación	Año en el que se produjeron los hechos

Indique si ha remitido la información a otro órgano o entidad

☐ SI

☐ NO

Indique el órgano o entidad al que hubiera remitido la información

Documentación adjunta



ANEXO II. MANUAL DE USUARIO AF2127

ANEXO III. MANUAL DE USUARIO FSEPLUS

ANEXO IV. LISTADO DE COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES

ANEXO V. Listado de comprobación de las verificaciones administrativas

ANEXO VI. Listado de comprobación de las verificaciones in situ

ANEXO VII. ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN DEL PIBAL FSE+ 2021-2027

ANEXO VIII. BORRADOR DE LA ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN DEL PROGRAMA BÁSICO (PENDIENTE DE APROBACIÓN)



Fondos Estructurales 2127

Manual FSE



Versión: 1.7.1

Fecha:

Versión documento: 1.0

Índice

1	Principales cambios del manual	8
2	Introducción.....	10
2.1	Glosario de términos.....	10
3	Acceso a la Aplicación AF2127.....	11
4	Descripción de la aplicación	13
4.1	Configuración Inicial de la aplicación	14
4.	Configuración de cada Programa Operativo.....	14
4.	Mapa de transiciones. Flujo de Información entre usuarios.....	14
4.	Roles y permisos.....	15
4.2	Principales ficheros y funcionalidades de la aplicación.....	16
4.3	Características operativas	18
4.	Teclas específicas.....	20
4.	Calendario	20
4.	Ruta de Archivos.....	21
4.	Botones de acceso a información	21
4.4	Tipos de pantallas de la aplicación	22
4.	Pantallas formularios tipo lista	22
4.	Pantallas de formularios tipo detalle o edición.....	27
4.5	Características funcionales generales	28
4.	Validación de datos	28
4.	Listas de comprobación	28
4.	Anexar documentación	31
4.	Fichas de elementos.....	31
4.	Marca información revisada	34
4.	Marcas "No transitar" y No enviar"	36
4.	Asistente masivo	36
4.	Devoluciones.....	37

4.	Datos con texto "Fondos"	39
4.	Marca de baja	39
4.6	Estructura de la aplicación	40
4.7	Acceso a la Aplicación	43
5	Menú Configuración	44
5.1	Administración	44
5.	Estados y transiciones	44
5.	Roles y Permisos	45
5.	Gestión de Usuarios	52
5.2	Validaciones	55
5.3	Definición de Programa	58
5.	Programas	58
5.	Estructura	64
5.	Tipos de acción	67
5.	Indicadores	70
5.4	Entidades y Organismos	73
5.	Detalle de Entidades y Organismos	74
5.	Perfiles de Organismo	75
5.5	Definición de listas	77
5.	Botón Acciones	81
6	Menú de tablas	84
6.1	Territorio	85
6.2	Categorías de Dimensión	86
6.3	Tablas contratación	87
6.4	Tablas de Fondos	88
6.5	Control y Verificación	88
6.6	Tabla de Organismos y Personas	89
6.7	Tabla de personal	90

6.8	Otras tablas auxiliares.....	90
6.	Tipos de Documentos Adjuntos.....	90
7	Menú Contabilidad.....	93
7.1	Tipos de Documentos Contables.....	93
7.2	Filtros Importación contabilidad.....	94
7.3	Asignar documentos Contables.....	96
7.	Botón "Acciones":.....	98
7.	Otros botones y filtros.....	99
7.4	Importar contratos.....	100
7.	Proceso de importación.....	101
7.5	Asignar Contratos.....	102
7.	Asignación única.....	103
7.	Relación con Operaciones o Proyectos.....	103
8	Menú Gestión Financiera.....	104
8.1	Fichero de Criterio clave.....	104
8.2	Detalle de Criterio clave.....	104
8.	Navegación por el formulario.....	105
8.3	Solicitud de financiación.....	108
8.	Fases de las Solicitudes de Financiación.....	108
8.	Fichero de Solicitudes de financiación.....	110
8.	Detalle de las solicitudes de financiación.....	111
8.4	Módulo de Operaciones.....	114
8.	Fichero de operaciones.....	114
8.	Detalle de Operaciones.....	116
8.5	Módulo de Contratos.....	123
8.	Fichero de Contratos.....	123
8.	Detalle del Contrato.....	124
8.6	Módulo de Proyectos.....	128

8.	Fichero de Proyectos.....	128
8.	Detalle de Proyectos	129
8.	Modificación Verificación proyecto.....	139
8.6.4	Excell Órganos Ejecutores.....	142
8.7	Módulo de Gastos.....	147
8.	Fichero de Gastos.....	147
8.	Detalle del Gasto	149
8.8	Módulo de Subvenciones.....	154
8.	Fichero de Subvenciones.....	154
8.	Detalle Subvenciones.....	155
8.9	Módulo de Convenios	158
8.	Fichero de convenios	158
8.	Detalle del Convenio	159
8.10	Importación/Exportación.....	163
8.	Características y proceso	164
9	Menú Terceros.....	166
9.1	Fichero de terceros	166
9.2	Detalle del tercero.....	167
9.3	Validaciones en alta de terceros.....	170
10	Módulo informes y consultas.....	172
10.1	Fichero de Informes y Consultas	172
10.2	Gestión de Informes.....	172
10.	Visualización y Descarga de Informes	173
10.	Tipos de Informes Disponibles.....	174
10.3	Gestión de Consultas	175
10.	Ver Consulta.....	176
10.	Tipos de Consultas.....	176
11	Módulo Verificaciones.....	179

11.1	Fichero de Universos.....	179
11.2	Detalle o Mantenimiento del Universo	180
11.	Navegación por el formulario.....	180
11.3	Fichero de Verificaciones:.....	183
11.4	Detalle de la Verificación	184
11.	Navegación por el formulario.....	185
11.	Gastos Verificados.....	190
11.	Proyectos Verificados	191
11.	Resumen de Verificación	193
11.	Generar Muestra.....	193
11.	Resumen de Criterios de Verificación	193
12	Menú Certificación	195
12.1	Declaración del Gestor	195
12.	Fichero de Declaración del Gestor (basada en proyectos).....	195
12.	Detalle de la Declaración (basada en proyectos)	196
12.2	Solicitudes de Reembolso.....	200
12.	Fichero Solicitudes de Reembolso (basadas en proyectos).....	200
12.	Detalle de la Solicitud de Reembolso (basadas en proyectos).....	201
12.3	Certificación Ejecución de indicadores.....	204
12.	Fichero Certificación de ejecución de Indicadores.....	205
12.	Detalle Certificación de Indicadores.....	205
12.4	Fichero de envíos a Fondos.....	208
12.	Fichero de Envíos a Fondos.....	208
13	Menú Gestión Material.....	219
13.1	Fichero de previsión de indicadores	219
13.2	Detalle de Previsión de Indicadores.....	221
13.3	Fichero de ejecución de indicadores.....	223
13.4	Formulario Ejecución Indicadores	225

13.	Navegación por el formulario.....	226
13.5	Relación de Check - list.....	229
13.	Formulario de Relación de Check list.....	230
13.6	Relación de Check - list pendientes	231
13.	Formulario de Relación de Check list pendientes	232
13.7	Reorganizar Gastos.....	233
13.	Opciones de Reorganización:	234
13.8	Gestión Documentos	234
13.	Documentación Adjunta.....	234
13.	Detalle del Documento Adjunto.....	236
14	Módulo Transiciones de Estado	239
14.1	Envíos.....	239
14.	Requisitos que cumplir al transitar información al estado posterior	240
14.	Añadir. Transitar información.	241
14.	Transitar elemento devueltos	244
14.2	Transiciones. Recepción.....	244

1 Principales cambios del manual

Dado que la aplicación AF2127 está en continuo desarrollo, de modo que de una versión a otra se añaden nuevas funcionalidades y /o módulos, en el presente apartado se relacionan los principales cambios del manual respecto a su versión anterior:

- ✓ Se han incluido las siguientes funcionalidades y desarrollos:
 - Para llevar a cabo una modificación a través de la hoja de carga debe usarse un rol con el que se tenga permiso de edición.
 - Se ha implementado una nueva opción en el menú "Acciones" del formulario de detalle de verificaciones que permite generar una hoja Excel "Resumen de Verificación UAFSE".
 - ✓ Se ha añadido la nueva ruta en cada ficha sobre los permisos propios del Menú de la aplicación.
 - ✓ Se amplía el número de caracteres en la razón social de los terceros; pasa a tener un máximo de 50 caracteres.
 - ✓ Se ha desarrollado el funcionamiento que al pulsar el botón importar Excel permitiese la importación de xlsx (apartado 7.2 Filtros importación contabilidad)
 - ✓ Se ha implementado que la gestión de terceros permita rellenar el dato DIR3 en terceros de personalidad jurídica sea cual sea su tipo o naturaleza. En caso de estar desactiva la marca "Documento extranjero/No validar", se mostrarán los campos "Personalidad (Según NIF)", "Clasificación según NIF" y "Derecho según NIF".
 - ✓ Se han implementado cambios en el fichero CSO, detalle del CSO.
 - ✓ Se ha implementado cambios de ciertos campos en la pantalla "Detalle de la operación" como "Expedido por otro", el campo en el que se asocia un CSO de la operación ha cambiado sus etiquetas. Se ha añadido nuevo apartado "Verificaciones" en el lateral izquierdo del detalle de la

operación en la que se extenderá información sobre las verificaciones administrativas o Insitu de la operación. Se ha añadido un nuevo campo llamado "Privación material" en el apartado "Seguimiento Financiero".

- ✓ En el fichero de operaciones se ha creado la nueva columna llamada "Tiene Privación Material" que si se ha cumplimentado en el detalle de la operación se mostrará en esta columna y la columna Cód Criterio. Así mismo en el fichero, cambian las etiquetas de las columnas CSO por "Id Criterio UAFSE"
- ✓ Desde la ruta Gestión Material > Fichero de previsión de indicadores >Detalle de previsión de indicadores, se habilitará un nuevo desplegable cuando en el detalle del indicador se selecciona un "Indicador de Resultados". Cuando se seleccione un indicador de resultados y solo para programas financiados por FSE+, cambiar las etiquetas "Meta [55]" por "Objetivo [55]".
- ✓ Apartado Titulares reales del menú terceros que son personalidad jurídica, el campo NIF se cambia la etiqueta por NIF/CIF/NIE Código IVA.
- ✓ Se ha actualizado la lista de Menú de Tablas y se han corregido campos que fuesen necesarios.

2 Introducción

El sistema denominado AF2127 (Ayudas y Fondos) es una aplicación informática desarrollada y adaptada a las nuevas exigencias normativas para la certificación de las actuaciones cofinanciadas por fondos estructurales y de inversión durante el nuevo periodo de programación 2021-2027.

Además de mejorar el sistema de gestión, justificación, seguimiento, control y certificación de las actuaciones cofinanciadas de los Organismo Intermedios, AF2127 facilita el intercambio electrónico de datos con las aplicaciones de la Autoridad de Certificación. Los objetivos principales de esta plataforma son:

- Permitir a los centros gestores u órganos ejecutores realizar declaraciones de gastos.
- Facilitar al Organismo Intermedio el seguimiento, registro, validación y verificación de los gastos certificados por los distintos órganos ejecutores.
- Facilitar la tramitación de la certificación de gastos del Organismo Intermedio mediante la exportación de datos a las aplicaciones previstas de la Administración Central.

Esta herramienta integral no solo asegura el cumplimiento de las nuevas normativas y exigencias, sino que también optimiza los procesos administrativos, proporcionando una gestión más eficiente y transparente de los fondos estructurales y de inversión.

2.1 Glosario de términos

A continuación, se detallan los acrónimos y siglas empleados en el presente manual:

- ✓ OI: Organismo Intermedio
- ✓ PO: Programa Operativo
- ✓ SF: Solicitud de Financiación
- ✓ OGI: Operación Generadora de Ingresos
- ✓ UTE: Unión Temporal de Empresas

3 Acceso a la Aplicación AF2127

El acceso a la aplicación se realizará a través de un acceso de descarga que se hará llegar al usuario. Al acceder a dicho acceso se deberá descargar un archivo del aplicativo y extraerse a una ubicación en la que se tenga permisos. Una vez extraído dicho archivo, se debe hacer clic en el archivo "PI2127.exe" para abrir la aplicación.



Se abrirá la ventana para acceder a la aplicación:

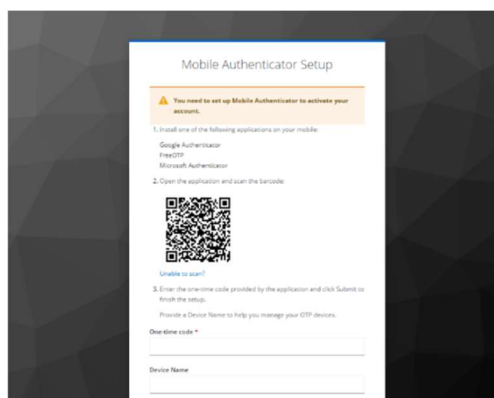


La aplicación permite el acceso a la misma por diferentes métodos si bien el acceso del usuario dependerá de la configuración que se haya realizado al dar de alta al mismo. De modo que:

✓ Acceso con usuario y contraseña:

- Se deberá pulsar en "Acceso usuario y contraseña". Permite el acceso a través de usuario y contraseña.
- En caso de no recordar la contraseña, se hace click en "¿Has olvidado la contraseña?". Se ingresa el correo y se recibe un enlace para generar una nueva contraseña

- Se ha tener en cuenta que cualquier contraseña no vale para acceder al sistema, esta debe cumplir unas características mínimas:
 - Debe tener al menos 12 caracteres.
 - Una mayúscula y una minúscula.
 - Un número.
 - Un símbolo.
- ✓ En caso de uso de doble factor de autenticación a través de un código de un solo uso (OTC), una vez se ingrese con usuario y contraseña por primera vez, se pedirá escanear un código QR. Para poder escanear este código, se descargará una de las siguientes aplicaciones: Microsoft Authenticator, FreeOTP o Google Authenticator.



- Se escanea el código, se ingresa en la ventana de “One-Time code” y se agrega un nombre en “Device Name”. Por ejemplo, OESÍA PRE.
- Este escaneo solo se realiza una sola vez. En futuros accesos, solo necesitará introducir el código numérico OTC generado por la aplicación.
- ✓ Acceso mediante certificado: Permite el acceso a través de certificado instalado en el ordenador.

Se deberá tener en cuenta que la aplicación se cerrará automáticamente al transcurso de, aproximadamente, 30 minutos de inactividad.

Tras 10 intentos de acceso a la aplicación fallidos, la misma se bloqueará siendo necesario contactar con el equipo de soporte de AF2127 (fondos@oesia.com)

4 Descripción de la aplicación

El acceso de información a la aplicación se controla y gestiona mediante varias capas de seguridad:

- ✓ Se permite el seguimiento de varios Programas Operativos (acorde al producto contratado), cada uno con su configuración. Cada Programa-Fondo opera de forma independiente, con la mayoría de la información exclusiva para ese programa, aunque algunas tablas y entidades se comparten.
- ✓ Además, se permite la configuración de distintos roles, ajustando a cada uno de ellos los permisos de creación, edición, borrado y consulta de cada tipo de elemento del sistema.
- ✓ Así mismo, cada rol aplicará los permisos de creación, edición y borrado de los elementos que transiten (o cambien de estado) según el estado que se defina.
- ✓ Por otra parte, para cada usuario, además de asignarse uno o varios roles, deberá ser asignado a un nodo que limitará la información, bien a un solo órgano ejecutor o a todo el Programa Operativo.

Previo uso del sistema, es necesario parametrizar la aplicación tanto en lo referente a estas cuestiones de seguridad descritas como a otros conceptos.

Esta parametrización y configuración será realizada por usuarios con perfiles Administradores del sistema según las necesidades indicadas por el Organismo Intermedio.

4.1 Configuración Inicial de la aplicación

Es necesario establecer una serie de parámetros de configuración inicial consistente en:

- ✓ Configuración de cada programa Operativo por parte del administrador o coordinador de la definición y estructura del Programa Operativo.
- ✓ Establecimiento del mapa de transiciones. El flujo de información puede ajustarse, incluyendo perfiles intermedios o desactivando alguno de los propuestos.
- ✓ Definición de perfiles y sus permisos, asignación de espacios de trabajo y gestión de usuarios.

4. Configuración de cada Programa Operativo

Es necesario:

- ✓ Asignar el código del Fondo de la Unión Europea correspondiente al Organismo Intermedio actual y las Anualidades para cada Programa.
- ✓ Definir de la estructura del Programa, ejes objetivos temáticos, indicadores e indicadores previsto, asignación territorial, plan financiero previsto, gestores u órganos ejecutores, y su asignación a las distintas actuaciones.
- ✓ Roles y permisos.
- ✓ Definir listas de comprobación y documentos necesarios.

4. Mapa de transiciones. Flujo de Información entre usuarios

La aplicación está diseñada para que, cierta información, lleve a cabo una serie de transiciones, es decir, la información circula de un rol a otro mediante acciones de transición de estados preparadas y configuradas para cada perfil.

El flujo comienza con el Órgano Ejecutor, quien, una vez completada toda la información, la transfiere a Coordinación.

Coordinación analiza y revisa la información recibida, realizando las correcciones que considere oportunas.

Luego, transfiere la información al estado de verificación, donde se llevan a cabo las acciones correspondientes. Una vez finalizado, la información se transfiere al perfil de Certificación, que representa el último estado de los principales.

4. Roles y permisos

Si bien se pueden configurar tantos roles sean necesarios, los roles principales de la aplicación se dividen en diferentes tipos según la estructura organizativa involucrada en la gestión de los fondos.

Se ha implementado una mejora que permite asignar y mostrar los permisos del formulario de roles en función del programa operativo al que pertenece el usuario.

A partir de ahora, los menús, procesos, e informes solo se mostrarán si están disponibles para el fondo o programa correspondiente. Además, los elementos específicos como listas, tipos de documentos, verificaciones y controles también se filtrarán automáticamente, mostrando solo los creados dentro del programa activo.

- **Rol Coordinador:**

Realiza el análisis, seguimiento y validación de la información generada por los Órganos ejecutores de operaciones cofinanciadas por cada Programa operativo.

- **Roles de Órgano ejecutor:**

Responsables de introducir y completar la información de las operaciones cofinanciadas. Cuentan con acceso exclusivo a la información relacionada con su gestión al estar asociado a un NODO de Órgano ejecutor como se explicará más adelante.

- **Roles de Verificación:**

Encargados de llevar a cabo la verificación de operaciones, proyectos y gastos e información asociada.

- **Roles de Certificación:**

Son los encargados de preparar la información para su envío a la aplicación de la Administración Central.

Además, tal como se ha comentado anteriormente, Así mismo cada rol aplicará los permisos de creación, edición y borrado de los elementos o unidades securizables que transiten (o cambien de estado) son el en estado que se defina.

Por otra parte, para cada usuario, además de asignarse uno o varios roles, deberá ser asignado a un nodo que limitará la información, bien a un solo órgano ejecutor o a todo el Programa Operativo.

4.2 Principales ficheros y funcionalidades de la aplicación

A continuación, se relacionan los módulos o formularios de la aplicación:

- **Importación de documentos contables:**

Incluirá los documentos contables importados desde la Contabilidad institucional, en caso de haberse realizado la correspondiente integración según producto contratado.

- **Fichero de gastos:**

Datos relevantes de los gastos creados en cada Programa asociados a una operación y proyecto. En caso de disponer de la integración de contabilidad, serán los documentos contables que han sido traspasados desde el fichero anterior y asociados a operaciones para certificación.

- **Fichero de Proyectos:**

Datos relevantes de proyectos creados en cada Programa asociados a una operación.

- **Fichero de operaciones:**

Datos relevantes de operaciones creadas en cada Programa.

- **Fichero de contratos:**

Datos relevantes de contratos asociados a operaciones, proyectos y gastos.

- **Gestión de listas de comprobación:**

En cada elemento es posible configurar uno o varias listas que sean de cumplimiento obligatorio u opcional.

- **Fichero de documentos anexos:**

Permite incorporar documentos digitalizados o urls relacionadas con información, material relevante, medidas de información, publicidad y seguimiento.

- **Declaración:**

Datos relevantes de declaraciones realizadas por el Órgano ejecutor en cada periodo, con opción de firma digital y anexo automático al sistema de gestión de documentos si está habilitado.

- **Certificación:**

Datos relevantes de las certificaciones a la Autoridad de Certificación realizadas en cada periodo.

- **Fichero de indicadores:**

Datos relevantes de indicadores asociados a Prioridades para hacer seguimiento del cumplimiento de objetivos.

- **Informe de ejecución:**

Detalle anual de actuaciones cofinanciadas con gasto certificado en un cierto periodo.

- **Ficheros de organismos y de terceros:**

Relaciona y gestiona entidades involucradas en la información.

- **Exportación/Envío al Ministerio:**

Generación de los ficheros definidos por las aplicaciones del Ministerio.

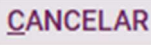
4.3 Características operativas

Antes de analizar cada opción de la aplicación, se hará un breve resumen del funcionamiento genérico y común a todas las opciones.

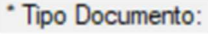
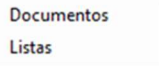
Al acceder a cada menú, se encontrará una variedad de botones. Las acciones de cada uno son las siguientes:

- ✓ **AÑADIR** Abre la pantalla de edición de registros, lo cual permitirá la creación o alta de uno nuevo. Las pantallas de edición varían dependiendo del elemento que se esté creando. Algunas pantallas, como las de documentos contables provenientes de contabilidad, no permitirán altas.
- ✓ **MODIFICAR** Muestra la pantalla del registro seleccionado para poder modificarlo, permitiendo modificar ciertos datos en algunos casos y todos en otros. Algunas pantallas, como las de documentos contables provenientes de contabilidad, no serán editables.
- ✓ **CONSULTAR** Muestra la pantalla del registro seleccionado para consulta. En algunos casos, este botón se muestra sustituyendo al de "Añadir", lo que indica que se tiene solo permiso de consulta sobre ese elemento.
- ✓ **ELIMINAR** Permite la eliminación del registro seleccionado, siempre solicitando previamente la confirmación y contando con el permiso correspondiente. En muchas ocasiones, no es posible eliminar un elemento porque está asociado o vinculado a otro, por lo que será necesario desvincularlo previamente.
- ✓ **ASIGNAR** Aparece cuando hay que hacer una selección entre uno de los muchos elementos que se tienen como posibles opciones con la finalidad de vincular un elemento

a otro. Una vez elegido el que interesa, se ha de pulsar este botón.

- ✓   Con estas opciones se cierra la ventana sin guardar cambios.
- ✓  Cierra la ventana guardando los cambios realizados.
- ✓  Devuelve el elemento al estado que se indique. Aparece en todas las ventanas donde hay un elemento de información que transita para pasar el elemento a un estado anterior, siempre que exista.

Cuando un elemento se devuelve con el botón anterior de forma controlada (funcionalidad que se detallará en otros apartados), este botón será el que permita regresar el elemento al estado desde el que fue devuelto.

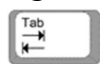
- ✓  *** Tipo Documento:** Dato precedido de "*": Cuando aparezca un asterisco junto a un dato a completar en cualquier operación, proyecto, lista, etc., significa que es esencial llenar ese campo para crear o dar de alta el registro correctamente. Indica la obligatoriedad del dato.
- ✓  Crea un duplicado del elemento seleccionado, con los datos que puedas ser comunes. Los atributos exclusivos de cada elemento, como la marca de revisión o enviar a fondos, no se copiarán al duplicado. Además, el elemento se creará en el estado de edición del rol actual. Se reconocerá como duplicado al llevar una "D" al final del código, siendo completamente editable.
- ✓   A través del Botón "Acciones" se desplegarán diferentes opciones como 'Documentos Anexos' y 'Listas' (listas de comprobación o check lists), abarcan casi todas las pantallas de la aplicación.

- ✓  Ficha de elementos. Permite generar una ficha en formato .PDF y/o .DOCX, según las necesidades del usuario.

- Firma digital: La opción de firmar digitalmente solo está disponible si se selecciona el formato PDF. La aplicación preguntará si se desea firmar digitalmente con las opciones "Sí" o "No". Después de elegir, se podrá guardar y visualizar la ficha.

4. Teclas específicas

En todas las pantallas, se puede editar con el teclado sin recurrir al ratón para desplazarlos o hacer selecciones. Las teclas específicas para estas funciones son las siguientes:



(Tab) Avanzará del campo en el que se tiene el cursor al siguiente.



(Esc) Cancela la edición, saliendo de la pantalla.



(teclas de dirección) Permitirá desplazarse entre las opciones de una lista de selección o una rejilla, hacia arriba o hacia abajo.

4. Calendario

En todos los campos de la aplicación donde se requiere ingresar una fecha, se mostrará un calendario al hacer clic en el botón  correspondiente:

El calendario destacará la fecha actual de manera predeterminada. Se podrá seleccionar fácilmente la fecha deseada utilizando los siguientes métodos:



- Botones de navegación para avanzar o retroceder meses.

- Haciendo clic en el nombre del mes para desplegar una lista de todos los meses.
- Pulsando en el año para elegir el año necesario.

4. Ruta de Archivos

En ocasiones, se debe especificar una ruta de almacenamiento de algún tipo de archivo: 

Generalmente, a lo largo de la aplicación aparece el botón '*Examinar*' que mostrará una pantalla para examinar los archivos almacenados y así poder seleccionar uno. Automáticamente, quedará la ruta en la casilla correspondiente.

Una vez que se ha seleccionado un archivo, para visualizarlo hay que pulsar el botón:



4. Botones de acceso a información

Siempre que se quiera acceder a otra pantalla desde un formulario, hay que hacer uso de uno de estos botones:

- ✓  **Botón consulta detalle (selector múltiple):** Accede al formulario del detalle del elemento seleccionado, como consulta o edición, dependiendo de los permisos del rol actual cuando el selector es múltiple.
- ✓  **Botón consulta detalle (selector único):** Accede al formulario del detalle del elemento seleccionado, como consulta o edición, dependiendo de los permisos del rol actual cuando el selector es único
- ✓  **Botón consulta lista:** Accede al formulario tipo lista, que mostrará los elementos asignados al elemento actual. Por ejemplo: los pagos asignados a un contrato.

- ✓  **Botón Vincular elemento:** Accede a una lista de elementos, de la cual se podrá asociar uno o varios elementos al elemento o entidad actual.
- ✓  **Botón Desvincular elemento (selector múltiple):** permite seleccionar uno o varios elementos desasociándolos del elemento o entidad actual cuando el selector es múltiple.
- ✓  **Botón Desvincular elemento (selector único):** permite desasociar un elemento del elemento o entidad actual cuando el selector es único.
- ✓  **Botón selector único:** Accede a una lista de elementos, de la cual se asignará un único elemento a la ficha actual.

4.4 Tipos de pantallas de la aplicación

4. Pantallas formularios tipo lista

Una gran mayoría de las principales pantallas de la aplicación, tienen un formato de rejilla, con estructura de filas y columnas, similar a una hoja Excel.

	Código	Descripción	Prioridad	Objetivos Específicos	Tasa cofinanciación	Código Fondos
▶	1.1.01	Ayudas a empresas para el de...	Transición digital e inteligente	RS01.1	50,00	

Estas pantallas muestran los datos organizados en filas y columnas, destacando información clave de Operaciones, Contratos y Gastos (por mencionar solo los conceptos principales de la aplicación).

Se usan para buscar registros y acceder a su edición y eliminación, así como a añadir o seleccionar registros.

De este tipo suele ser el primer formulario al que se accede desde las opciones de menú. También son el tipo de formularios que se lanzan desde los elementos tipo selector para elegir un registro.

En los siguientes apartados, se explorarán las funciones compartidas por todas las rejillas.

□ **Ordenación de los datos**

La rejilla de la aplicación permitirá ordenar la información haciendo clic en la cabecera de cualquier columna. El primer clic ordena de manera ascendente (de A la Z o menor a mayor), y un segundo clic lo hace de forma descendente (Z a A o mayor a menor).

□ **Selección de filas**

Para seleccionar una fila en una rejilla, bastará con pulsar sobre alguna de las celdas de la fila que se quiere seleccionar.

En todas las rejillas es posible realizar selecciones de múltiples filas. Se puede hacer una selección de varias filas individualmente. Manteniendo pulsada la tecla '*Ctrl*' + clic en la fila, de esta forma se van añadiendo las filas necesarias.



Por el contrario, si se quiere eliminar una fila de la selección actual, basta con mantener la tecla '*Ctrl*' pulsada y clicar en la fila que se desea eliminar.

También es posible realizar selecciones múltiples de manera colectiva, indicando un rango, de la misma forma que se haría en cualquier aplicación de Windows, manteniendo pulsada la tecla '*Ctrl* + Mayúsculas' seleccionando la primera fila y la última, así quedará seleccionado todo el rango de filas deseado.

Si se pulsa con el ratón en cualquier lugar de la rejilla, se deshace la selección efectuada.

□ Barra de herramientas

Los formularios de tipo lista contienen una barra de herramientas que nos permiten:

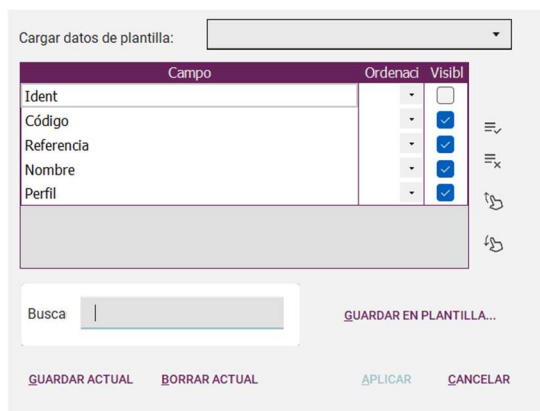
- Configurar la visibilidad y orden de las columnas.
- Aplicar filtros
- Exportar los datos visibles.

o Configuración Rejillas

Todas las rejillas de la aplicación cuentan con numerosas columnas, y la mayoría no son visibles de forma directa. Hay que usar la barra de desplazamiento horizontal en la parte inferior para explorar todas las columnas y visualizar sus datos. Es posible que algunas columnas mostradas no resulten relevantes para algún usuario, o que el orden no sea el esperado.

Para abordar esto, cada usuario podrá configurar las rejillas según sus necesidades.

En la barra de herramientas superior de la rejilla, se encuentra el botón  que abre la pantalla de configuración correspondiente:



Campo	Ordenaci	Visibl
Ident		☐
Código		☒
Referencia		☒
Nombre		☒
Perfil		☒

Busca

GUARDAR EN PLANTILLA...

GUARDAR ACTUAL BORRAR ACTUAL APLICAR CANCELAR

En esta ventana se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Visible / Oculta:** marca o desmarca la casilla en cada columna de manera individual, o bien, de manera colectiva. Con los siguientes botones:



- **Ordenación:** Permite indicar la columna o columnas por las que se ordenará inicialmente la rejilla. Se puede editar seleccionando la columna y usando las flechas hacia adelante o hacia atrás.
- **Guardar actual:** Guardará la configuración actual indicada para siempre, para esta rejilla, para el usuario actual.
- **Guardar en plantilla:** Se pedirá una descripción de la configuración actual indicada. La configuración se guardará en base de datos con el nombre dado y se podrá visualizar seleccionándola en el desplegable “Cargar datos de plantilla”. La configuración se puede guardar para todos los usuarios del rol actual o para todos los roles, es decir, no se guarda para un usuario individual.
- **Borrar:** Esta opción borra la configuración guardada por usuario actual y restablece la original para esta rejilla
- **Aplicar:** Cerrará la ventana de configuración aplicando la configuración seleccionada, pero sin guardarla.
- **Cancelar:** Cerrará la ventana de configuración sin aplicar la configuración.

o Exportación de datos



Exportar a Excel o HTML: La mayoría de los formularios de tipo lista, que son aquellos que muestran la relación de elementos a los que se tiene permiso al menos de consulta, disponen en su barra de herramientas de filtros de este icono que permite exportar a Excel o HTML la información visible actualmente.

o Filtros rápido, directo y excluyente

Todas las rejillas de la aplicación permiten realizar selecciones parciales de la información que ofrecen aplicando criterios de selección a través de los diferentes filtros.



- Filtro rápido directo: Al ubicarse en una celda y pulsar el botón, se activará el filtro que mostrará automáticamente todas las filas con el mismo valor que la celda seleccionada.



- Filtro rápido excluyente: Igual que antes, al colocarse sobre una celda y pulsar el botón, activará el filtro rápido excluyente, mostrando automáticamente todas las filas con un valor 'distinto' que la celda seleccionada.

o Filtro Avanzado

Situándose sobre una celda y pulsando el botón  se activará el 'filtro avanzado', que proporcionará opciones adicionales según el tipo de datos en la celda:

- Campo de texto. Se activa situándose en una celda con texto y dando doble clic en la parte superior de las columnas o bien al botón , enseguida se mostrará una caja de texto. En la medida en que se escriba en esta caja, se filtrarán las filas que contengan ese texto en común en cualquier parte.

Ahora bien, al pulsar el botón,  el filtro se mantendrá y se combinará con otros filtros rápidos, en caso de que haya aplicado otros. Si pulsa el botón  se eliminará el filtro aplicado en la caja de texto y se mantendrá cualquier otro filtro previo aplicado (solo si ha aplicado otros filtros anteriores).

Se activa al ubicarse en una celda con importe en números y al realizar doble clic en la parte superior o clic en el botón , enseguida se mostrarán dos cajas para indicar los límites en los valores de la celda. Al pulsar el botón , se filtrarán las líneas cuyo valor de la celda esté entre los indicados. Si se deja una de las dos cajas límites vacía, no se aplicará límite por ese lado. El filtro se combinará con el que se haya aplicado previamente.

- Campo de fecha. Se activa al situarse en una celda con valor de fechas y al realizar doble clic en la parte superior o clic en el botón , enseguida mostrará dos cajas de fecha para indicar límites en los valores de la celda. Al pulsar el botón se filtrarán las líneas cuyo valor de la celda esté entre los indicados. Si se deja una de las dos cajas límites vacía, no se aplicará límite por ese lado. El filtro se combinará con el que se haya aplicado previamente.
- La opción de búsqueda de las rejillas. En la parte inferior de las rejillas, se encontrará una caja de texto con botones para realizar búsquedas sencillas en

la información de las celdas. Al ingresar el texto en 'Buscar' y pulsar la lupa, se localiza la primera celda y fila que contengan el texto desde la ubicación del cursor. Después, se puede buscar el siguiente, el último, y, estando en ellos, el anterior y el primero. La aplicación realiza la búsqueda del texto en todas las celdas mostradas en la rejilla.



o Acumular filtros y limpiar filtros

Con los filtros se pueden aplicar sucesivas condiciones de selección utilizando el mismo procedimiento. Acumulando las nuevas condiciones junto a las anteriores.

En la barra de herramientas se informará sobre las condiciones aplicadas para realizar la selección y el número actual de filas o registros que contiene la rejilla.

Para deshacer estas condiciones de selección ya aplicadas, debe pulsar el botón



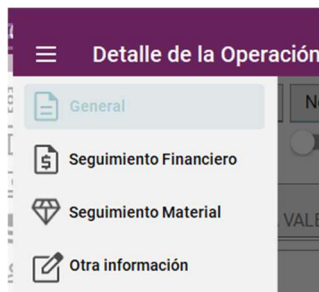
y quitar los filtros añadidos uno a uno, o bien seleccionando '**Limpiar**' para restaurar la información inicial.

4. Pantallas de formularios tipo detalle o edición

Están diseñadas para mostrar información detallada de formularios específicos, facilitando la visualización y edición de datos asociados al mismo formulario. Las pantallas suelen incluir campos para la entrada de datos, algunos botones de acción (aceptar, cancelar) y en algunos casos enlaces o botones para acceder a información relacionada con el formulario. El diseño de las pantallas puede cambiar dependiendo de la configuración y personalización del formulario.

En muchas ocasiones la cantidad de información a manejar en estos formularios es muy amplia, de modo que, en estos casos, para facilitar el manejo de los datos se organiza en distintas opciones o botones. Estas se muestran mediante iconos en el margen izquierdo del formulario en una barra vertical. Por defecto, cuando este sea el caso, siempre habrá una opción denominada "General", que será a la que por defecto se acceda al abrir el formulario.

Según se aproxime el cursor al botón  se mostrará el nombre de cada una de las opciones en texto.



4.5 Características funcionales generales

4. Validación de datos

Dada la complejidad de la información manejada por esta aplicación, el sistema de verificación en las pantallas de entrada no es riguroso; no obstante, se emplea un sistema de validación posterior. Salvo comprobaciones específicas, como integridad referencial, tipo de datos, rango de valores y datos obligatorios, el resto se verifica al transitar la información, o sea, cuando un elemento pasa de ser del usuario en edición a otro, de un gestor/órgano ejecutor a uno de coordinador.

Para evitar acumular toda la validación en el momento de la transición, se puede realizar la validación en cualquier momento pulsando el botón , el cual ejecutará las mismas validaciones que se realizarían durante la transición. Si el elemento presenta errores, se abrirá un Bloc de notas con el número de validación incumplida y los avisos correspondientes.

4. Listas de comprobación

Las Listas de comprobación, también conocidas como check-list, son elementos dinámicos que los roles con los permisos correspondientes pueden definir, configurar y asignar a diversas ubicaciones.

Todas las listas de comprobación tienen un sistema común de edición:

Cuando una lista ya ha sido definida y un usuario tiene que responderla, podrá hacerlo desde el botón de “Acciones” del elemento de ubicación (por ejemplo, operaciones). Al hacerlo se abrirá el formulario **“Lista de comprobación. Seleccionar lista”**

Desde este formulario el usuario podrá seleccionar únicamente las listas para las que tenga permiso de creación su rol de trabajo. Si el usuario dispone de alguna lista, la selecciona y acepta, se abrirá el correspondiente formulario que permitirá responder a la lista.

Nº	Pregunta	Valor	Tiene Obs.	Oblig.
1			☐	☐
2			☐	☐
3			☐	☐
4			☐	☐
5			☐	☐

□ Datos de interés

- **Código:** Dato obligatorio. Este dato surge de asociar una Lista de Comprobación o Checklist a un elemento, desde la definición previa de las

Listas, y lo genera el sistema utilizando el código del elemento vinculado a la lista, seguido del código de la lista y un número correlativo. Si hay alguna validación fallida en una lista, el mensaje hará referencia a este valor. Es editable y se puede modificar según sea necesario.

- **Lista:** Nombre de la lista.
- **Copiar respuestas desde:** Si la definición de la lista así lo establece, se mostrará este botón que abrirá la relación del check-list, permitiendo elegir una lista desde la cual se podrán copiar las respuestas, facilitando así la completitud de los datos de forma más rápida.
- **Preguntas-Respuestas con los elementos:**
 - Bocado de texto: Es un texto de ayuda para responder a la pregunta. Si lo hay, el icono aparecerá relleno y al hacer clic sobre él, se desplegará una caja de texto con la descripción.
 - N.º: Identifica numéricamente la pregunta.
 - Cód. Fondo: Código de la pregunta que se corresponde con el código dado en Fondos 2020.
 - Valor: Texto que contesta a la pregunta, con el formato que se haya definido para pregunta: Sí / No, Fecha, Número, Texto, etc.
- **Tiene Obs.:** Si la casilla está marcada, significa que se han introducido observaciones. El detalle más ampliado de la pregunta se obtendrá al pulsar el botón de acceso a la 'Lista de Verificación. Respuesta' indicado más abajo que es el detalle de la respuesta.
- **Obligatoria:** Si la casilla está marcada, la respuesta es obligatoria. Aunque no se conteste, se permitirá guardar el resto de las respuestas, pero emitirá un aviso indicando que faltan preguntas por contestar. Antes de transitar a otro estado, será necesario completar todas las preguntas obligatorias para que la transición pueda realizarse correctamente.
- **Botón de acceso al detalle de la respuesta:** Pulsando el botón  se mostrará la pantalla del detalle (imagen a continuación), indicando el texto de la pregunta, el texto de la ayuda de la pregunta, la respuesta y la caja de texto para introducir las observaciones.

4. Anexar documentación

Es posible adjuntar documentación en todos los elementos que tengan una ubicación definida. El botón para adjuntar documentación sobre cada elemento será habilitado por los roles con los permisos correspondientes para definir, configurar y asignar a diversas ubicaciones.

Todos los documentos anexos tienen un sistema común de edición que se explica en el apartado [Permisos de Documentos Anexos](#)

Dentro de los documentos anexos, existe la posibilidad de encontrar documentos con el check de bloqueo activo:



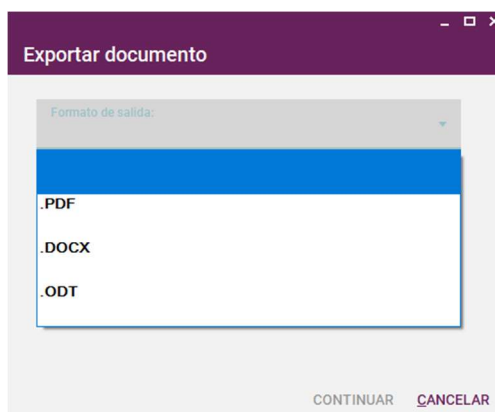
Los documentos bloqueados no se pueden borrar. La marca la podrá activar o desactivar un rol con permisos de edición sobre el documento y sobre el elemento relacionado y que además tenga asignado el permiso **"Bloquear documentos anexos"**, que se configura en la clase de permiso "Otros procesos" explicado en el apartado [Menú configuración-"Otros procesos"](#).

4. Fichas de elementos

La aplicación ofrece la posibilidad, de Exportar distintos elementos a documento desde el propio detalle de cada uno, a través del botón.



Al pulsar el botón **"Exportar Documento"**, se abrirá una ventana donde se podrá seleccionar el formato de salida (**PDF, DOCX u ODT**).



Si se elige el formato **PDF**, se preguntará si se desea firmar digitalmente:

- Si se selecciona un certificado, se firma y se anexa automáticamente al elemento.
- Si hay error o no se elige certificado, se informa al usuario y se permite anexar manualmente el PDF al elemento.
- Si no se firma, el documento se abrirá sin firma en la aplicación predeterminada.

El documento se generará con la información del elemento y el formato elegido por el usuario.

Esta funcionalidad se ofrece para los siguientes elementos/formularios:

☐ **Ficha Definición de Listas**

Para exportar un documento que, con la información de la lista, debe de acceder desde la ruta:

Configuración → Definición de Listas → Detalle → botón



Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento:

- Permisos requeridos: Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Menú" > Definición de listas.
- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Información no sujeta a transición" > Definición de listas.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

☐ **Ficha "Solicitudes de Financiación":**

Para exportar a Documento una S.F, debe acceder desde la ruta:

Gestión Financiera → Solicitudes de Financiación → Detalle → botón



Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento:

- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Menú" > Solicitud de Financiación.

- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Información no sujeta a transición" > Solicitud de financiación.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

□ **Ficha "Tipo de acción":**

Para Exportar un Documento con la información del "Tipo de acción", debe acceder desde la ruta:

Definición del programa → Tipo de acción → Detalle → botón



Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento:

- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Menú" > Tipos de acción.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

□ **Ficha "Verificación de operación":**

Para Exportar un documento con la información sobre la ubicación de la documentación, el importe verificado, la propuesta a certificar, debe acceder desde la ruta:

Verificación → Fichero de Verificaciones → Detalle Verif operación → botón



Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento:

- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Información no sujeta a transición" > Verificaciones.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

□ **Ficha "Verificación de gasto":**

Para Exportar un documento con la información que incluye campos como importe verificado, propuesta a certificar, retirada. Debe acceder desde la ruta:

Verificación → Fichero de Verificaciones, → Detalle Verif gasto → botón 

Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento

- Permisos requeridos: Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Información no sujeta a transición" > Verificaciones.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

□ **Ficha "Declaración del Gestor":**

Para exportar a Documento una Declaración del Gestor, debe acceder desde la ruta:

Menú Certificación → Declaración del Gestor → Detalle → botón 

Esta funcionalidad estará sujeta a los permisos propios del Menú y del elemento:

- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Menú" > Certificación.
- Configuración>Administración>Roles y permisos>Clase de permiso "Información sujeta a transición" > Declaración del Gestor.
- Configuración > Administración > Roles y permisos > Clase de permisos "Tipo de documentos anexos" > Ficha del elemento adjunto

4. Marca información revisada

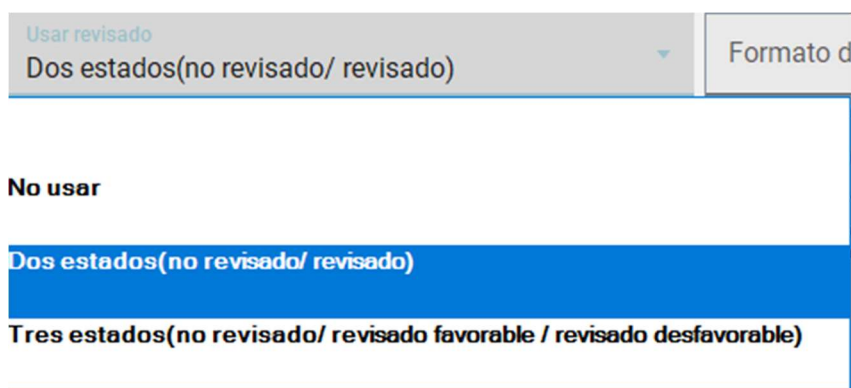
Existe la posibilidad de habilitar una marca en todos los elementos de información de la aplicación para indicar si la información ha sido revisada. Esta marca es única por elemento.

Revisado
No Revisado
Revisado

Por defecto, esta opción no está activada en la aplicación. La activación debe realizarse por Programa Operativo. Para ello, se debe acceder a la configuración del programa operativo.

Menú Configuración → definición del programa → programas → Configuración.

En la pantalla de edición del programa, aparece un desplegable llamado **'Usar revisado'**:



Usar revisado
Dos estados(no revisado/ revisado) ▼ Formato d

No usar

Dos estados(no revisado/ revisado)

Tres estados(no revisado/ revisado favorable / revisado desfavorable)

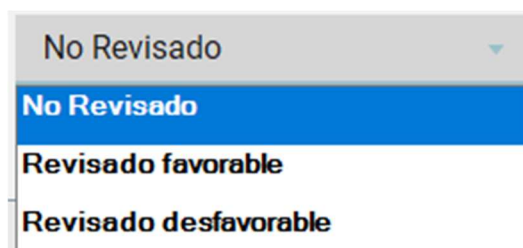
- **Permite tres opciones:**

- No usar: no se mostrará ninguna marca de 'revisado' en el Programa operativo.
- Dos estados: se podrá marcar la información como 'no revisada' o 'revisada'.
- Tres estados: se podrá marcar la información como 'no revisada', 'revisada favorablemente' o 'revisada desfavorable'.

Además de esto, será necesario asignar a un rol dentro de la aplicación como responsable de esta revisión. Para llevar a cabo esta asignación, se debe acceder a la edición de roles (ver más adelante apartado Roles y Permisos).

Es importante señalar que esta marca está pensada para que se gestione por un único rol cuya principal tarea sea la de revisión de la información.

Una vez configurado correctamente el uso de la marca de revisión, en todos los elementos de transición principales de la aplicación, aparecerá la marca de revisión de la misma forma:



El primer elemento es un desplegable que mostrará las opciones de revisión. Según se hayan configurado aparecerán las opciones correspondientes.

A continuación, aparece un icono con forma de bocadillo que permitirá introducir

observaciones a la revisión.



Si se activa el uso de la marca de revisado, su estado afectará a la transición de los elementos. Todo aquello que no esté '*revisado*' o '*revisado favorable*' (según la opción seleccionada) no podrá pasar al estado siguiente. Esto se explica a detalle en el apartado.

4. Marcas "No transitar" y No enviar"

Para aquellos elementos que transitan se podrán gestionar las marcas de "No transitar" y "No Enviar".

Estas marcas son un mecanismo de la aplicación para controlar qué elementos se quieren:

- ✓ Transitar o no en el caso de "No transitar", es decir, enviar al estado de transición siguiente desde la opción Transición de estados > Envíos.
- ✓ Enviar o no en el caso de elementos para los que se generan los archivos de intercambio con las aplicaciones del ministerio desde la opción de Certificación > Fichero de Envío a Fondos.

Para más información del funcionamiento se pueden consultar los apartados correspondientes a estas opciones.

4. Asistente masivo

El asistente masivo se utiliza para actualizar de forma masiva datos comunes de varios elementos de tipo operación, proyecto o gasto.

En dichos ficheros aparecerá el botón , siempre y cuando el rol con el que se esté trabajando tenga permiso de edición en los elementos del formulario.

4. Devoluciones

Para aquellos elementos que transitan se permite:

- ✓ La transición hacia el estado siguiente, que es proceso normal para cualquier elemento y que cualquier rol puede realizar.
- ✓ La transición a estados anteriores por encontrar algún defecto o error a subsanar por otro usuario que trabaje en un estado anterior al actual.

Para devolver un elemento a un estado anterior se deben cumplir las siguientes condiciones:

- Permiso de edición sobre el elemento.
- Permiso de "Devolución a un estado anterior" en el rol del usuario (*Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase de permiso: Ejecución de procesos > Devolución al estado anterior*).
- Existencia de un estado anterior activo en el mapa de transiciones.

□ Proceso de Devolución

Si se cumplen las condiciones y se disponen de los permisos específicos, el botón **"Devolver al estado anterior"**  estará disponible en las ventanas de detalle y asistentes. Al pulsarlo, se abrirá una ventana con:

- ✓ **Estado al que transitar:** Desplegable con estados anteriores activos.

- ✓ **Tipo de devolución:** Opciones "Por error" y "De forma controlada".
- ✓ **Observaciones:** Campo obligatorio para devoluciones de forma controlada.

□ Tipos de Devolución

- **De manera controlada:**

Marca automáticamente el elemento como "Devuelto".

Permite devolver el elemento al estado original mediante un botón habilitado solo para este tipo de devolución o a través del menú Transición de estado > Envíos > Enviar elementos devueltos.

El elemento puede ser retornado al estado original sin pasar por estados intermedios, a través del Menú Gestión → Transiciones → Envíos → "Transitar elementos devueltos".

- **Por error:**

El elemento no se marca como "Devuelto".

No se activa el botón de retorno directo.

El elemento sigue su tránsito habitual hacia estados posteriores por jerarquías después de la corrección, pasando por los estados intermedios necesarios.

En ambos casos, se debe completar la información en la ventana de "Transiciones" para finalizar el proceso de devolución.

□ Devolución Asistente masivo

Actualmente, se podrán devolver al estado anterior aquellos documentos que formen parte de los formularios tipo lista tanto de Operaciones, como de Proyectos y Gastos.

Debemos tener en cuenta que solo podremos llevar a cabo este proceso si el rol de trabajo nos permite la edición de elementos del formulario y la ejecución sobre el proceso de “Devolución al estado anterior”.

Cuando accedemos al botón de **“Devolver al estado anterior”**  tendremos que tener en cuenta lo siguiente:

- Todos los elementos que hemos seleccionado deben estar en el estado de “edición de rol”. De no ser así, nos aparecerá un mensaje que dirá: “Ha seleccionado elementos que se encuentran en un estado que no puede editar con el rol actual. Modifique la selección antes de usar el botón de devolución”.
- Si, por el contrario, todos los elementos se encuentran en “edición de rol”, se abrirá el formulario de “devolución de elementos”, que será igual que el que aparece si lo hacemos de manera individual, con el matiz de que se hará de forma masiva.

4. Datos con texto “Fondos”

En la aplicación se podrán visualizar en distintos formularios y detalle de elementos, campos de tipo alfanuméricos con la etiqueta “Fondos”, dichos campos tienen un equivalente en la aplicación del ministerio, y su correcta cumplimentación es esencial a la hora del intercambio de archivos.

4. Marca de baja

Para aquellos elementos que un usuario considere no aptos o que no cumplan algún criterio o requisito, pero que no se desee eliminar por diversas cuestiones, se podrá utilizar la “Marca de baja”. Esta marca permite mantener dichos elementos fuera de uso sin eliminarlos, para su posible reutilización o revisión futura.

- **Visibilidad de la marca de Baja:**

En los ficheros de los elementos, por ejemplo: fichero de proyectos, se mostrará una columna que indique un check activo si el elemento está de baja.



En los detalles de los elementos, por ejemplo, el detalle de un gasto se mostrará si ese elemento está de baja.

- **Gestión Marca de Baja:**

Esta marca es editable como cualquier otro campo, según los permisos del rol.

La marca de baja se hereda en los elementos dependientes, pero no se graba. Es decir, cualquier elemento hijo de otro dado de baja se trata como elemento de baja, pero no tiene la marca de baja real; lo que se entiende como baja heredada.

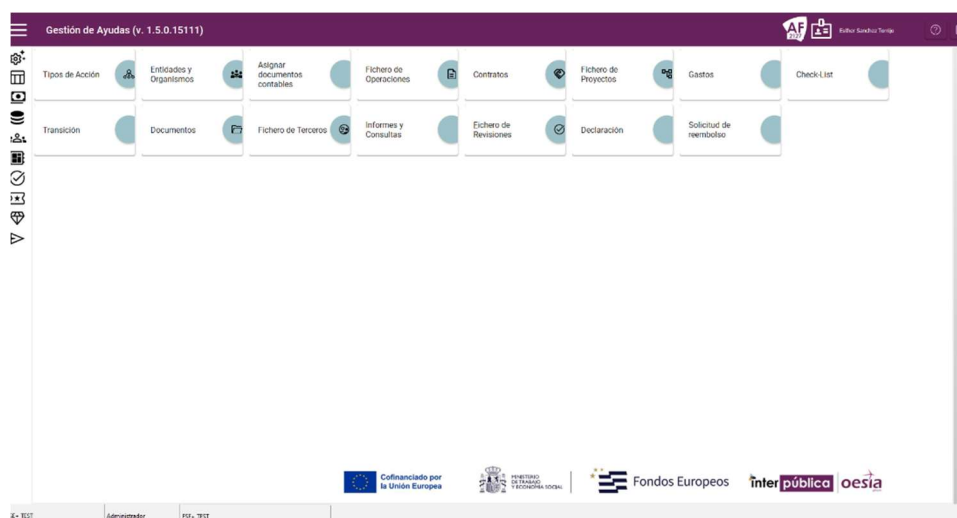
Los elementos marcados como de baja no se tienen en cuenta en los importes referentes a cuadros de financiación, importes de los pagos asociados a una operación, proyecto o contrato, importes declarados, importes certificados, etc.

Los elementos de baja real o heredada transitan, pero no se exportan a las aplicaciones del Ministerio.

Un elemento de baja se contará en la columna de elementos a exportar y siempre estará en la de "No enviar". Los elementos que dependan de un elemento que está de baja, no se contarán en la pantalla de exportaciones.

4.6 Estructura de la aplicación

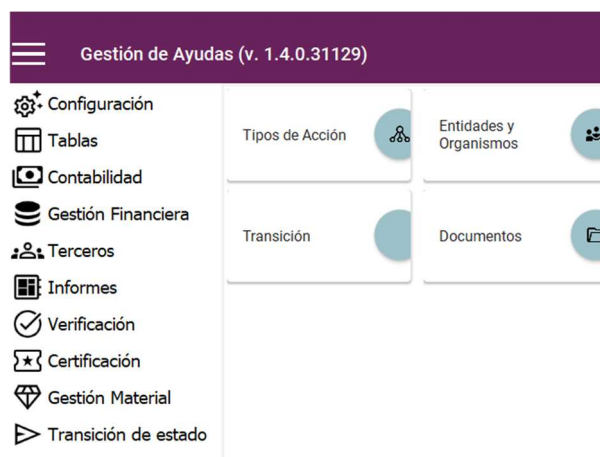
La aplicación informática AF2127 consta de una pantalla principal en la que se desarrollan todas las opciones de la aplicación.



En el encabezado, junto al nombre de la aplicación, se visualizará entre paréntesis la versión del ejecutable de conexión y la versión de la base de datos en el que se encuentra. Esta información es importante reconocerla cuando se requiera la atención del Soporte Técnico.

En la barra de estado de la parte inferior, se mostrará la información del Programa operativo, rol y nodo actual del usuario. En caso de que el usuario disponga de acceso a varias de estas opciones, se podrá cambiar de uno a otro pulsando sobre la opción. En la parte lateral izquierda, en una barra vertical, se encuentra el menú principal que se muestra mediante iconos. Al acceder a cada icono se despliegan las distintas opciones y submenús a los que se tiene permiso.

Adicionalmente, si se pulsa sobre el botón , se mostrará el nombre del menú en formato de texto.



El menú es dinámico y se configura según los permisos de acceso que tenga cada usuario que accede a la aplicación. De forma general, dispone de las siguientes opciones:

- **Configuración:**

Incluye opciones de configuración de usuarios, su asignación a roles y los permisos asociados a ellos, la definición del Programa, incluyendo su estructura, la definición de las distintas actuaciones y su asignación a los Órganos ejecutores, y la definición de indicadores y de listas.

- **Tablas:**

Desde aquí se accede al mantenimiento de la distinta información que se encuentra codificada, y que aparecerá en el resto de las opciones de gestión.

- **Contabilidad:**

Esta opción permitirá acceder a los distintos procesos necesarios para incorporar la información que se descarga de la Contabilidad institucional y su asignación a operaciones; así como otras funciones relacionadas con la contabilidad, como es la definición de los tipos de documentos contables.

Esta opción solo estará disponible para aquellos clientes que hayan contratado la integración con sus sistemas de contabilidad.

- **Gestión Financiera:**

En este menú están las distintas opciones que permiten la introducción de la información que servirá para realizar la gestión y el seguimiento financiero de los Programas.

- **Terceros:**

Se accederá al fichero de terceros de la aplicación que serán de uso en datos de operaciones, proyectos, contratos, etc.

- **Informes:**

En este menú están las distintas opciones que permiten la explotación de los informes y consultas relativos a la aplicación.

- **Verificación:**

Se accederá al Fichero de Universos y al fichero de Verificaciones. Permite realizar las acciones de verificación sobre la información declarada y previa a la certificación.

- **Certificación:**

Muestra las opciones de Declaración de Gestor, Solicitud de Reembolso, Certificación de ejecución de indicadores y Ficheros de Envíos a Fondos.

- **Gestión Material:**

Esta opción muestra las opciones que permiten realizar el seguimiento material de las operaciones y proyectos en lo relativo a indicadores y otros datos.

- **Transición de Estado:**

Desde esta opción se accederá a los procesos de envíos y recepciones de información que ha transitado y que, por tanto, ha cambiado de estado.

- **Menú Ayuda:**

Permite la descarga del manual de usuario acorde al Programa Operativo actual.

- **Salir:**

Cierra la aplicación.

En la parte central se mostrarán en forma de tarjetas opciones de acceso directo a los formularios que se consideran de mayor acceso o uso para los que se tenga permiso al menos de consulta.

4.7 Acceso a la Aplicación

Una vez identifique el usuario, dependiendo de cómo se haya configurado en cuanto su asignación a roles, en la parte inferior de la ventana de la aplicación, tal como se acaba de comentar en el punto anterior, aparecerá la barra de estado en la que se sitúan los filtros principales de la aplicación:

- **Programa-Nodo Principal:**

Si existen varios Programas y el usuario está asignado a más de uno, podrá seleccionar con qué Programa va a trabajar.

- **Perfil/Rol:**

Si el usuario tiene asignados varios roles en el Programa seleccionado, podrá seleccionar con cuál de ellos va a trabajar.

- **Usuario:**

En el caso de que el perfil seleccionado tenga varios Órganos ejecutores asignados en el Programa seleccionado, podrá seleccionar con cuál de ellos trabajar.



5 Menú Configuración

5.1 Administración

Permite el acceso a la configuración de la información básica de funcionamiento de los diferentes Programas Operativos, comprendiendo acciones como la definición de en qué Estados puede estar la información, hacia qué Estados puede transitar y con qué validaciones y la gestión de la seguridad (gestión de usuarios y permisos asignados), se realizan desde esta opción.

5. Estados y transiciones

Esta opción conducirá a una pantalla con los '*Estados predefinidos*' y la '*Transición*' que se debe dar entre cada '*Estado*'.

'*La transición*' es el paso de un estado a otro.

Para transitar elementos a estados anteriores no existirá ninguna validación que cumplir; por el contrario, para transitar al estado siguiente, sí se tendrán que cumplir las distintas validaciones definidas que permanezcan activas en todo momento. La siguiente tabla refleja los estados y transiciones que se implementarán inicialmente:

ID	Estado	Transición para llegar al Estado	Activo
10	En preparación		☒
20	A declarar	Para declaración	☒
30	Declarado	Declaración	☒
40	En verificación	Para Verificación	☒
50	A certificar	Para Certificación	☒
60	Certificado	Certificación	☒
70	Cerrado	Cerrar	☒

Buscar

MODIFICAR VER MAPA DE TRANSICIONES SALIR

Menú Configuración → Administración → Estados y Transiciones.

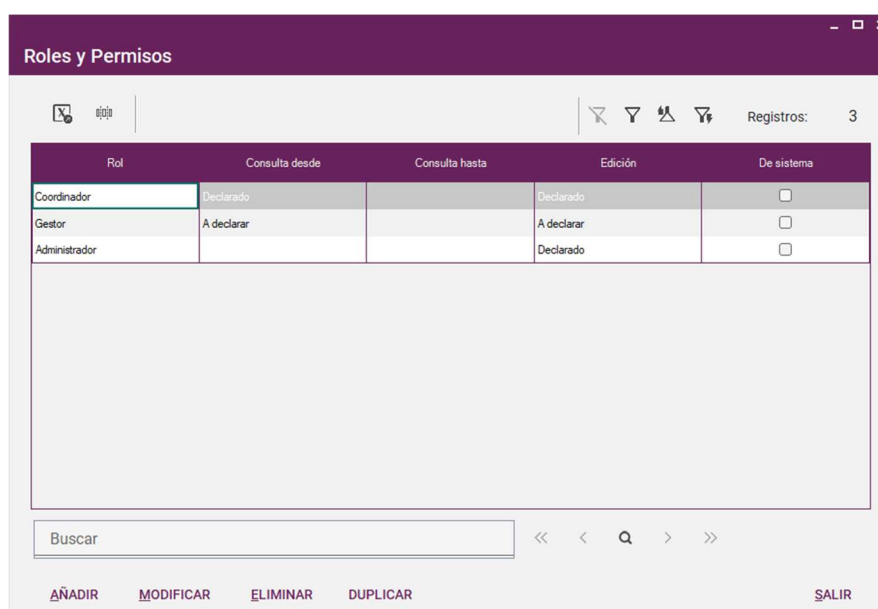
Si se pulsa el botón "**Modificar**", se podrá activar o desactivar, pero no se podrá crear uno nuevo. Tampoco será posible desactivar un Estado en el que existan elementos;

será necesario hacerlos transitar hacia otro estado previamente. Solo de esta manera se podrá desactivar un estado. Además, se podrá cambiar el nombre y los colores de texto y fondo con los que se presenta la información en dicho estado.

Todas estas modificaciones afectarán solamente al Programa actual.

5. Roles y Permisos

Esta opción permite realizar el mantenimiento de la lista de Roles, donde se pueden realizar acciones de creación, modificación o eliminación de roles según se estime conveniente. Para acceder a esta funcionalidad, se utiliza la siguiente ruta:



Menú configuración → Administración → Roles y permisos.

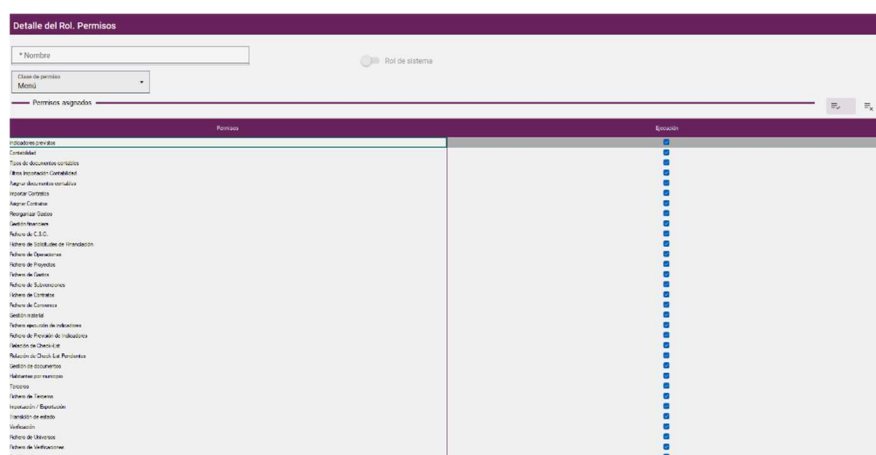
Para crear un nuevo 'Rol', se debe utilizar el botón **'añadir'**. En caso de necesitar editar uno existente, se debe hacer desde el botón **'modificar'**. Al hacerlo, se presentará una pantalla donde se indicará el nombre del nuevo rol y la información asociada a dicho rol se presentará filtrada.

Hay que destacar que los Roles se comparten entre programas operativos por lo que es recomendable añadir roles denominándolos unos de FSE y otros de FEDER, por ejemplo, Administrador FSE Y Administrador FDR y así poder distinguirlos a la hora de trabajar con algún rol específico.

Dentro de esa misma ventana '**Detalle del rol**', se encontrará un desplegable con la '**Clase de permiso**' para elegir y las opciones a las que se aplicará el permiso:

- **Menú:**

En esta pestaña se indicará si un usuario asignado al rol tendrá visibles o no las opciones de menú señaladas. Con los botones ubicados en la parte superior derecha, se pueden marcar todos o desmarcar todas las casillas.



En esta ventana se puede observar un listado con los permisos y otra columna con título Ejecución con un check editable. Si desactivamos el check de algún permiso, estamos diciendo a la aplicación que nos oculte ese menú, por lo tanto, no nos aparecerá en la pantalla principal de la aplicación.

- **Información sujeta a transición:**

De forma general hay que indicar para un rol:

- Desde qué estado podrá ver la información.
- Hasta qué estado podrá consultar a información.
- En qué estado podrá editar la información.

Si no se indica 'desde' qué estado tiene permiso de consulta ese Rol, se entenderá que es desde el primero. Si no se indica 'hasta' qué estado tendrá ese Rol el permiso de consulta, se entenderá que es hasta el último.

Independientemente de los permisos asignados a cada elemento o unidad, solo se podrá editar y borrar un elemento mientras esté en su estado de edición. Es decir, cuando un usuario da de alta una operación, esta se crea en su estado de edición.

Si el usuario desea editarla, solo podrá hacerlo mientras la operación se encuentre en ese estado.

Además, para cada elemento que pueda transitar (Operaciones, Contratos, Gastos, etc.), se debe indicar específicamente si ese Rol tendrá permiso de Consulta, Edición, Creación y Borrado.

Detalle del Rol. Permisos

* Nombre

Clase de permisos: Información sujeta a transición

Consulta desde: Consulta hasta: Edición estado:

Permisos asignados

Permisos	Consulta	Edición	Creación	Borrado
Tareas de gestión	☐	☐	☐	☐
Operaciones	☐	☐	☐	☐
Proyectos	☐	☐	☐	☐
Contratos	☐	☐	☐	☐
Subvenciones	☐	☐	☐	☐
Convenios	☐	☐	☐	☐
Gastos	☐	☐	☐	☐
Declaración del gestor	☐	☐	☐	☐
Rectificación de proyectos (con dependi...	☐	☐	☐	☐
Universos	☐	☐	☐	☐
Check-list	☐	☐	☐	☐
Elegibilidad del gasto (con dependencia de...	☐	☐	☐	☐
Ejecución de indicadores	☐	☐	☐	☐
Indicadores previstos	☐	☐	☐	☐

ACEPTAR CANCELAR

- Información no sujeta a transición:**

En esta pestaña se podrá configurar los permisos de Consulta, Edición, Creación y Borrado sobre información que NO transita y, por tanto, carece de estado.

Detalle del Rol. Permisos

* Nombre

Rol de sistema

Clase de permisos: Información no sujeta a transición

Permisos asignados

Permisos	Consulta	Edición	Creación	Borrado
Subvenciones	☒	☒	☒	☒
Solicitudes de financiación	☒	☒	☒	☒
Operaciones y estudios	☒	☒	☒	☒
Solicitudes de gastos	☒	☒	☒	☒
Ficheros de facturas	☒	☒	☒	☒
Verificaciones	☒	☒	☒	☒
Documentos anexos	☒	☒	☒	☒
Definición de frecuencia	☒	☒	☒	☒
Anexos documentos contables	☒	☒	☒	☒
Anexo Contable	☒	☒	☒	☒
Opciones de selección de Operaciones	☒	☒	☒	☒
Solicitud de miembros	☒	☒	☒	☒
Confirmación de ejecución de indicadores	☒	☒	☒	☒
Procesos de Reservas	☒	☒	☒	☒

ACEPTAR CANCELAR

- Otros procesos:**

En esta pestaña se mostrarán clases de permisos para distintos elementos cuya acción es más restringida o afecta a procesos comunes de varios elementos.

Detalle del Rol, Permisos

* Nombre

Clase de permisos: Otros procesos

Permisos asignados

Permisos	Consulta	Edición	Creación	Borrado
Revisar información	☐	☐	☐	☐
Bloquear documentos anexos	☐	☐	☐	☐

ACEPTAR CANCELAR

- **Bloquear documentos anexos:** otorga al ROL permisos sobre el uso de la marca "Bloqueado" dentro de los documentos anexos.
- **Revisar información:** otorga al ROL permisos sobre el uso de la marca revisado. Su funcionamiento se explica en el apartado; [Características y funciones generales-Marca información revisada.](#)

- **Tipos de documentos anexos:**

En esta pestaña se mostrarán clases de permisos para distintos tipos de documentos anexos ya definidos en la aplicación y se podrá configurar los permisos de Consulta, Edición, Creación y Borrado.

Detalle del Rol, Permisos

* Nombre

Clase de permisos: Tipos de documentos anexos

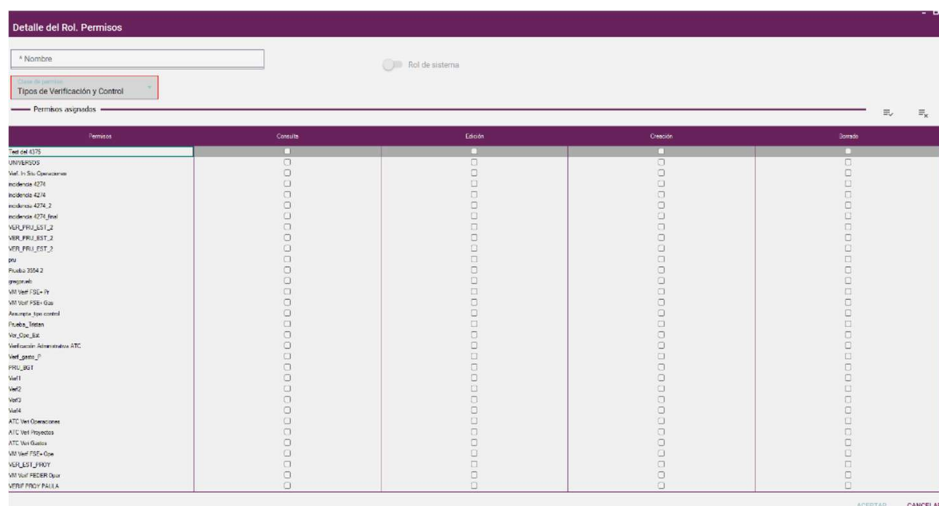
Permisos asignados

Permisos	Consulta	Edición	Creación	Borrado	Firma
CV ER20	☐	☐	☐	☐	☐
Documentos Angel ATC	☐	☐	☐	☐	☐
DECA	☐	☐	☐	☐	☐
MC_Terminos	☐	☐	☐	☐	☐
MC_Diag	☐	☐	☐	☐	☐
F2121-1916	☐	☐	☐	☐	☐
F2121-1916	☐	☐	☐	☐	☐
F2121-2206	☐	☐	☐	☐	☐
Tipos para Atlas ATC	☐	☐	☐	☐	☐
Doc. Ind. Pileadas	☐	☐	☐	☐	☐
TEST 2149	☐	☐	☐	☐	☐
4861	☐	☐	☐	☐	☐
F2121-2117	☐	☐	☐	☐	☐
F2121-2117	☐	☐	☐	☐	☐
est_gm_universos	☐	☐	☐	☐	☐
est_gm_medicamentos	☐	☐	☐	☐	☐
est_gm_esp_indic	☐	☐	☐	☐	☐
est_gm_int_indic	☐	☐	☐	☐	☐
pruebas	☐	☐	☐	☐	☐
Tipos de doc para cert. de eq. de indicadores	☐	☐	☐	☐	☐
Tipos de doc para sol. de reent.	☐	☐	☐	☐	☐
Doc_Alt_Est_2	☐	☐	☐	☐	☐
Punto 1	☐	☐	☐	☐	☐
Punto 2	☐	☐	☐	☐	☐
Datos de la población	☐	☐	☐	☐	☐
Ficha del libro	☐	☐	☐	☐	☐
Doc_Alt_Est	☐	☐	☐	☐	☐
Doc_Alt_Est	☐	☐	☐	☐	☐
Doc_Alt_Est	☐	☐	☐	☐	☐
Documentos secundarios	☐	☐	☐	☐	☐
VERIF. PROY. Asa	☐	☐	☐	☐	☐
Tipos para 4845	☐	☐	☐	☐	☐

ACEPTAR CANCELAR

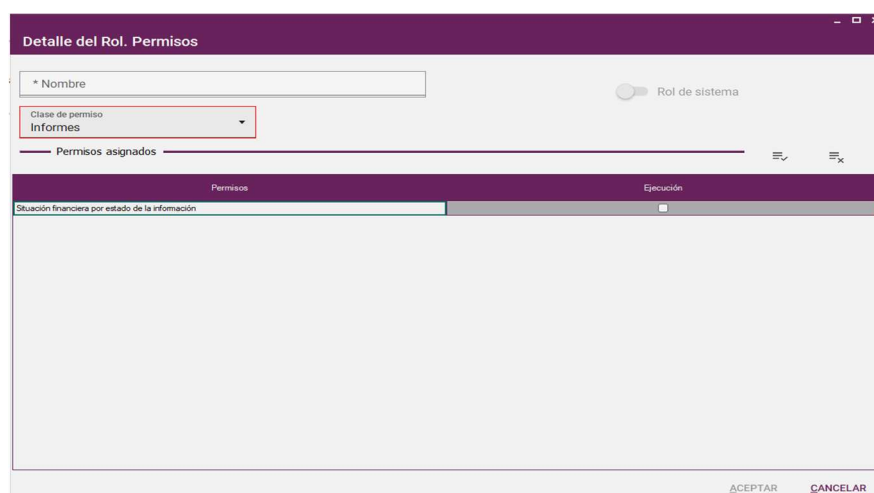
- Tipos de Verificación y Control:**

En esta pestaña se mostrarán clases de permisos para distintos tipos de verificación y control ya definidos en la aplicación. Se podrá configurar los permisos de Consulta, Edición, Creación y Borrado.



- Informe:**

En esta opción del desplegable se mostrarán los informes existentes con el check editable en la columna ejecución. Si se desactiva, el informe seleccionado no aparecerá en el detalle del fichero, informes y consultas.



- Consultas:**

En esta opción del desplegable se mostrarán las consultas existentes con el check editable en la columna ejecución. Si se desactiva, la consulta seleccionada no aparecerá en el detalle del fichero, informes y consultas.

Detalle del Rol. Permisos

* Nombre

Clase de permiso: Consultas

Permisos asignados

Permisos	Ejecución
EXP_CERT_FSE_Contratos	☐
EXP_CERT_FSE_Operaciones	☐
EXP_CERT_FSE_Proyectos	☐
EXP_CERT_FSE_Gastos	☐
Códigos por Dimensión de Operaciones	☐
Valores Previstos y Ejecución de Indicadores por Operación	☐
Contratos. Criterios adjudicación	☐
Ejecución de indicadores	☐
Indicadores en Ejecución de Indicadores Declarados	☐

ACEPTAR CANCELAR

- Listas:**

En esta pestaña se mostrarán clases de permisos para distintos tipos de listas ya definidas en la aplicación. Se podrá configurar los permisos de Consulta, Edición, Creación, Borrado y Firma de estas.

Detalle del Rol. Permisos

* Nombre

Clase de permiso: Listas

Permisos asignados

Permisos	Consulta	Edición	Creación	Borrado	Firma
LC-Contratos-Adjudicados	☐	☐	☐	☐	☐
Lista 1 para Operaciones ATC	☐	☐	☐	☐	☐
LR Beneficiario	☐	☐	☐	☐	☐
Lista Prueba DPM	☐	☐	☐	☐	☐
LR Medioambiente	☐	☐	☐	☐	☐
Lista con datos obligatorios	☐	☐	☐	☐	☐
Lista_F2127-2204	☐	☐	☐	☐	☐
Inscripción	☐	☐	☐	☐	☐
Test 3552	☐	☐	☐	☐	☐
LC-Contratos_Formación FSE 2	☐	☐	☐	☐	☐
LC-Contratos-Formación FSE	☐	☐	☐	☐	☐
Lista de previsión de Indicadores	☐	☐	☐	☐	☐
Lista para test de permisos del Bot...	☐	☐	☐	☐	☐
Segunda Lista para ser viable des...	☐	☐	☐	☐	☐
Lista del Beneficiario	☐	☐	☐	☐	☐
F2127-2204	☐	☐	☐	☐	☐
F2127-2204feder	☐	☐	☐	☐	☐
F2127-2115	☐	☐	☐	☐	☐

ACEPTAR CANCELAR

- Ejecución de procesos:**

En esta opción del desplegable se mostrarán los permisos sobre las diferentes opciones en la columna permisos y un check editable en la columna ejecución; si se desactiva, no se dispondrá de permiso para hacer uso de la funcionalidad del proceso seleccionado.

Permisos	Ejecución
Devolución al estado anterior	☐
Solicitud de Financiación: Envío	☐
Solicitud de Financiación: Aprobación / Revisión	☐
Aplicar retirada de importe por verificación	☐
Aceptar población de universo	☐
Cerrar población de universo	☐

- Devolución al estado anterior: permitirá devolver un elemento que transita a un estado anterior al actual.
- Solicitud de Financiación: Envío: La activación de este permiso permitirá la edición del Check "Enviada" del detalle de la Solicitud de Financiación.
- Solicitud de Financiación: Aprobación / Revisión: La activación de este permiso permitirá la edición del Check "Aprobada" del detalle de la Solicitud de Financiación.
- Aplicar retirada de importe por verificación: Activará el botón para aplicar las minoraciones propuestas en verificaciones de gastos o proyectos al detalle del gasto o proyecto correspondiente de manera automática. Este permiso va supeditando a los permisos de edición de gastos y/o proyectos.
- Aceptar población de universo y cerrar población de universo activa los botones correspondientes en la gestión de universo, tal como se explica en el apartado [Detalle o mantenimiento del Universo](#)

Cada vez que se cree una nueva opción para alguna de las clases de permisos descritos en la aplicación, se creará dinámicamente un permiso que permitirá configurar qué

roles podrán consultarlos o modificarlos. Esta acción debe ser realizada por los administradores del sistema, ya que ellos conocen los roles existentes y los permisos que debe tener cada uno.

5. Gestión de Usuarios

Menú configuración → Administración → Gestión de usuarios.

Este apartado permitirá la gestión de los distintos usuarios que pueden acceder a la aplicación, así como sus permisos de acceso a los distintos Programas configurados. Para ello, existen dos apartados en la ficha que se presenta cuando se crea un nuevo usuario desde el botón '**Añadir**', o se edita el existente desde el botón '**Modificar**'. Los usuarios de la aplicación no se pueden eliminar una vez creados.

□ Opción '**General**':

En esta opción se establecerá:

- Usuario o identificador de acceso. Dato obligatorio.
- Documento de Identificación: NIF del usuario. En caso de acceso con certificado digital se validará que el NIF es el correspondiente al certificado.
- Nombre o descripción del usuario, primer apellido y segundo apellido. Siendo datos obligatorios, nombre y primer apellido.
- Fecha de inicio: Antes de esta fecha, si existe, el usuario no podrá acceder.
- Fecha fin: A partir de esta fecha, si existe, el usuario no podrá acceder.
- Fecha bloqueo: Se mostrará la fecha en que el usuario ha sido bloqueado, en caso de que proceda.
- Email. Dato obligatorio.
- Teléfono: Permite introducir 15 caracteres numéricos.
- Móvil: Permite introducir 15 caracteres numéricos.

Formulario "Ficha de usuario" con los siguientes campos:

- * Usuario
- * Nombre
- * Primer apellido
- * Segundo apellido
- * Email
- Fecha Inicio
- Fecha Fin
- Fecha Bloqueo
- Móvil
- Teléfono
- Observaciones

Botones: ACEPTAR, CANCELAR

□ Opción de Roles Asignados

Con el botón "+" se pueden asignar y relacionar el usuario con un rol y un nodo en la aplicación.

A continuación, se describe cada uno de los campos y opciones disponibles en esta sección.

Formulario "Asignación usuarios a nodo" con los siguientes campos:

- * Usuario
- * Nombre
- * Nodo
- * Rol
- Propietario (interruptor)

Botones: ACEPTAR, CANCELAR

o Usuario y Nombre

- Campo no editable donde se autocompleta con el identificador del usuario que se va a asignar al nodo.

o **Nodo:**

- Desplegable que permite seleccionar el nodo al cual se va a asignar el usuario.
- Es un campo obligatorio.
- Opciones del desplegable son:
 - Un Nodo FSE+: Se asociará para usuarios roles a los que se les quiera dar permiso de consulta a nivel de todo el Programa Operativo FSE+. Este Nodo será como parte del producto y es único.
 - Un Nodo FEDER: Se asociará para usuarios roles a los que se les quiera dar permiso de consulta a nivel de todo el Programa Operativo FEDER. Este Nodo será como parte del producto y es único.
 - "N" Nodos órganos ejecutores: Se asociará para usuarios roles a los que se les quiera dar visibilidad solo para un órgano ejecutor.

Se crea automáticamente un nodo adicional cuando un usuario genera una nueva entidad de organismo con el atributo "Órganos Ejecutores". Este usuario solo podrá acceder a la información relacionada con esa entidad y organismo.

Para más detalles sobre el funcionamiento de los Órganos Ejecutores, consulta la sección "[Entidades y Organismos](#)".

o **Propietario**

- Interruptor que permite asignar al usuario como propietario del nodo.
- Se utiliza para indicar si un usuario tiene permisos completos y responsabilidades administrativas dentro de un nodo específico con un rol determinado
- Ser propietario de un nodo implica que este usuario pueda añadir más usuarios como propietarios del nodo correspondiente.
- Un usuario que haya creado un nodo con un determinado Rol podrá asignárselo a otro usuario siempre que acceda con ese Rol-Nodo desde el menú desplegable de la barra inferior del programa.

o Rol

- Desplegable que permite seleccionar el rol.
- Es un campo obligatorio.

o Asociación de usuarios y roles

- Al crear un usuario y asignarle un rol, es obligatorio seleccionar al menos un nodo.
- La asignación de nodos a los usuarios se realiza durante la creación o edición del usuario o al asociar usuarios al nodo del órgano ejecutor.
- Los usuarios siempre se asocian a nodos a través de un rol. Esto garantiza que el acceso a la información esté limitado al nodo.

▪ Se crea automáticamente un nodo adicional cuando un usuario genera una nueva entidad de organismo con el atributo "Órganos Ejecutores". Además, al usuario y rol que ha creado dicho organismo como órgano ejecutor se le asignará automáticamente un rol y nodo igual al rol actual y nodo órgano ejecutor.

- Para más detalles sobre el funcionamiento de los Órganos Ejecutores, consulta la sección "[Entidades y Organismos](#)".

5.2 Validaciones

El mantenimiento de las distintas Validaciones que se utilizan, principalmente, en la Transición de Estados se realizará desde este apartado:

Tabla de Validaciones

Registros: 217

Ident.	Estado	Orden	Descripción	Ámbito	Activo	TipoDato	Aviso/Error	Tipo valid.	Mensaje	Acumulada	Anulada	Fecha de anulación

Buscar

<< < 🔍 > >>

[AÑADIR](#) [MODIFICAR](#) [ELIMINAR](#) [DUPLICAR](#) [SALIR](#)

Menú configuración → Administración → Validaciones

Las columnas '*Anulada*' y '*Fecha Anulación*', se aplicará a aquellas Validaciones que han sido anuladas por no ser de aplicación debido a modificaciones en la normativa o cuestiones similares. Estos datos solo serán modificables por sentencias por parte del administrador de la aplicación. El registro anulado aparecerá con el texto en rojo y la fecha de anulación será la fecha del sistema del día que se desactivó la validación.

Desde la pantalla se podrá '*añadir*' nuevas validaciones, '*modificar*' las existentes, '*eliminar*' o '*duplicar*' alguna existente, para facilitar el trabajo de creación. Al crear una nueva o editar una existente se mostrará una pantalla de detalle como la siguiente:

Validación. Detalle.

Detalle de la validación

Identificador

* Orden

* Fecha Creación

Fecha Anulación

Activo

Acumulada

* Descripción

* Ámbito

Todos

* Aviso / Error

* Tipo de Información

* Estado

* Tipo de Validación

Mensaje

Explicación parámetros mensaje

ACEPTAR

CANCELAR

En su mayoría, para la configuración de las validaciones será necesario contactar con el equipo de **OESIA**; no obstante, el usuario con permisos podrá configurar validaciones de los siguientes tipos:

- **Listas de comprobación obligatoria:**

En este caso, mostrará la relación de listas asignadas al elemento de información que se quiere transitar para seleccionar aquella a validar. En este caso no existe el dato 'Expresión'; este tipo de validaciones obligan a que la lista seleccionada sea cumplimentada correctamente para que pueda transitar el elemento en cuestión (operación, contrato, gastos, etc.).

- **Documento anexo obligatorio:**

Se mostrará la lista de Tipos de documentos que se han definido para esta ubicación. Al igual que en el caso anterior, en este caso no hay dato 'Expresión' a cumplimentar, dado que la validación consistirá en la obligatoriedad de haber anexado el tipo de documento exigido para que pueda transitar el elemento del que depende.

A continuación, se explican los datos referentes a las validaciones:

- **Ámbito en el que se pasa la validación:**

Desplegable con las opciones (Todos, transición, envío a fondos y pantalla).

- **Estado:**

Estado en el que se pasará la validación, siendo necesaria cumplirla, entendido como el estado al que llegará la información. Es decir, si se establece "declarado" la validación se deberá cumplir al transitar de A declarar a declarado.

- **Descripción de la validación.**

- **Tipo de información sobre el que se pasará la validación:**

Operación, Contrato, etc....

- **Aviso o Error:**

En este campo existen 3 tipos de aviso o error, con la opción:

- 'Aviso', este suceso se guardará en la tabla de transiciones.
 - 'Error', no pasará la validación, pero se continuará el proceso de validaciones.
 - 'Error.' No continúan las validaciones.' No pasará la validación y no se continuará el proceso de validaciones.
- **Mensaje:**

Texto de aviso que aparecerá al momento de producirse el aviso o el error. Admite parámetros.
 - **Casilla 'Activo':**

Permite activar o desactivar una validación.
 - **Casilla 'Acumulada':**

Si está desactivado, solo se ejecuta para pasar al nuevo estado; si está activo se ejecuta siempre a partir del estado en el que se defina.

5.3 Definición de Programa

5. Programas

Menú configuración → Definición de programa → Detalle del programa

El acceso al Programa Operativo o a la definición de los datos ya establecidos en el sistema, se realizará desde esta opción, que desplegará la ventana en la que se podrán editar y configurar las siguientes opciones:

Detalle del Programa Operativo

Identificador: 2

Fondo financiación [30]: FSE+

* Código P.O.: FSE_REG

N° CCI [28]:

* Nombre: FSE+ TEST

* Fecha inicio: 01/01/2021

* Fecha fin: 31/12/2027

Zona:

* Categoría Región [35]:

☒ Más de una categoría

Información de seguridad

* Esquema de seguridad: Nodos por organismo

Los usuarios de un organismo podrán: Editar información de sus sub-organismos

CONFIGURACIÓN ZONAS DE ACTUACIÓN ANUALIDADES USUARIOS ACEPTAR CANCELAR

- **Fechas de inicio y de fin del Programa:**

En principio, serán utilizadas como orientación, sin ninguna repercusión en el resto del Programa.

- **Categoría de región:**

Dato que se aplicará por defecto a todas las operaciones que se creen. Este dato es necesario que sea revisado y configurado por el usuario administrador en concordancia a las necesidades del OI.

- **Fondo Financiación:**

Dato por defecto con el programa operativo FSE.

- **Código P.O.:**

Por defecto se implanta el código FSE_REG. Este dato es necesario que sea revisado y configurado por el usuario administrador en concordancia a las necesidades del OI, consignando el código del P.O correspondiente en la aplicación del Ministerio.

- **Número de CCI:**

Código único para identificar el programa operativo. Ingresar el código asignado para referencia y seguimiento.

- **Zona:**

Región geográfica o administrativa del programa. Se ingresa un número que representa una de las regiones previamente establecidas en la aplicación.

- **Información de seguridad**

- Esquema de seguridad: Nodos por organismo.
- Los usuarios de un organismo podrán:
- Podrán consultar información de sus sub-organismos, pero no modificarla: Permite a los usuarios ver la información, pero no editarla.
- Editar información de sus sub-organismos: Permite a los usuarios de un organismo editar la información de los organismos jerárquicamente inferiores.

- **Botón "Configuración":**

Al clicarlo se abre un fichero con las siguientes descripciones:

- **Basado en operaciones:**

Al activar esta opción (interruptor "Basado en operaciones"):

- Todo documento de gasto debe estar asignado a una Operación.
- La eliminación de una Operación elimina también sus documentos de gasto asociados.

- **Usar Revisado:**

Configura el uso de la marca de información revisada. En la nueva interfaz, se selecciona el estado de revisión en el menú desplegable "Usar revisado". Explicado en el apartado [Características funcionales generales](#) (Usar marca Revisado).

- **Formato de documentos:**

Define el formato de los documentos generados (Word, PDF o elegir al generar).

- **Se enviará a Fondos:**

Esta configuración será relevante, una vez que se habilite el envío de ficheros al Ministerio.

Define qué información se incluirá en la generación de los archivos para la exportación a la aplicación del Ministerio.

- Todo lo que se puede consultar posterior al estado de edición: Es decir, no se tratarían elementos de estados anteriores al actual estado de edición del ROL.
- Todo lo que se puede editar: Es decir, no se tratarían elementos de estados anteriores ni de estados posteriores, solo la información que esté en el estado de edición del ROL.

Se enviará a Fondos

Todo lo que se puede consultar posterior al estado de edición

Todo lo que se puede editar

- **Anexar documentos firmados digitalmente:**

Permite bloquear o desbloquear la opción de poder firmar digitalmente un documento y anexarlo.

- **Tipo declaración de gestor**

Desplegable con dos valores: proyectos y gastos, que permitirá definir en qué elemento se basarán las declaraciones del gestor. Las diferencias entre ambas se explican en el apartado [Declaración del Gestor](#).

- **Tipo de Solicitud de reembolso:**

Desplegable con dos valores: proyectos y gastos, que permitirá definir en qué elemento se basarán las declaraciones del gestor. Las diferencias entre ambas se explican en el apartado [Solicitudes de Reembolso](#).

Es importante tener en cuenta que la definición de Tipo declaración Gestor y Tipo de Solicitud de reembolso podrán editarse en tanto que no haya ningún elemento creado. En el momento en que se cree una declaración, el

tipo de declaración no podrá ser editado y se bloqueará. Lo mismo ocurrirá para las Solicitudes de reembolso.

Además, **según las instrucciones de los Ministerios y normativa, la configuración para PO de fondos FEDER y FTJ, las declaraciones y solicitudes de reembolso deben ser basadas en gastos; mientras que, para PO de fondos de FSE y Programa Básico, deben ser basadas en proyectos.**

- **Por defecto asignar ejecución de indicadores:**

Desplegable con dos valores: Por proyectos o por operación, que permitirá seleccionar para qué valor se ejecutarán los indicadores. No obstante, el desplegable por defecto es por Operación y es un campo añadido para las Operaciones ya existentes

- **Envío de documentos en ficheros de intercambio:**

Si está activado, y siempre que la aplicación del Ministerio lo permita según la definición de los archivos, la información de los documentos anexos se incorporará en el archivo de intercambio.

- **Crear información con la marca "No transitar":**

Si la marca "No transitar" está activa, todos los elementos nuevos que transitan se crearán por defecto con la marca de "No transitar" activa.

- **Crear información con la marca "No Enviar":**

Si la marca "No Enviar" está activa, todos los elementos nuevos que transitan se crearán por defecto con la marca de "No Enviar" activa.

- **Codificación propia de municipios:**

Si el código tipo de territorio es distinto al de la contabilidad, se activa esta opción con el interruptor correspondiente.

- **Mostrar IBAN en terceros:**

Permite mostrar el IBAN en los detalles de terceros. Activar mediante el interruptor correspondiente.

- **Uso de potencialmente elegible en gastos:**

Permite el uso de la opción, si se dispone de contabilidad institucional y que, además, esta contabilidad, explota este dato, para añadir importe de Potencialmente elegible en la gestión de gastos.

- **Asignación de documentos contables:**

En caso de disponer de contabilidad integrada con AF2127, en la asignación de documentos contables desde la opción del menú Contabilidad > Asignar Documentos contables, se podrá definir si se permite crear nuevas operaciones, proyectos y/o contratos y asignar documentos contables directamente a esos nuevos registros.

- **Organismos por defecto:**

En caso de cumplimentarse organismos por defecto, ya se creen de forma manual o a través de importación de hoja Excel, estos se rellenan automáticamente por defecto al introducir datos de una nueva operación o transacción. Al crear un elemento con nodo, órgano ejecutor que tenga organismo por defecto para uno o varios perfiles, se autocumplimentarán los organismos de dichos perfiles en el elemento creado con lo consignado en el detalle del organismo/entidad. Si no hay ningún organismo por defecto para uno o varios perfiles en el nodo de órgano ejecutor, se comprobará si existe alguno que esté definido a nivel de programa operativo, en este caso se cumplimentarán con los definidos en "Definición del Programa>Programas>Configuración>Organismos". Siempre se va a priorizar el de órgano ejecutor. Si para uno o varios perfiles no hay organismos por defecto en ninguna de las opciones explicadas, se dejará vacío. En todo caso, los organismos autocumplimentados podrán ser editados por aquellos roles que tengan permiso de edición sobre el elemento en cuestión.

Los organismos por defecto solo se muestran cuando el organismo/entidad actual tiene asignado el perfil de "Órgano ejecutor".

- **Botón "Zona de actuación":**

Permite incluir provincias en el PO para poder ser utilizados como localizaciones en la información de los elementos que apliquen.

o Añadir

- El botón añadir abre el formulario: Detalle Zona de Actuación. Como peculiaridad a la funcionalidad de añadir, en este formulario se permite añadir.
- Un municipio concreto seleccionando los datos correspondientes. Este uso es útil para añadir, por ejemplo, varios municipios de una Comunidad.
- Una provincia completa activando el check "provincia completa"

The screenshot shows a web form titled "Detalle Zona de actuación". It contains the following elements:

- An "ID" input field.
- A "Provincia completa" checkbox, which is currently unchecked.
- A "* Nombre" input field.
- A "* NUT3" input field.
- A "Región" dropdown menu.
- A "Categoría de región" input field.
- "ACEPTAR" and "CANCELAR" buttons at the bottom right.

o Crear Zonas por Provincias

Usando este botón se permitirá seleccionar una o varias provincias. La selección de cada provincia implicará que todos los municipios de esta por defecto podrán usarse como localizaciones de operaciones, proyectos, etc.

☐ Botón "Anualidades":

Permite configurar las anualidades en las que se desarrollará el Programa.

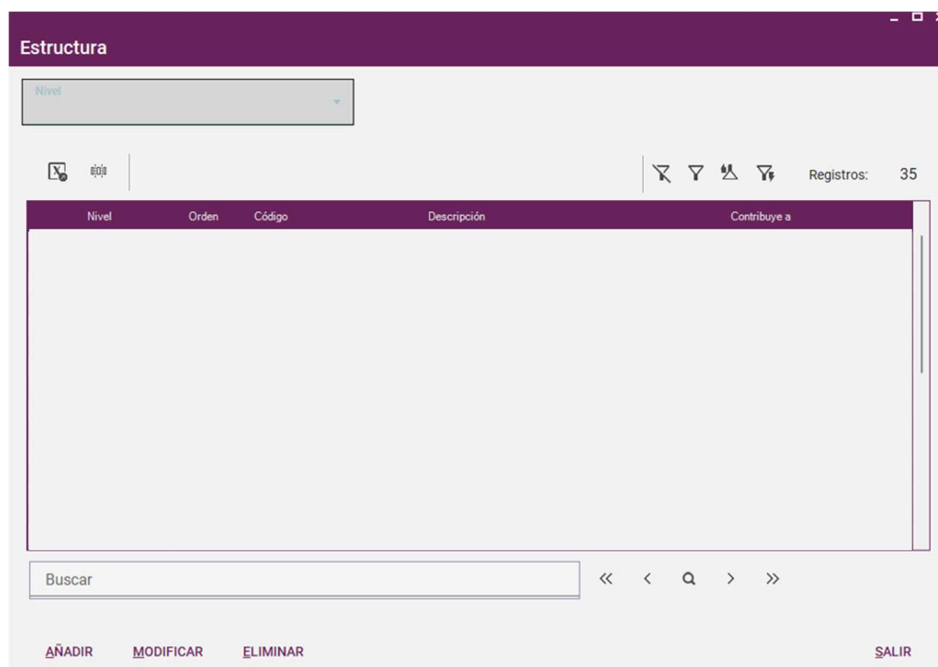
☐ Botón "Usuarios":

Al clicarlo se abre una ventana con un listado de usuarios del nodo del PO. También permite la asignación, consulta y des asignación de nuevos usuarios al nodo del PO.

5. Estructura

El apartado de **Estructura** permite al usuario definir, visualizar y gestionar la estructura jerárquica de un Programa Operativo. Esta funcionalidad es esencial para la organización y categorización de las acciones que se llevarán a cabo en el marco del

programa, asegurando que las operaciones cofinanciadas por la Unión Europea se alineen con los objetivos estratégicos definidos.



Configuración > Definición del Programa > Estructura.

Los filtros disponibles son:

- **Nivel Desplegable:**

Desplegable que permite seleccionar el nivel jerárquico (Objetivo Político, Objetivo Específico, Prioridad) que se desea visualizar.

Muestra los elementos de la estructura según los filtros aplicados.

Las columnas visibles por defecto en esta tabla son:

- **Nivel:**

Indica el nivel jerárquico del elemento dentro de la estructura (Objetivo Político, Objetivo Específico, etc.).

- **Orden:**

Determina la secuencia en la que se presentan los elementos en la pantalla.

- **Código:**

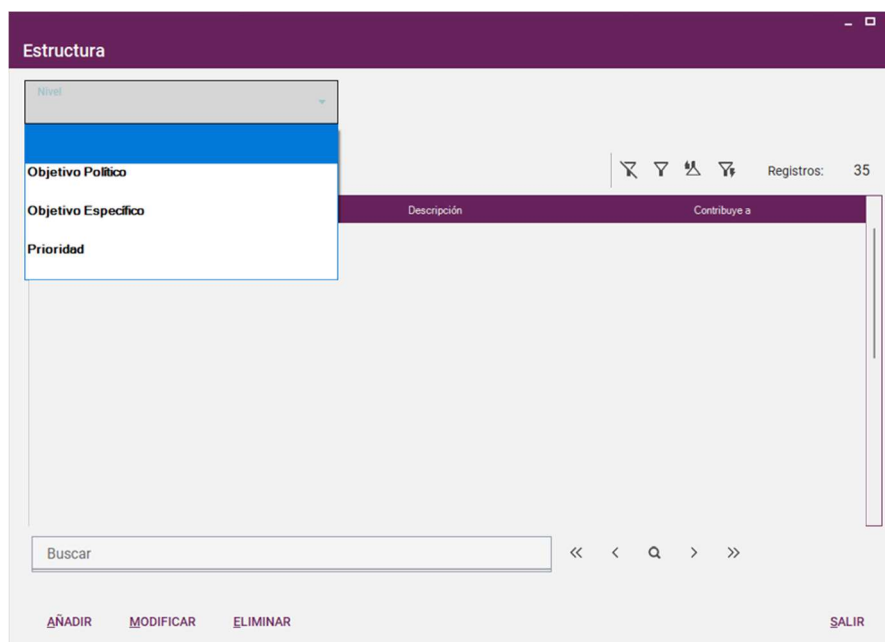
Identificador alfanumérico único del elemento. Este código debe coincidir con el código que use la aplicación del Ministerio para asegurar que en la generación de los archivos de intercambio los datos son correctos.

- **Descripción:**

Nombre o descripción del elemento.

- **Contribuye a:**

Relación con otros elementos de la estructura que se encuentran en un nivel superior.



□ Niveles Jerárquicos de la Estructura

La estructura se divide en varios niveles, que van desde los objetivos más generales hasta las divisiones más específicas y operativas. A continuación, se describen los principales niveles jerárquicos:

- **Objetivo Político (Nivel 1- Jerarquía Superior)**

El Objetivo Político representa la visión estratégica más amplia del programa. Es el nivel jerárquico más alto y define los grandes desafíos y metas que se quieren alcanzar.

Estos objetivos están alineados con las prioridades generales y suelen estar relacionados con temas amplios y transversales.

Todos los elementos de niveles inferiores (Objetivos Específicos y Prioridades) deben contribuir al cumplimiento de los Objetivos Políticos.

o Objetivo Específico (Nivel 2 - Jerarquía Media)

Los Objetivos Específicos se derivan directamente de los Objetivos Políticos y representan metas más concretas y medibles dentro del marco del objetivo político. Son la traducción práctica de los grandes desafíos en acciones más focalizadas y operativas.

Cada Objetivo Específico está alineado con un único Objetivo Político. Es decir, un Objetivo Específico contribuye a la consecución de un Objetivo Político.

o Prioridad (Nivel 3 - Jerarquía Inferior)

Las Prioridades representan divisiones transversales que pueden contribuir a varios Objetivos Específicos dentro de un mismo Objetivo Político. Estas Prioridades agrupan acciones específicas o tipos de intervención que son esenciales para alcanzar los Objetivos Específicos.

Las Prioridades son transversales y pueden estar asociadas a varios Objetivos Específicos, siempre y cuando estén dentro del mismo Objetivo Político. Esto permite que las acciones bajo una Prioridad sean relevantes para múltiples metas específicas del programa.

5. Tipos de acción

El módulo "Tipo de Acción" permite definir y gestionar los tipos de acción dentro de la organización de un Programa Operativo.

Menú configuración → Definición del programa → Tipos de acción.

Los tipos de acción son un concepto transversal y se relacionan con elementos específicos de la estructura del programa operativo, tales como Prioridades y Objetivos Específicos.

☐ **Pantalla Principal: Datos Generales**

- **Código:**

Identificador único del tipo de acción.

- **Descripción:**

Campo obligatorio donde se describe el tipo de acción de manera alfanumérica.

- **Prioridad:**

Campo obligatorio que permite seleccionar la prioridad relacionada con el tipo de acción.

- **Código Fondos:**

Código de enlace con la aplicación del Ministerio.

- **Tasa de Cofinanciación:**

Porcentaje inicial de cofinanciación de las operaciones asociadas al tipo de acción.

- **Código de Importación Contabilidad:**

Código utilizado para la importación de datos contables en caso de disponer de integración con la contabilidad institucional.

- **Descripción Ampliada:**

Campo de texto para añadir una descripción más detallada del tipo de acción.

☐ **Otras Opciones**

En la pantalla de detalle del "Tipo de Acción", a la izquierda, se encuentran varios desplegados que permiten acceder a diferentes configuraciones y asociaciones del tipo de acción:

- **Órganos Ejecutores Asociados:**

Permite asociar órganos ejecutores al tipo de acción.

- **Forma de ayuda:**

Permite asignar la forma de ayuda al tipo de acción.

- **Ámbito de Intervención:**

Permite asignar un código de intervención al tipo de acción.

- **Intervención Territorial:**

Configura la intervención territorial específica del tipo de acción.

- **Actividad Económica:**

Permite asignar actividades económicas al tipo de acción.

- **Igualdad de género:**

Permite asignar un código de Igualdad de género al tipo de acción.

- **Estrategia macroreg. cuencas marítimas:**

Permite asignar la estrategia macrorregional de cuencas marítimas al tipo acción.

En caso de que no se asocie ningún dato de estos al tipo de acción, al crear las operaciones se deberá seleccionar entre la totalidad de las opciones que marca la normativa; por el contrario, si se vinculan datos a un tipo de acción, al crear las operaciones solo se permitirá seleccionar entre aquellos valores asociados al tipo de acción. Por último, si el valor para cada opción es único, al crear las operaciones el valor se cumplimentará automáticamente.

5. Indicadores

En esta opción aparecerá la definición de todos los indicadores del Programa, independientemente de dónde se apliquen posteriormente.

Menú configuración → Definición del programa → Indicadores.

Mediante los botones de 'Añadir' y 'Modificar' se accederá a la pantalla de "Indicadores. Detalle" para crear un nuevo indicador o editar las características de cada uno de ellos. Esta pantalla mostrará lo siguiente:

- **Código:**

Dato obligatorio con el que se identifica el indicador en la aplicación. Este código debe ser único para el programa operativo.

- **Cód. Fondos:**

Código que el indicador tiene en la aplicación del Ministerio. No es obligatorio; sin embargo, si no se rellena esta información, los datos de ese indicador no se enviarán en los ficheros de intercambio correspondiente.

- **Nombre:**

Será el nombre que se le aplicará al indicador.

- **Tipo:**

Será uno de los tipos generales definidos en el Programa Operativo, aparecerá un desplegable con las opciones a elegir: '*realización*' y '*resultados*' según las '*Clase de Indicadores*' configuradas en el programa operativo del menú '*Tablas*'.

- **Detalle:**

Aparecerá un desplegable con las opciones "Precisa lista empresas" y "Precisa habitantes".

- Para aquellos indicadores definidos como "Precisa lista de empresas", cuando se consignen los valores de ejecución del indicador, será necesario que se relacione el listado de empresas que se están contabilizando en el indicador.
- Para aquellos indicadores definidos como "Precisa habitantes", cuando se consignen los valores de ejecución del indicador, se podrá hacer uso de la funcionalidad de cálculo de habitantes que se explica en el apartado ["Habitantes por municipio"](#)

- **Asistencia Técnica:**

Check con valores activo/desactivado para identificar indicadores propios de Asistencias técnicas.

- **Aplicación:**

Dato opcional con valores 'Entidades' o 'Participantes'.

- **Agrupar:**

Desplegable con los valores "Suma" y "Sin agrupar".

En caso de tratarse de indicadores que deben sumar al total de participantes, se ha de marcar seleccionar "suma", en caso contrario se debe indicar "Sin agrupar"

- **Unidades:**

Unidades de medida del indicador.

- **Valores respuesta:**

Dato que habrá que seleccionar del desplegable donde aparecen las opciones: "Valor total", "Valor desagregados por sexo", "Sin valor de envío" y "Cualitativo".

- Valor total se debe asignar a indicadores para los que aplique informar un valor de ejecución total.
- Valor desagregado por sexo se debe asignar a indicadores para los que aplique informar valores específicos por hombre, mujeres y no binarios.
- Sin valor de envío se aplicará solo en caso de indicadores internos cuyas ejecuciones no procedan ser enviadas al Ministerio.
- Valor propio de los indicadores definidos como cualitativos por normativa.

En la segunda pestaña **Objetivos específicos**, podremos asignar con el botón "+" y desasignar con él "- "Objetivos específicos al indicador.

Esta acción es importante, ya que los indicadores solo se podrán informar a nivel de proyecto según los objetivos específicos a los que contribuyan este.

5.4 Entidades y Organismos

El menú "**Configuración de Entidades y Organismos**" permite gestionar las distintas entidades y organismos dentro del sistema, con un enfoque particular en la creación y configuración de nodos asociados a estas entidades.

Dentro de esta sección, se pueden realizar diversas tareas como la creación de entidades, la asignación de perfiles de organismos, la vinculación de tipos de acción, y la administración de contactos y perfiles asociados a cada organismo.

5. Detalle de Entidades y Organismos

Con el botón añadir y modificar el usuario podrá crear una nueva entidad o editar organismos accediendo al "Detalle de Entidades y Organismos".

En esta sección, se ingresan los datos básicos de la entidad u organismo

- **Código:**

Un identificador único para la entidad u organismo.

- **Referencia:**

Un campo adicional para referencias internas.

- **Nombre:**

El nombre oficial de la entidad u organismo.

- **NIF:**

Número de Identificación Fiscal.

- **DIR 3, Código INVENTE, Centro NEFIS, Código entidad legal F2127, Código de organismo F2127:**

Campos adicionales que pueden ser utilizados para clasificaciones específicas según las necesidades del organismo.

- **Observaciones:**

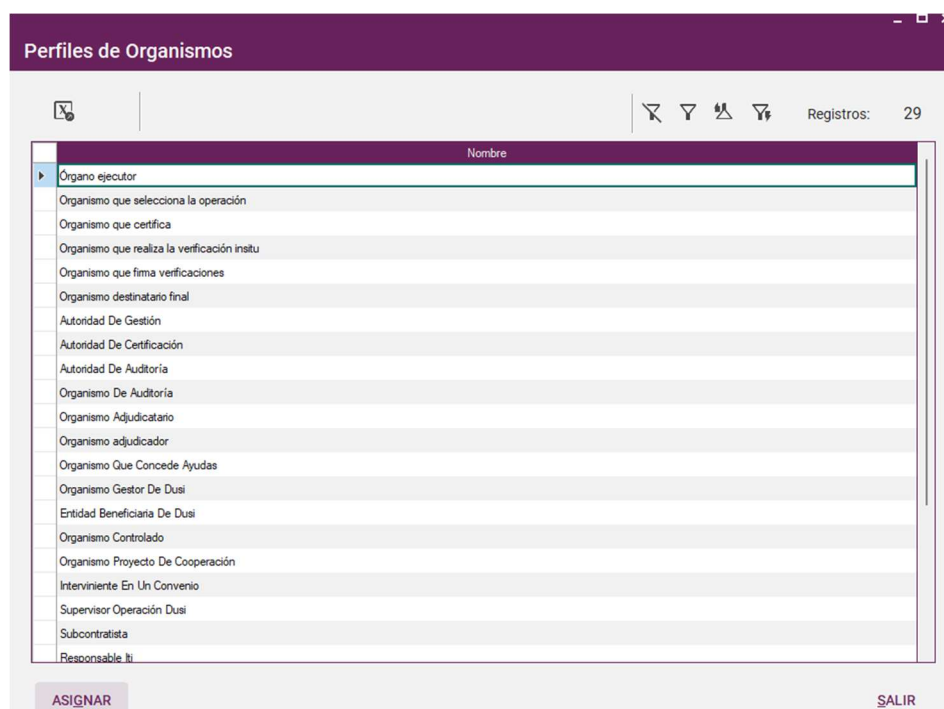
Campo para añadir notas o comentarios relevantes sobre la entidad u organismo.

5. Perfiles de Organismo

Esta sección permite asignar distintos perfiles a la entidad u organismo. Los perfiles determinan las funciones y responsabilidades que una entidad u organismo puede desempeñar dentro del sistema.

- ✓ **Perfiles del Organismo:** En esta lista se visualizan los perfiles ya asignados al organismo.
- ✓ **Botones + y -:** Permiten añadir o eliminar perfiles del organismo. Al presionar el botón "+", se abrirá una nueva ventana que permite seleccionar los perfiles disponibles.

En la ventana de "**Perfiles de Organismos**", los usuarios pueden seleccionar los perfiles que se asociarán a la entidad u organismo. Esta ventana muestra una lista con todos los perfiles disponibles, como se observa en la captura de pantalla.



□ Esquema por Nodos en Entidades y Organismos

El Nodo se crea automáticamente cuando se genera una nueva entidad u organismo con el atributo "Organismo Ejecutor".

Cada órgano ejecutor tiene un nodo asociado, y los nombres de los nodos coinciden con los nombres de los órganos correspondientes.

□ Tipos de Acción

Esta sección permite visualizar los **Tipos de Acción** asociados a la entidad u organismo. Hay que tener en cuenta que la vinculación del tipo de acción al órgano ejecutor debe hacerse desde el formulario de detalle del tipo de Acción.

Detalle Entidades y Organismos

* Código * Referencia * Nombre

Tipos de Acción

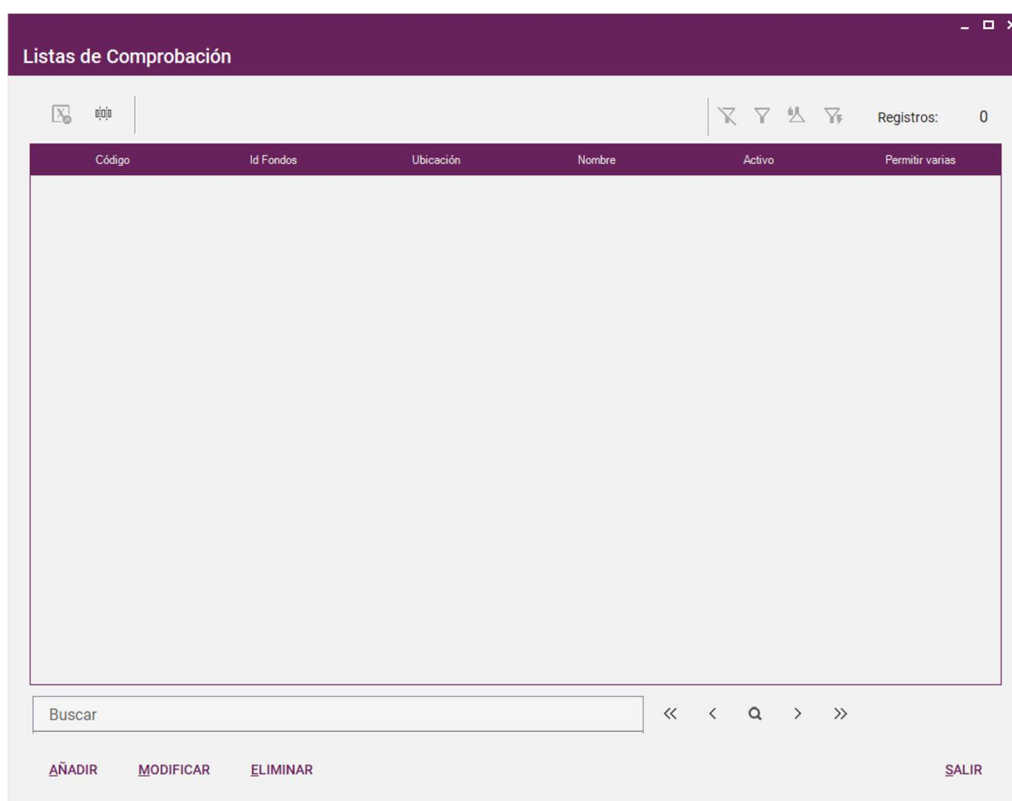
Código Tipo de Acción	Tipo de Acción

ACEPTAR CANCELAR

5.5 Definición de listas

Este módulo permite definir el contenido y el comportamiento de los distintos Check List, o lo que es lo mismo Listas de Comprobación, que se presentan en la aplicación (Listas de operaciones, de contratos, de verificaciones, etc.).

Por una parte, se define el nombre de la lista y el lugar/ubicación donde debe aparecer (es decir, si se trata de una lista para anexar a operación, contratos, etc.) y por otro las preguntas asociadas a cada lista.



Menú Configuración → Definición de Listas.

Desde esta opción se accederá al conjunto de 'Listas' definidas en el sistema para el programa actual. Los botones de edición "*Añadir*" y "*Modificar*", permite añadir nuevas listas o modificar listas ya existentes, mediante el formulario de edición; mientras que el botón "*Eliminar*" permitirá eliminar una lista y todas sus preguntas, siempre que no se haya utilizado en ningún apartado (es decir, que la lista no haya sido ya vinculada a un elemento (operación, proyectos, gasto, etc.)).

La pantalla de edición será así:

Dentro de esta pantalla se encontrará la siguiente información que ha de ser rellenada:

- **Código de Lista:**

Dato numérico obligatorio que identifica la lista en el resto de la aplicación.

- **Nombre:**

Dato alfanumérico obligatorio que definirá la lista.

- **Ubicación:**

Dato obligatorio que se seleccionará desde un desplegable con ubicaciones predefinidas. Indicará desde qué formulario o botón de la aplicación se tendrá acceso a la lista para poder rellenarla. Es decir, a qué tipo de información básica (operaciones, gastos...) se va a asociar la lista. No se permitirá cambiar de ubicación si ya se ha contestado alguna lista de este tipo.

- **Interruptor 'Permite varias':**

Si se ha marcado como activa, significa que se pueden crear varias listas de este tipo en la misma ubicación para el mismo tipo de información. Por ejemplo, se podrían crear listas para informar de los cambios anuales en un determinado elemento; de modo que podemos tener 1, 2, 3, ... Listas para la misma operación

si es una lista ubicada en operaciones. Si no se ha marcado como activo, solo podrá existir una lista de este tipo en el elemento.

- **Interruptor 'Se puede copiar':**

Activa significa que la lista junto con sus respuestas se podrá copiar a otros elementos, respetando los permisos existentes.

- **Interruptor 'Activa':**

Si se activa, se indicará que esa lista puede ser cumplimentada en ese momento (porque se encontrará activa). Si se desactiva, se guardarán las listas que se hayan cumplimentado hasta el momento, pero ningún usuario podrá cumplimentar una nueva lista de este tipo.

- **Datos para Fondos:**

Este apartado consta de varios datos, todos ellos son datos que proceden ser cumplimentados cuando se traten de listas que se vayan a trasladar a la aplicación del Ministerio a través de archivos de intercambio; en este caso, los campos deben corresponderse a los identificadores de la aplicación del ministerio.

Si la lista es nueva, aparecerá el botón:

- **'Duplicar preguntas de la lista':**

De esta manera, al momento de la creación de una lista aparecerá para generar una lista nueva copiando su definición y sus preguntas de otra lista ya existente; esto permitirá partir de una lista existente para hacer pequeñas modificaciones, no partiendo de un lienzo en blanco.

Cada vez que se cree una nueva Check List (Lista de comprobación), se creará un nuevo permiso solo para el rol que lo está creando. Para el resto se deberá indicar manualmente. Si un usuario en particular no tiene acceso a ninguna de las listas a las que se accede desde una ubicación específica de la aplicación, estas ni siquiera estarán visibles para dicho usuario.

Estas listas, así definidas, se aplicarían a todos los elementos de información del mismo tipo; es decir, una lista ubicada en operación aplica para cualquier operación del sistema.

5. Botón Acciones

□ **Asignar permisos**

Si la lista ya está creada, es decir, sólo se trata de una modificación, entonces en el botón de acciones se abrirá un desplegable con las opciones, preguntas y asignar permisos.

Clicando este botón se presentará la siguiente pantalla, para la asignación de permisos de esa lista en concreto.

□ **Preguntas:**

Menú Configuración → Definición de Listas → Detalle → Preguntas.

Desde el botón de acciones > preguntas se definirán las preguntas asociadas a cada una de las listas existentes.

Desde esta pantalla, se podrá '*Añadir*' más preguntas, '*Modificar*' o '*Eliminar*' las ya existentes, en tanto que no hayan sido ya usadas en algún elemento.

También estarán disponibles los siguientes botones:

- **Botón 'Reorganizar Orden':**

Al clicarlo después de haber cambiado el campo 'Orden' dentro de las preguntas, estas serán reorganizadas y se mostrarán en la pantalla de cumplimentación de la lista en el orden indicado.

- **Botón (varita mágica):**

Desde este botón se podrá asignar los valores 'Obligatoria' y 'Activa' a múltiples preguntas seleccionadas a la vez, en caso de que se desee modificar este dato de manera masiva.

Clicando el botón '*Añadir*' o el botón '*Modificar*' se presentará la pantalla (Detalle de la pregunta). Y para cada pregunta se debe rellenar los siguientes campos:

- **Pregunta número:**

Indica el orden correlativo de las preguntas.

- **Orden:**

El orden con el que se presentará en el listado.

- **Check ¿Es título?:**

Si se marca activa, significa que la pregunta no admitirá respuestas y se mostrará con otro color de fondo. Este tipo de preguntas se usan como título para clasificar un subconjunto de preguntas.

- **Check 'Obligatoria':**

Si se marca activa, y para la lista en concreto se ha definido una validación que la hecha obligatoria para transitar, indicará que es obligatorio contestar la pregunta para poder transitar el elemento en el que se ubica.

- **Check 'Activa':**

Indicará si la pregunta aparece para su cumplimentación en nuevas listas. En listas que ya han sido contestadas esta opción no tiene ninguna implicación; si se contestó en su día se presentará la respuesta.

- **Texto de la Pregunta:**

Texto obligatorio descriptivo de la pregunta.

- **Texto de ayuda para responder la pregunta:**

Este es un campo libre y no obligatorio. En caso de cumplimentarse mostrará la contestación de la pregunta en caso de que deseéis proporcionar información adicional o guía para facilitar al usuario su respuesta.

- **Código Fondos:**

Código identificativo en la aplicación del Ministerio, que sirve de enlace.

Y en cuanto al apartado de '*Respuesta*' se definirá en los siguientes campos:

- **Tipo:**

En esta sección, se selecciona el tipo de respuesta. Permite optar por un tipo de respuesta simple como Sí, No o No Aplica, o bien especificar si las respuestas requerirán ingresar un texto, una fecha, un número, u otros formatos.

- **Tamaño:**

En el caso de que en el 'Tipo' optado sea por un 'texto', es obligatorio que se indique un valor distinto de cero y menor o igual al tamaño máximo del campo de respuesta. El valor introducido será el número de caracteres de escritura que se permitirán al contestar, es decir, equivale a la longitud de texto a introducir.

- **Evaluable:**

Esta cajita de check se habilitará para respuestas del 'Tipo' Sí/No/NA. Si se marca como activo, se realizará el control para asegurar que la respuesta proporcionada coincida con uno de los valores del campo 'Valor si cumple'.

- **Valor si cumple:**

Valor que deberá tener la respuesta para su posterior control. Se pueden marcar varias opciones en cuyo caso todas se considerarán opciones válidas.



6 Menú de tablas

Desde este menú principal, se puede realizar mantenimiento de tablas base de la aplicación, que contienen datos codificados utilizados por los distintos apartados. Estos datos se almacenarán referenciados a estas tablas, por lo que cualquier cambio de nombre o valores afectará a los datos almacenados.

En varias tablas que se utilizan para relacionar información que proviene de sistemas externos (por ejemplo, el Sistema financiero contable de la Comunidad Autónoma (en caso de disponer del mismo), algún repositorio oficial de contratación, registros de subvenciones, etc.) se ha añadido la columna **"Código Externo"**.

Código	Descripción	Activo	Cód. Fondos	Código Externo
1	Ordinario	☒	O	
2	Urgente	☒	U	
3	Emergencia	☒	E	

Por otra parte, en el caso de que la información de la tabla se envíe a la aplicación del Ministerio, se sincronizará con esta mediante el código identificativo en que se ha de introducir en la columna **"Código Fondos"**.

El menú general incluye el conjunto de tablas que se utilizan para codificar información en los distintos apartados de la gestión. Todas las tablas deben cumplir con las siguientes reglas, a menos que se indique lo contrario:

- ✓ El contenido de las tablas se define por Programa Operativo.
- ✓ Las tablas tendrán al menos tres campos: Id interno, texto descriptivo y código del Programa Operativo.
- ✓ El ID interno no se mostrará a los usuarios.
- ✓ El campo descriptivo es obligatorio y no puede estar duplicado en dos registros del mismo Programa Operativo.

- ✓ Si hay un código visible, será obligatorio y único por Programa Operativo.

Al estar definidos por Programa Operativo:

- ✓ En las pantallas tipo lista, se muestra solo el contenido relacionado con el Programa Operativo de trabajo actual.
- ✓ Solo se pueden editar y seleccionar elementos del Programa Operativo de trabajo.
- ✓ Al añadir un nuevo elemento, se asocia automáticamente al Programa Operativo en el que se está trabajando.
- ✓ Las comprobaciones de datos duplicados se realizan en el momento de la grabación.

Cuando el mantenimiento se realiza directamente sobre la tabla, la inserción, edición y borrado se harán de forma independiente para cada fila.

A continuación, se hace mención de las tablas más significativas de la aplicación:

6.1 Territorio

Conjunto de tablas utilizadas para la catalogación geográfica de zonas, indicando ubicaciones de operaciones, proyectos o sedes de terceros y beneficiarios.

- **Categorías de región:**

Clasifica las regiones como "menos desarrollada", "en transición" o "más desarrollada" según normativa. Los datos incluyen código de categoría, descripción y estado activo.

- **Regiones:**

Información sobre las 17 regiones españolas, 2 ciudades autónomas, y códigos especiales para "varias regiones" y la "Unión Europea". Datos incluyen ID de región, nombre, valor NUT II, porcentaje de cofinanciación, abreviatura, categoría de región y comunidad autónoma.

- **Comunidades autónomas:**

Información no editable de las comunidades autónomas.

- **Provincias:**

Información sobre las 52 provincias españolas. Los datos incluyen nombre, NUT 3, Cod INE y comunidad autónoma.

- **Comarcas / Islas:**

Información sobre comarcas/islas para crear un nivel intermedio de agrupación. Datos incluyen provincia, nombre y NUT.

- **Municipios:**

Información sobre los municipios españoles con datos adicionales específicos de la plataforma.

Incluye filtros de carga por provincia y datos de referencia como ID, nombre, comarca, Red Natura, tipo de territorio y código en CA.

Permite la gestión y edición directa de los datos asociados a los municipios, incluyendo su clasificación territorial y datos de población por anualidades. Este módulo mantiene actualizado el módulo de gestión material **Habitantes por Municipio**, actualizando la información demográfica utilizada en la planificación y ejecución de proyectos.

6.2 Categorías de Dimensión

Tablas utilizadas en la definición de actuaciones para calificar las operaciones. Vienen pre cargadas con datos de reglamentos europeos o aplicaciones ministeriales.

- **Ámbito de intervención**

- **Forma de ayuda**

- **Intervención territorial**

- **Actividad económica**

- **Tema secundario**
- **Igualdad género**
- **Estrategia Macro regionales y de cuencas marítimas**

6.3 Tablas contratación

Conjunto de tablas que almacenan códigos para la gestión de contratos públicos.

- **Tramitación:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Normativa aplicable:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Tipo de contrato:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Procedimiento de adjudicación:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Forma de Adjudicación:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Características especiales de contratos:**

Contiene código, descripción, código de fondos, estado activo y código externo.

- **Lugares de publicación:**

Contiene código de fondos, descripción y estado activo.

- **Estados de tramitación de contratos:**

Contiene número de orden, descripción y estado activo.

6.4 Tablas de Fondos

- **Métodos de Gestión:**

Aplicado en la definición de operaciones, incluye código, descripción, indicador de ayudas, código externo y código de fondos y estado Activo y de Sistema.

- **Mecanismo de selección de Operaciones:**

Aplicado en la definición de operaciones, incluye código, descripción, estado activo y código de fondos.

- **Tipos de Indicadores:**

Relación de tipos de indicadores utilizados en gestión. Incluye código, nombre, código externo y código de fondos.

- **Fuentes de Financiación:**

Relación de fuentes de financiación utilizadas en gestión. Incluye código, descripción y estado activo.

6.5 Control y Verificación

- **Tipos de Control / Verificación:**

Clasificación de tipos de verificación y control. Incluye:

- Código: Código interno único.
- Descripción: Nombre de la verificación/control.
- Destino: Desplegable con los valores:
 - Verificación: para verificaciones o controles realizadas previo envío de los datos al Ministerio. El uso de estas se hará a través del módulo de Verificaciones. La minoración de gasto elegible derivado de estas verificaciones irá asociada a rectificaciones del importe de gastos/proyectos.

- Elemento población: Desplegable con las opciones: Operaciones, proyectos o gastos. Determinará el elemento que se seleccionará como propio del control o verificación.
- Activa/Situ: Desplegable con las opciones: Administrativa o InSitu. Este campo se debe seleccionar solo para las verificaciones administrativas estipuladas por normativa (Artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060).
- Se ha habilitado para el detalle de la verificación una nueva opción al desplegable del botón Acciones, siempre y cuando en el detalle tipo de control/verificación, se marque como Administrativa o In situ y la verificación esté basado en proyectos.

- **Conceptos de Rectificación del Gasto:**

Relación de códigos de rectificación utilizados en elegibilidad del gasto y del proyecto. Incluye código, concepto de rectificación, estado activo y código de fondos.

- **Clases de modificación del Gasto:** Incluye código, concepto de rectificación, estado activo.

- **Código AFIS:**

Relación de códigos AFIS utilizados en verificación y control. Incluye código, descripción y estado activo.

6.6 *Tabla de Organismos y Personas*

- **Tipos de organismos:** Incluye código, nombre y estado activo.
- **Perfiles de Organismos:** Incluye código, nombre, estado activo y de Sistema.
- **Tipo de persona:** Incluye códigos fondos, tipología, código externo y estado activo.
- **Tipo de beneficiario:** Incluye códigos fondos, tipología, código externo y estado activo.

- **Tabla CNAE:** Incluye código, descripción y estado activo.

6.7 Tabla de personal

- **Tipo de contrato:** Incluye tipo de contrato y estado activo.
- **Categoría profesional:** Incluye categoría y estado activo.

6.8 Otras tablas auxiliares

6. Tipos de Documentos Adjuntos

Esta opción muestra y permite la edición y creación de los distintos tipos de documentos anexos y referencias que se pueden incorporar en los elementos de la aplicación.

Para cada tipo se puede indicar:

- **Ubicación:**

Dato opcional que restringe el Tipo de documento a una única ubicación (bien *operación o contrato*, etc.). Por tanto, si este valor se deja vacío/blanco, el tipo de documento definido se podrá usar en cualquier elemento.

- **Descripción, o nombre de este tipo de documento:**

Este texto se mostrará en el desplegable 'Tipo de documento' en los distintos apartados para identificar el tipo de documento que se quiere adjuntar.

- **Cód. Fondos:**

En el caso de que se envíe el documento o la referencia, será el código del tipo de documento de la aplicación del Ministerio, con el que irá asociado.

Para aquellos documentos con Códigos de Fondos, se podrá configurar la marca 'Revisado' y 'Enviado a Fondos'.

- **Formato de archivo:**

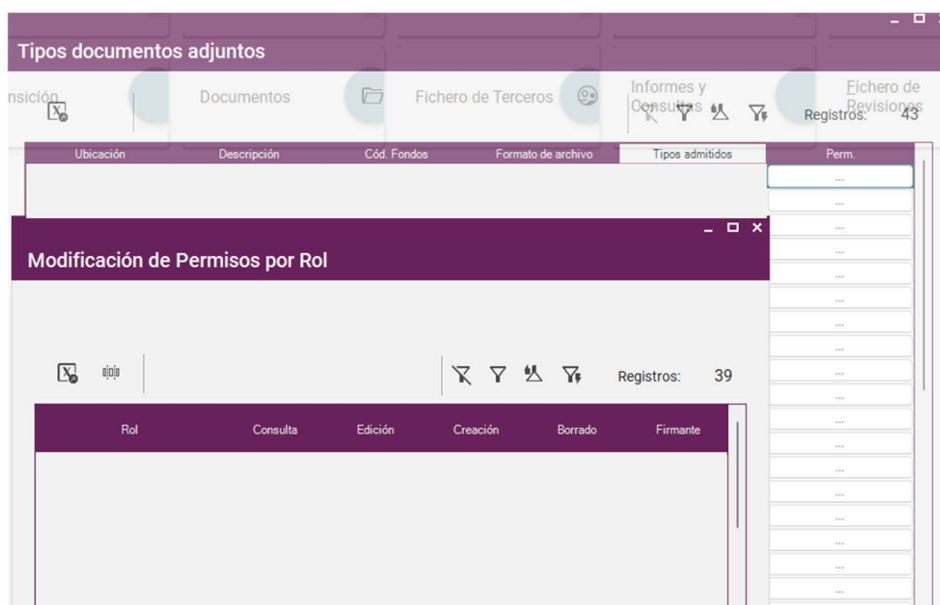
Con las opciones. PDF, para admitir solo archivos de este tipo, o todos, para admitir cualquier tipo de archivos (.pdf, .otd, .word, .xls, etc.).

- **Tipos admitidos:**

Con las opciones 'Solo documentos' almacenados en una ruta o en base de datos, 'Solo referencias' para introducir una URL, o 'Todos' para admitir cualquiera de las dos opciones anteriores.

□ **Permisos de Documento Anexos**

Desde esta opción se podrán consultar los permisos de cada tipo de documento, si bien su edición se hará desde la opción Configuración > Administración > Roles y Permisos > Documentos Anexos.



□ **Anexar documentos anexos**

En el momento de anexar un nuevo documento en una ubicación determinada, se mostrarán las tipologías asignadas a la ubicación en función de los permisos definidos a través del botón de los "...".

Sólo si se tiene permiso de edición sobre el elemento principal del que cuelga se podrá modificar, eliminar o desasignar el documento.

En caso de tener solo permiso de consulta sobre el elemento principal, solo se podrá añadir, visualizar o descargar el documento.

□ **Eliminar documentos anexos**

Para poder eliminar un documento se tendrá que cumplir que:

- El usuario tiene permiso de edición sobre el elemento (operación, gasto...) con el que está relacionado el documento. Tiene que poder modificarlo tanto por permisos del rol actual como por el estado en que se encuentre el elemento.
- El rol actual tiene permiso de borrado del tipo de documento.
- El documento no está marcado como bloqueado.



7 Menú Contabilidad

7.1 Tipos de Documentos Contables

Esta opción permitirá definir tipos de documentos contables que se utilizarán posteriormente en el fichero de Gastos: A, A/, D, O, P, etc. Estos también se tendrán en cuenta al realizar cálculos de las fases financieras, tales como: Comprometido, Obligado o Pagado.

Cuando se da de alta un nuevo tipo de documento o se edite uno existente, se visualizará la siguiente pantalla:

Menú de contabilidad → Tipos de documento contable.

Como se observa, en esta misma pantalla, ciertos datos que se recogen son obligatorios, (*) tales como: 'identificación', 'fase', 'signo' y 'uso'.

- ✓ El dato '**Identificación**' se referirá al dato/nombre identificativo del documento contable que deberá ser único por Programa Operativo.

- ✓ El dato '**Fase**' se usa para indicar el nivel común entre diferentes jerarquías de documentos contables (retención, autorización, compromiso, obligación, pago u otras).
- ✓ El dato '**Signo**' indica si el documento contable suma (+) o resta (-) en el cómputo de documentos.
- ✓ El dato '**Grupo**' es un campo numérico que se usa para indicar el nivel común entre diferentes documentos, algo necesario para crear jerarquías de documentos.
- ✓ El dato '**Uso**' se utilizará para definir el uso del tipo de documento. Los valores posibles son:
 - **Contabilidad:** esta opción permitirá este tipo de documento en los gastos descargados de contabilidad, pero no se podrá asignar manualmente a un gasto (es decir, al crear un gasto con el botón "añadir" gasto de la aplicación, no se permitirá seleccionar este tipo como tipo de documento contable para el gasto).
 - **Manual:** esta opción permitirá asignarlo de forma manual a un gasto (es decir, al crear un gasto con el botón "añadir" gasto de la aplicación, sí se permitirá seleccionar este tipo como tipo de documento contable para el gasto), pero no lo admitirá en los gastos descargados de contabilidad.
 - **Ambos, Contabilidad y Manual:** permite ambos usos. Es la opción ya predeterminada.

7.2 Filtros Importación contabilidad

En el caso de que el Órgano ejecutor o el OI tenga integrado su sistema contable con AF2127, la incorporación de documentos en la aplicación informática se realiza mediante la importación directa de datos desde la contabilidad general del programa de la Comunidad Autónoma, este método presenta diversas ventajas:

- ✓ Permitirá la introducción de documentos desde el programa de Servicios Centrales o el de Intervención, evitando errores en la introducción de cualquier dato.

- ✓ Permitirá la creación de Operaciones en las que figuran los Gastos relacionados.
- ✓ Los datos provenientes de contabilidad del gasto creado, como código de documento, aplicación presupuestaria, importe contable, etc. no serán editables por ningún rol.
- ✓ El proceso de importación se llevará a cabo mediante la importación de ficheros de contabilidad, accediendo desde el **Menú contabilidad → Filtros Importación contabilidad → Importar -XLSX**.
- ✓ Al acceder al detalle del filtro de contabilidad se muestra la siguiente pantalla:

La imagen muestra una ventana de software con el título 'Detalle Filtro Importación Contabilidad'. El formulario contiene los siguientes campos:

- Aplicación:** Un campo de texto con un cursor de texto.
- Proyecto:** Un campo de texto.
- Centro Gestor:** Un campo de texto.
- Anualidad:** Un campo de texto.
- Órgano ejecutor:** Un menú desplegable con 'Todos' seleccionado.
- Tipo de Acción:** Un menú desplegable con 'Todos' seleccionado.
- Importar:** Un botón con un icono de flecha y el texto 'Importar'.
- Observaciones:** Un campo de texto con un icono de lupa a la derecha.

En la parte inferior de la ventana, hay dos botones: 'ACEPTAR' y 'CANCELAR'.

- ✓ El dato **"Aplicación"** se referirá a donde se aplique la importación contable.
- ✓ El dato **"Proyecto"** se usa para referirse al proyecto donde se aplique la importación contable.
- ✓ El dato **"Centro Gestor"** indicará el organismo.

- ✓ El campo "**Anualidad**" hace referencia al año en el que se aplique.
- ✓ El desplegable "**Órgano Ejecutor**" muestra todos los órganos ejecutores a seleccionar.
- ✓ El desplegable "**Tipos de Acción**" muestra todos los tipos de acción a seleccionar.
- ✓ El **check de Importar** habilitará la posibilidad de poder realizar la importación.

Dependiendo del diseño del sistema de importación, los gastos pueden pasar a un repositorio para su posterior asignación a operaciones o directamente al fichero de gastos. En el primer caso, debéis utilizar la opción '*Asignar documentos*' para incorporar los documentos contables a *Actuaciones, Operaciones*

7.3 Asignar documentos Contables

Una vez se haya incorporado los datos contables, los usuarios que tengan estos permisos configurados previamente, podrán asociar los diferentes documentos a las operaciones a través del menú de asignación de documentos contables.

Menú contabilidad → Asignar documentos contables.

Si se trabaja con más de un Órgano Ejecutor y Tipo de Acción, se tendrá la opción de seleccionar con los que se quiere trabajar, utilizando los desplegables situados en la parte superior. Según esta selección, la rejilla mostrará, como resultado, todos los documentos asociados a la misma.

Para incorporar documentos a la aplicación, el usuario deberá seleccionarlos en la rejilla. La selección se realiza pulsando en cualquier celda de cada fila de la rejilla.

Es posible hacer selecciones de múltiples de filas.

También se puede combinar esta forma de selección con la selección por grupos existentes según la relación que existe entre los documentos contables, eligiendo uno solo de ellos. De esta forma, si desde contabilidad llegan varias fases de un documento (*compromiso + obligación + pago*), con un solo clic se podrá seleccionar el grupo completo. Para ello, en la parte inferior derecha está el cuadro con las opciones:

- ✓ **Grupo completo:** Al hacer clic en un documento se seleccionará todos los relacionados, tanto de los que cuelga el propio documento, como los que cuelgan de él. Por ejemplo, al hacer clic en un documento D, quedaría seleccionado el A del que cuelga, los O y los P. (En una estructura A-D-O-P).
- ✓ **A partir del cursor:** En este caso solo se seleccionarían el propio documento y todos los que cuelgan de él.
- ✓ **No usar:** No se usan las relaciones de la contabilidad, solo la selección según las teclas de Windows.

Además de la selección y la asignación que se explicará a detalle en el apartado siguiente, se pueden realizar otras acciones desde los botones disponibles en esta ventana:

7. Botón "Acciones"

Clicando sobre este botón se muestran las siguientes opciones:

- ✓ **Ver gastos asociados:** esta función está habilitada para documentos contables que ya han sido incorporados al fichero de gastos de la aplicación (asociados al menos a una operación). Al pulsarlo se mostrará en una pantalla independiente los registros de esa asignación del documento contable. Es importante que se tenga en cuenta que se mostrará siempre el o los registros del documento contable en el que se encuentre el cursor en ese (actual) momento.
- ✓ **Cambiar Tipo de Acción:** Una vez asignado a un Órgano ejecutor, permite cambiar la línea de actuación.
- ✓ **Consultar:** Muestra en una pantalla independiente la información detallada del registro seleccionado.

- ✓ **Asignar:** Permite asignar documentos a una operación, proyecto y/o contrato nuevo y/o ya existente según lo definido en el PO.

7. Otros botones y filtros

- **Filtro Superior Estado y Botón Cambiar estado:**

Los documentos, mientras se encuentran en la rejilla, llevan una marca interna que indica su estado. Los posibles estados de los documentos son:

- Incorporable
- Pendiente
- Asignado parcial
- No incorporable
- Asignado
- Excluido con asignación parcial
- Excluido sin asignación
- Asignado manual

Estos estados podemos agruparlos en estados Incorporables y estados No Incorporables, dependiendo de si es posible incorporar un documento o no.

Inicialmente, cuando los documentos contables se acaban de importar de contabilidad, su estado es **"Pendiente"**. Esto indica que están esperando a ser asignados a una operación y, por tanto, a un Tipo de Acción.

Cuando se incorpora un documento a la aplicación, su estado pasa a ser de **"Asignado"**. Esto indica que ya ha sido asignado a una operación y, por tanto, a un Tipo de Acción.

Cuando se incorpora un documento a la aplicación y solamente se incorpora una parte del importe elegible del documento, este quedará en estado de **"Asignado Parcial"**. Esto indica que una parte del importe elegible se ha asignado a una operación y que resta una parte por incorporar. En este estado es posible incorporar el resto más tarde.

En algún momento es posible que el gestor/órgano ejecutor necesite marcar alguno de los documentos importados de forma que no se incorporen a la aplicación. Para esto dispone de dos estados, ***“Excluido con asignación parcial”*** y ***“Excluido sin asignación”***. Para cambiar de estado a estos documentos, deberá seleccionarlos y utilizando el botón de la parte inferior ***“Cambiar Estado”*** indicar en cuál de ellos quiere dejarlos. Sólo será posible pasar los documentos Pendientes a Excluidos y los Excluidos a Pendientes. En cualquiera de los estados de Excluido no será posible incorporar un documento a la aplicación.

Para prever posibles errores en la asignación del estado de los documentos, la aplicación prevé un estado ***“Asignado manual”***. Este estado lo usaremos para marcar manualmente documentos incorporados. Si se ha modificado el estado de los documentos manualmente, podemos tener duda de la situación real de los mismos. En el botón ***“Cambiar Estado”*** aparece una opción ***“Recalcular estado”*** que automáticamente detectará los documentos asignados o no y les asignará el estado correcto según la situación actual de la información.

- **Botón ‘Tratar gestor’:**

Al estar asignado a un gestor/órgano ejecutor, este botón dará la opción de desasignar al gestor/órgano ejecutor, cambiar a otro gestor/órgano ejecutor, etc.

- **Botón ‘Cambiar estado’:**

Permite volver a otro estado ‘pendiente’, excluir, pasar a asignado manual, etc.

7.4 Importar contratos

El menú "Importación de Contratos" permite a los usuarios importar archivos de contratos de manera rápida y eficiente. Este proceso es fundamental para asegurar que todos los contratos relevantes se integren correctamente en la aplicación, facilitando su posterior gestión y consulta.

La pantalla de "Importación de Contratos" está diseñada para ser intuitiva y fácil de usar, contando con los siguientes elementos clave:

- ✓ **Fichero:** Este campo permite al usuario seleccionar el archivo que contiene los contratos a importar. Se debe navegar por el sistema de archivos para localizar el fichero correcto mediante el botón de exploración ("...").
- ✓ **Gestor:** Un desplegable donde se selecciona el Órgano ejecutor responsable de los contratos que se están importando. Este Órgano ejecutor es el encargado de manejar y supervisar los contratos dentro de la aplicación.
- ✓ **Iniciar Importación:** Al hacer clic en este botón, se inicia el proceso de importación del archivo seleccionado. El sistema procesará el archivo y cargará los contratos en la base de datos de la aplicación.
- ✓ **Salir:** Este botón permite al usuario abandonar la pantalla de importación y regresar al menú anterior sin realizar ninguna acción.

7. Proceso de importación

- ✓ **Iniciar Importación:** Una vez seleccionados el archivo y el gestor/órgano ejecutor, se debe hacer clic en el botón

"Iniciar Importación". El sistema verificará la validez del archivo y comenzará a importar los datos.

- ✓ **Validación y Confirmación:** Durante la importación, el sistema realizará una serie de validaciones para asegurar que los datos sean correctos y estén en el formato adecuado. Si se detectan errores, el sistema proporcionará un informe detallado para que el usuario pueda corregirlos.
- ✓ **Finalización:** Si la importación se completa con éxito, los contratos estarán disponibles en la base de datos para su gestión y consulta y asignación.

7.5 Asignar Contratos

El proceso de asignación de contratos dentro de la aplicación permite a los usuarios integrar contratos importados desde la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) a un Programa Operativo específico.

El formato, funcionalidad, estados, botones, etc. es análogo al ya explicado en el punto anterior [Asignar documentos Contables](#). A continuación, se describen las reglas específicas o que difieren de dicho apartado:

7. Asignación única

Cada contrato importado sólo puede ser asignado una vez a un Programa Operativo, utilizando el importe completo del contrato.

7. Relación con Operaciones o Proyectos

Al realizar la asignación, el contrato se asocia con una operación y/o proyecto dentro del Programa Operativo. Esta asociación puede efectuarse de dos maneras:

- ✓ **Proyecto u Operación Existente:** Se asigna el contrato a una operación o proyecto ya existente en el sistema.
- ✓ **Creación de Nuevo Proyecto u Operación:** Durante el proceso de asignación, se puede crear una nueva operación o proyecto con la información disponible del contrato importado.



8 Menú Gestión Financiera

8.1 Fichero de Criterio clave

En este menú se gestionan los criterios clave de las operaciones en el sistema. Este fichero contiene todos los Criterios claves definidos para el Programa actual y muestra, las columnas identificativas de los distintos criterios almacenados.

Si se dispone de este módulo cumplimentado, se podrá seleccionar desde el detalle de la operación el criterio clave que aplique en cada caso acorde a la estructura asignada a la operación.

8.2 Detalle de Criterio clave

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de Criterio Clave” de operaciones en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de los Criterios Clave de Operaciones, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

8. Navegación por el formulario

La ventana “Detalle de Criterio Clave” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Datos Generales:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- **Modalidades de Subvención:** Permite gestionar y revisar los tipos de costes permitidos.

☐ **Datos Cabecera**

- **Identificador Criterio UAFSE:**

Campo obligatorio donde se debe ingresar el identificador del criterio.

- **Código de Criterio Clave:**

Código equivalente al código del Criterio Clave en la UAFSE.

- **Descripción:**

Campo opcional para describir el criterio clave.

- ☐ **Datos generales**

- **Prioridades Asignadas**

En esta sección se gestionan las prioridades asignadas a los tipos de operación:

- **Tipos de operación:** Lista desplegable para seleccionar los tipos de operación.
- **Prioridades:** Área donde se mostrarán las prioridades asignadas.

- **Tipos de Operaciones y Sistemas**

En esta sección se especifican los tipos de operaciones y los métodos de gestión:

- **Tipología:** Campo para seleccionar la tipología de las operaciones.
- **Método de gestión:** Campo para seleccionar el método de gestión de las operaciones.

- **Pertenencia a un Régimen de Ayudas**

- **Pertenencia a un Régimen de Ayudas:** Desplegable con opciones Sí/No, que indica si la operación pertenece a un régimen de ayudas.
- **Régimen de Ayudas:** Desplegable con opciones "Reglamentación específica" y "Minimis".
- **Reglamentación Específica:** Campo de texto donde se almacena la descripción de la reglamentación específica, si existe.

- ☐ **Métodos de imputación**

Detalle de Criterio clave

* Id Criterio UAFSE: * Código criterio clave:

Descripción:

Métodos de imputación

☐ Instrumentos financieros ☐ Costes reales ☐ No vinculada a costes

☐ Costes unitarios

☐ Tasas fijas

☐ Pagos a tanto alzado

ACEPTAR CANCELAR

- ✓ **Instrumentos Financieros:** Campo que indica si se pueden utilizar instrumentos financieros como método de imputación.
- ✓ **Costes Reales:** Campo que indica si se pueden utilizar costes reales como método de imputación.
- ✓ **Costes Unitarios:** Campo que indica si se pueden utilizar costes unitarios como método de imputación.
- ✓ **Tasas Fijas:** Campo que indica si se pueden utilizar tasas fijas como método de imputación.
- ✓ **Pagos a Tanto Alzado:** Campo que indica si se pueden utilizar pagos a tanto alzado como método de imputación.

Cada método de imputación puede tener métodos de cálculo asociados, que se seleccionan de listas desplegables con diversas opciones específicas, como tipos fijos y modalidades de aplicación basadas en regulaciones específicas de la Unión Europea.

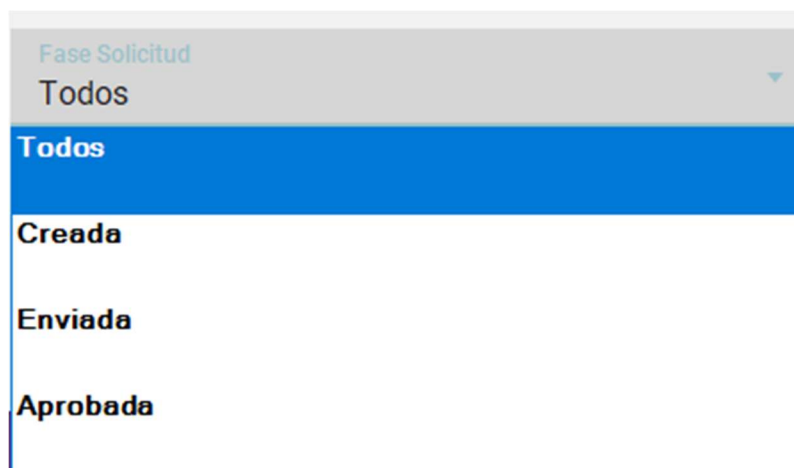
8.3 Solicitud de financiación

Las solicitudes de financiación son el punto de partida para que una operación pueda ser subvencionada con fondos europeos.

Un Organismo Ejecutor debe presentar una solicitud a la Autoridad de Gestión, que posteriormente selecciona las operaciones que recibirán fondos según los criterios establecidos por el **Reglamento (UE) 2021/1060**. Estas solicitudes deben incluir información detallada que garantice su coherencia con la estrategia del programa operativo, el importe de la ayuda solicitada, los objetivos, los recursos disponibles, entre otros aspectos.

8. Fases de las Solicitudes de Financiación

Una solicitud puede estar en varias fases:



□ Creada

- ✓ Este es el estado inicial de la solicitud de financiación. Una vez creada, la solicitud puede ser editada por el **rol que la ha creado** (generalmente, el Organismo Ejecutor).
- ✓ En esta fase, la información de la solicitud todavía está en desarrollo. Solo en la fase "Creada" los datos de una solicitud de Financiación serán editables si se tiene el

permiso de edición de Configuración > Administración > Roles y Permisos > Detalle del rol > Clase permiso: Información no sujeta a transición > Solicitud de Financiación.

- ✓ Se mostrarán los campos correspondientes al "envío" de la solicitud (Check/Slide, fecha y usuario). Solo serán editables por aquellos roles que tengan activo el permiso Configuración > Administración > Roles y Permisos > Detalle del rol > Clase permiso: Ejecución de Procesos > Solicitud de Financiación: Envío.
- ✓ No se mostrarán los campos correspondientes a la "aprobación" de la solicitud (Check/Slide, fecha y usuario).
- ✓ Desde la fase "Creada" cuando se active el check/slide "Enviada" y se grabe el valor, la fase de la Solicitud de financiación cambiará a "Enviada".

□ **Enviada**

- ✓ Una vez que la solicitud ha sido completada y enviada, pasa a este estado.
- ✓ Ahora, la solicitud está en espera de ser revisada para evaluar si cumple con los criterios y la normativa para ser aprobada.
- ✓ No podrá editarse a excepción de los campos del apartado de "Enviada" (Check y fecha) según los permisos del usuario.
- ✓ Se mostrarán los campos correspondientes a la "aprobación" de la solicitud (Check/Slide, fecha y usuario). Solo serán editables por aquellos roles que tengan activo el permiso Configuración > Administración > Roles y Permisos > Detalle del rol > Clase permiso: Ejecución de Procesos > Solicitud de Financiación: Aprobación / Revisión

- ✓ Desde la fase "Enviada" cuando se active el check/slide "Aprobada" y se grabe el valor, la fase de la Solicitud de financiación cambiará a "Aprobada".

□ **Aprobada**

- ✓ Si la solicitud cumple con todos los requisitos y criterios normativos, se aprueba y pasa a este estado y ya no es posible editarla.
- ✓ En la fase "Aprobada" una Solicitud de Financiación no podrá ser editada. Todos los campos a excepción de los campos del apartado de "Aprobada" (Check y fecha) según permisos según los permisos del usuario.
- ✓ En este punto, se puede proceder a la creación de una operación directamente desde la solicitud aprobada, ya que se activará la opción de "Crear Operación" a la que se accede desde el botón de "Acciones" del formulario.

□ **Crear operaciones**

Para poder crear una operación a se deberá tener permiso de creación de operaciones.

8. **Fichero de Solicitudes de financiación**

El sistema AF2127 permite a los Organismos Ejecutores registrar sus solicitudes de financiación de forma digital.

Existen varias maneras de acceder al módulo de solicitudes:

- ✓ A través del menú principal: **Gestión Financiera > Fichero de Solicitud de Financiación.**
- ✓ Mediante un botón de acceso directo en la pantalla principal.

- ✓ Desde los formularios de operaciones, donde se puede vincular una operación con una solicitud existente.

Se permite filtrar las solicitudes de financiación por:

- ✓ **Órgano Ejecutor.**
- ✓ **Tipo de acción.**
- ✓ **Fase de la solicitud:** Creada, Enviada, Aprobada.

Dependiendo del rol del usuario, los filtros mostrarán las fases correspondientes a los permisos de consulta o edición.

8. Detalle de las solicitudes de financiación

Este formulario es utilizado para la creación, edición y consulta de solicitudes de financiación dentro del sistema AF2127.

□ Navegación en el Formulario

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones de la solicitud:

- ✓ **General:** Sección principal donde se encuentran los campos descritos anteriormente.
- ✓ **Seguimiento Financiero:** Permite gestionar y revisar los aspectos financieros de la solicitud.
- ✓ **Seguimiento Material:** Área donde se puede hacer seguimiento de los elementos materiales asociados a la operación.
- ✓ **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios relacionados con la solicitud.

En su mayoría los datos de la S.F se van a corresponder con datos de la Operación, dado que la finalidad es que la mayoría de estos se trasladen a los datos de la operación en caso de haber sido aprobada. Se ha tratado de respetar al máximo la nomenclatura de los campos del detalle de la S.F con su homólogo del detalle de la aplicación; no obstante, se van a destacar los principales.

o Datos cabecera

- **Órgano Ejecutor:** Selección del organismo responsable de ejecutar la operación. Es un campo obligatorio.
- **Código Solicitud de Financiación:** Código único asignado a la solicitud dentro del Programa Operativo. Es un campo de texto obligatorio.
- **Nombre:** Nombre de la solicitud, que debe ser único dentro del Programa Operativo. Es un campo obligatorio.
- **Enviada:**
 - o **Check/Slide:** Indicador que permite marcar la solicitud como enviada. Al activarlo, la solicitud cambia de fase a "Enviada".
 - o **Fecha:** Fecha en la que la solicitud se marcó como enviada. Se autocompleta con la fecha actual al activar el check, pero es editable.
 - o **Usuario:** Usuario que realizó el envío. Este campo se autocompleta y no es editable.
- **Aprobada:**
 - o **Check/Slide:** Indicador que permite marcar la solicitud como aprobada. Al activarlo, la solicitud cambia de fase a "Aprobada".
 - o **Fecha:** Fecha en la que la solicitud se marcó como aprobada. Se autocompleta con la fecha actual al activar el check, pero es editable.
 - o **Usuario:** Usuario que realizó la aprobación. Este campo se autocompleta y no es editable.

La activación y desactivación de los checks por tanto, o la edición de estos campos está sujeta al flujo de fases de la SF; es decir, el check del apartado aprobada solo

se puede activar o desactivar si la SF está enviada; así mismo el check del apartado enviada solo se puede desactivar si la SF no está aprobada.

o Botón de Acciones

Botón desplegable situado en la parte inferior izquierda del formulario. Al pulsarlo, despliega varias opciones:

- **Documentos Anexos:** Permite acceder y gestionar los documentos adjuntos relacionados con la solicitud de financiación.
- **Listas de Comprobación:** Opción para revisar y editar las listas de comprobación asociadas a la solicitud.
- **Operaciones:** Muestra el número de operaciones vinculadas a esta solicitud de financiación. Al seleccionarlo, se abre el formulario de operaciones mostrando las relacionadas.
- **Crear Operación:** Esta opción solo está disponible cuando la solicitud ha sido aprobada. Permite crear una operación basada en la información de la solicitud.

8.4 Módulo de Operaciones

Este módulo describe el uso de operaciones en el sistema.

8. Fichero de operaciones

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Operaciones” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Financiera y permite a los usuarios gestionar las operaciones creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.

Menú de Gestión Financiera → Fichero de Operaciones

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órganos Ejecutor:** Filtra las operaciones generadas por un determinado Órgano ejecutor o muestra las de todos los Órganos ejecutores.
- ✓ **Tipo de Acción:** Muestra las operaciones asignadas al tipo de acción seleccionado o todos los tipos de acción.
- ✓ **Localización:** Permite seleccionar las operaciones ubicadas en una determinada provincia. Este filtro solo se muestra si hay más de una provincia en el Programa Operativo.
- ✓ **Estado:** Filtra automáticamente las operaciones en función de su estado de edición. Se pueden seleccionar diferentes opciones disponibles en el desplegable "Estado".
- ✓ **Mostrar solo de baja:** Filtra aquellas operaciones que se encuentran dadas de baja y que, por tanto, no contarán en los cálculos de importes de declaración, certificación, etc.

- ✓ **Filtrar por:** Permite filtrar las operaciones cuyos gastos asociados tengan una fecha de contabilidad comprendida entre el rango que se proponga.

8. Detalle de Operaciones

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de la Operación” en el sistema, específica para programas basados en el fondo FSE. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las operaciones, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

Detalle de la Operación

Declarado Enviado a Fondos No Revisado

No Transitar No Enviar Devuelto

* Organo ejecutor: OE_MARU+ - OE_MARU+ * Código de Operación [9]

* Nombre [9] De baja

General

Estructura de la Operación

Tipo de Acción	Objetivo específico	Prioridad

Datos de la operación

Datos identificativos

Descripción de la operación [10]:

Id. Criterio	Código criterio
Más de una categoría de región:	Código Global
Más de un Método de Gestión: No	Cód. Común Método Gestió
Más de un Beneficiario:	Cód. Común Beneficiarios
Tipología:	
Método de gestión:	

Referencia

Expediente Gestor:

Código Fondos:

Expediente Gasto:

Cód. Solicitud

ACCIONES ACEPTAR CANCELAR

□ Navegación por el formulario

La ventana “Detalle de la Operación” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **General:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- ✓ **Seguimiento Financiero:** Permite gestionar y revisar los aspectos financieros.
- ✓ **Seguimiento Material:** Área donde se puede hacer seguimiento de los elementos materiales asociados.
- ✓ **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios.
- ✓ **Verificaciones:** Sección para ingresar y/o comunicar datos correspondientes a "Verificación administrativa" y "Verificación In situ".

A continuación, se explicarán los datos más importantes o de la operación según su agrupación en secciones:

o Datos Cabecera:

• **Datos obligatorios**

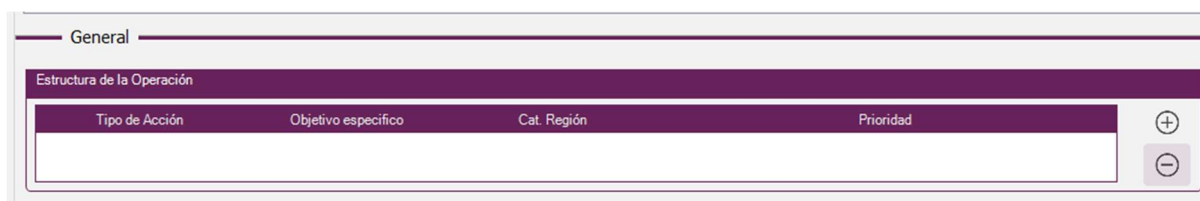
- **Órgano Ejecutor**
- **Código de Operación:** Será el código identificativo único por PO. Así mismo, será el código identificativo en la aplicación del Ministerio al importar los archivos de intercambio. Se amplía a 25 caracteres.
- **Nombre de la operación:** Nombre corto de la operación actual. Se amplía a 100 caracteres.

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del Ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

o Datos generales

• Estructura de la Operación:

Se trata de una tabla vacía con columnas como "Tipo de Acción", "Objetivo específico", "Cat. Región" y "Prioridad"



Tipo de Acción	Objetivo específico	Cat. Región	Prioridad

– Añadir una Nueva Estructura:

Para añadir una nueva estructura, se debe pulsar en el botón "+" a la derecha de la tabla. Esto abrirá una ventana emergente con opciones desplegadas para configurar los parámetros necesarios

• Datos de la operación:

- **Descripción de la operación [10]:** se amplía a 250 caracteres.
- **Número de convocatoria:** se amplía a 25 caracteres.
- **Tipo de Acción:** Selecciona el tipo de acción correspondiente acorde al órgano ejecutor actual.
 - **Objetivo Específico:** Elige el objetivo específico que se desea asociar acorde al tipo de acción seleccionado.
 - **Prioridad:** Define la prioridad de la operación (opcional) acorde al Objetivo Específico seleccionado.
 - **Categoría de Región:** Selecciona la categoría de la región que aplica a la operación según la definición del PO. Si el PO tiene definido una sola categoría de región, esta se dará por defecto; no obstante, si se ha definido como varias se deberá seleccionar.

Estructura de la operación

* Tipo de Acción ▼

* Objetivo Específico ▼

Prioridad

* Categoría de región ▼

ACEPTAR CANCELAR

– **Guardar la Configuración:**

Una vez completados los campos, presiona el botón "**Aceptar**" para guardar la configuración. El nuevo registro aparecerá en la tabla de la sección, mostrando los valores seleccionados en sus respectivas columnas.

• **Contratos asociados**

- **Contratos asociados:** Relación de contratos asociados con la operación en caso de que el valor anterior se haya consignado como "sí", se mostrará el panel correspondiente para poder relacionar contratos a la operación.

• **Ayudas asociadas**

- **Convocatoria de Subvenciones:** Relación de subvenciones/ayudas con la operación en caso de que el valor anterior se haya consignado como "sí", se mostrará los campos correspondientes.

• **Localización**

Esta sección permite almacenar los códigos de ubicación donde se desarrolla la operación.

- **Localización de la operación [46]:** Rejilla para almacenar los códigos de ubicación.
- **Municipio:** Dato alfanumérico enlazado con los municipios de la zona de actuación.

- **Código Postal:** Dato alfanumérico de cinco posiciones.

- **Seguimiento**

Esta sección contiene datos que informan sobre el espacio temporal donde se desarrolla la operación y su documentación.

También se encuentra un campo desplegable para indicar si la Ejecución de Indicadores es por operación o por proyectos. Cuando se cree una operación nueva, esta tomará el valor indicado en la configuración del Programa Operativo. El combo será modificable siempre y cuando la operación no tenga creada una ejecución de indicadores. En todo caso este desplegable se bloqueará si en la Operación existen ejecuciones de indicadores, por lo tanto, si para una Operación en la que existen ejecuciones de indicadores y el desplegable está en "Por proyectos" no lo podremos editar, a menos que se elimine las ejecuciones de indicadores de la Operación. Así mismo se mostrará el desplegable "*Expedido por otro*", campo obligatorio (*) que ofrecerá el combo sí/no.

- **Otros datos**

- **Id. Criterio:** Dato de enlace que permite vincular la operación con un elemento definido en el Fichero de Criterios Clave.
- **Más de una categoría de región:** Dato tipo desplegables Sí/No, si la operación cuenta con varias categorías de dimensión. Si el programa operativo no está marcado con "Varias categorías de región" el desplegable "Más de una categoría de región" se rellenará por defecto a NO en la creación de operaciones nuevas. Si "Varias categorías de región" se marca con NO, el código global se inhabilita y se dejará vacío.
- **Código Global:** Solo se activará si tiene marcado sí al desplegable "Más de una categoría de región". Cambia de posición, situándose debajo del Código criterio.
- **Tipología:** Dato de tipo desplegable asociado con la operación.
- **Método de gestión:** Dato de tipo desplegable con el método de gestión asociado a la operación.

- **Número de convocatoria:** Tendrá una longitud máxima de 100 y sólo se activará cuando el método de gestión sea "Convocatoria de Subvenciones".
- **Más de un método de Gestión:** Dato tipo desplegables Sí/No, si la operación cuenta con varios métodos de Gestión. Si "Tiene más de un método de gestión" se marcar con NO, el "Código común método de gestión" se inhabilita y se dejará vacío. Por defecto estará con un NO el campo "Tiene más de un método de gestión"
- **Código común según Método de gestión:** Solo se activará si tiene más de un método de gestión. Se recoloca el campo "Código común método de gestión" junto al desplegable "Tiene más de un método de gestión".
- **Más de un Beneficiario:** Dato tipo desplegables Sí/No, si la operación cuenta con varios Beneficiarios. Nuevo desplegable "Beneficiario Múltiple":
Si "Beneficiario múltiple" se marcar con NO, el "Código global convocatoria beneficiarios múltiples" se inhabilita y se dejará vacío.

Por defecto en la creación de una operación, la opción "Beneficiario múltiple" estará con la opción NO.
- **Código Común si hay más de un beneficiario:** Solo se activará si se marca sí al desplegable "Más de un Beneficiario".
- **Beneficiario:** Permite seleccionar al que corresponda y se redirige a terceros
- **Referencia. Código Fondos:** Dato alfanumérico que guarda información de referencia para la identificación de la operación en los sistemas de la UAFSE.
- **Referencia. Cód. Solicitud:** Dato alfanumérico que identifica una Solicitud de Financiación existente en caso de que aplique.

o Seguimiento Financiero

Esta sección muestra la información de la financiación de la operación.

• Financiación de la Operación

Se caracteriza por tener un apartado "**Previsto**" en el que el usuario debe consignar los datos financieros de la operación y otro "**Ejecución**" que es calculado sobre los proyectos de fase contable pago asociados a la operación.

- **Tipos de Coste**

Apartado para señalar los tipos de coste que la operación puede contemplar. Estos deben ser coherentes con el “Criterio Clave” seleccionado para la operación y debe ser contrastado por el usuario, dado que la aplicación deja libertad de selección, si bien se pueden incorporar validaciones en la transición para asegurar la coherencia del dato.

- **Financiación. Otros datos**

- **Financiación prevista:** Cuadro resumen de los gastos previstos en la operación por anualidad. Son datos a nivel de control propio del usuario en la operación sin tener repercusión en otros apartados de la aplicación.

- **Privación Material:**

Apartado con desplegable sí/no, en caso de señalar sí, se deberá indicar los campos a continuación; vales emitidos, vales entregados importes vales entregados, vales usados e importe de vales usados.

- o Seguimiento Material

En este apartado se encuentran datos correspondientes a datos de categorías, estructura público - privada, código por Dimensión, etc.

- **Operación escalonada**

- **Código de operación FSE14-20:** Este campo solo se activará si la operación es escalonada.

Tema secundario: Se pueden asociar varios registros.

El Organismo que conserva la documentación, si está vacío y solo hay un Proyecto asociado a la operación, se tomará el Beneficiario del proyecto.

- o Otra Información

Apartado con los correspondientes campos de observaciones.

o Verificaciones

En este apartado se encontrarán campos de tipos desplegables para informar/comunicar información correspondiente a verificaciones en cada caso:

- **Panel de “Verificación administrativa”:** Riesgo de operación, territorio de ejecución, tipo de justificación, coste real justificación, BECU justificación, tercera bolsa Coste real, tercera bolsa BECU.
- **Panel de “Verificación In situ”:** Riesgo de operación, Doble Financiación, Sobre Financiación.

o Acceso a Otra Información mediante Botones de Acción

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

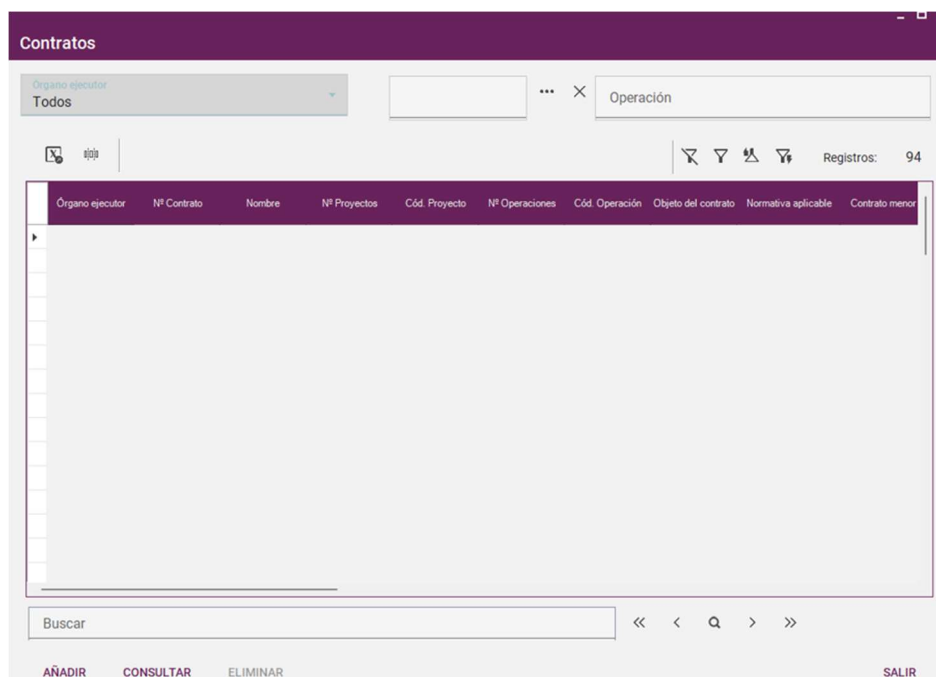
- **Proyectos**
- **Previsión de Indicadores**
- **Ejecución de Indicadores**
- **Verificaciones/Universos/Población**
- **Gastos**
- **Ver Titulares Reales:** Esta opción recoge el número de Titulares Reales que están dados de alta en el Tercero vinculado como Beneficiario y que sus rangos de fechas de inicio y fin estén contemplados dentro de los rangos de fechas del inicio y fin de la operación.
- **Listas de comprobación**
- **Documentos anexos**

8.5 Módulo de Contratos

Este módulo describe el uso de Contratos en el sistema.

8. Fichero de Contratos

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Contratos” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Financiera y permite a los usuarios gestionar los contratos creados y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.



Menú de Gestión Financiera → Fichero de Contratos

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órgano ejecutor:** Filtra los contratos generados por un determinado órgano ejecutor o muestra los de todos.
- ✓ **Operación:** Permite seleccionar una operación filtrando los contratos asociados a la operación seleccionada.

8. Detalle del Contrato

En este apartado se explica el formulario del “Detalle del contrato” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de los contratos, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación del Formulario

La ventana "Detalle del Contrato" está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **General:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- ✓ **Seguimiento Financiero:** Permite gestionar y revisar los aspectos financieros.
- ✓ **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios.
- ✓ A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

o Datos cabecera

• **N.º de Contrato:**

Dato obligatorio. Será el código identificativo único por PO. Así mismo, será el código identificativo en la aplicación del Ministerio al importar los archivos de intercambio.

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del Ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

o Datos Generales

• **Datos obligatorios**

- **Tipo contrato [81]:** Desplegable obligatorio.
- **Procedimiento adjudicación [83]:** Desplegable obligatorio.

• **Otros datos**

- **Identificación:** En este apartado se encuentran todos los datos referentes al procedimiento de adjudicación del contrato según la normativa aplicable a contratos del sector público.
- **Adjudicación:** Datos referentes a las empresas/organismos adjudicadores y adjudicatarios.
- **Datos de la Plataforma de contratación del Sector Público (PLACSP)**
- **Publicidad de la licitación y formalización:** Campos tipo rejilla para consignar los datos de medio y fechas de publicidad de la licitación y formalización del contrato en caso de que proceda.

o Seguimiento financiero

• **Importes de contratación**

Cuadro para registrar todos los importes correspondientes al procedimiento de contratos del sector público:

- **Valor estimado**
- **Presupuesto vigente**
- **Importe licitación**
- **Importe adjudicación**
- **Otros Datos:**
 - **Proyectos asociados:** Cuadro que refleja el código y nombre de los proyectos asociados al contrato. Si, además, el usuario dispone de permiso de consulta, podrá acceder al detalle de estos.
 - **Operaciones asociadas:** Cuadro que refleja el código y nombre de las operaciones asociadas al contrato. Si además el usuario dispone de permiso de consulta, podrá acceder al detalle de estas. Por otra parte, si se dispone de permiso de edición del contrato, se podrá asociar a otras operaciones que sean del mismo Órgano ejecutor.
 - **Gastos asociados:** Cuadro que refleja el número e importe de los gastos de fase contable pago asociados al contrato. También se muestra el porcentaje que estos pagos suponen sobre el importe vigente (con IVA) del contrato para control del usuario. Si, además, el usuario dispone de permiso de consulta, podrá acceder al detalle de estos.

o Otra Información

Además, de los correspondientes campos de observaciones se encuentra información acerca de terceros que son subcontratistas, y UTEs (pudiendo vincular, desvincular o consultar los terceros asociados) y Forma de ejecución del proyecto.

o Acceso a Otra Información mediante Botones de Acción

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

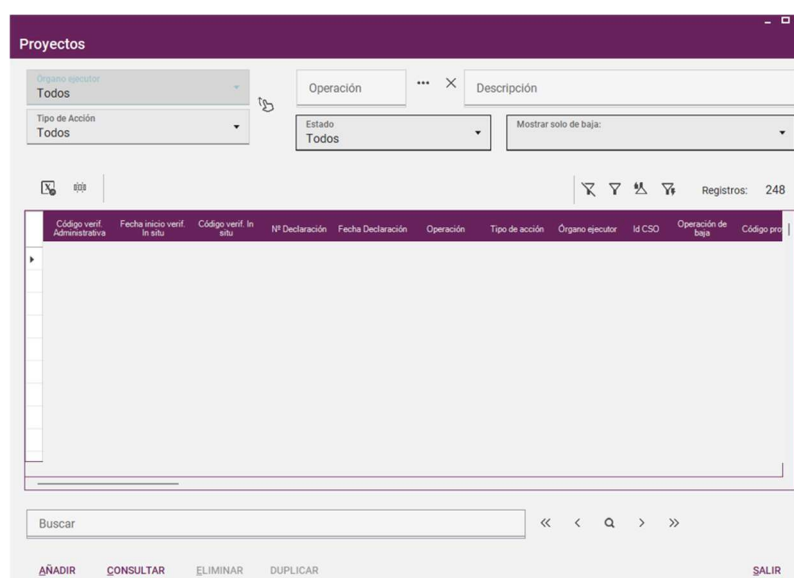
- **Listas de comprobación**
- **Documentos anexos**
- **Ver Titulares Reales:** Esta opción recoge el número de Titulares Reales que están dados de alta en el Tercero vinculado como Beneficiario.

8.6 Módulo de Proyectos

Este módulo describe el uso de proyectos en el sistema.

8. Fichero de Proyectos

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Proyectos” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Financiera y permite a los usuarios gestionar los proyectos creados y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.



Menú Gestión Financiera → Fichero de Proyectos

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órgano Ejecutor:** Filtra los proyectos generados por un determinado Órgano ejecutor o todos.
- ✓ **Tipo de Acción:** Muestra los proyectos asignados al tipo de acción seleccionado o todos los tipos de acción.
- ✓ **Operación:** Permite seleccionar una operación filtrando los proyectos asociados a la operación seleccionada.

- ✓ **Estado:** Filtra automáticamente los proyectos en función de su estado de edición. Se pueden seleccionar diferentes opciones disponibles en el desplegable "Estado".
- ✓ **De baja:** Filtra aquellos proyectos que se encuentran dados de baja o no según el valor seleccionado.

Se incluyen los botones genéricos de inserción, edición y borrado con esta particularidad para el botón de añadir:

- ✓ **Añadir:** Habrá que seleccionar previamente una determinada operación. En caso de no seleccionar una operación previamente, se mostrará un mensaje al usuario: "Para crear un proyecto nuevo es necesario indicar la operación en la que se encuentra."

8. Detalle de Proyectos

En este apartado se explica el formulario del "Detalle del Proyecto" en el sistema, específica para programas basados en el fondo FSE. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de los proyectos, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación por el formulario

La ventana de Proyectos está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **General:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- ✓ **Seguimiento Financiero:** Permite gestionar y revisar los aspectos financieros.
- ✓ **Rectificaciones:** Área donde se puede hacer seguimiento de las minoraciones o rectificaciones del proyecto.
- ✓ **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

o Datos cabecera

- **Datos obligatorios**

- **Órgano Ejecutor y operación:** Estos datos ya se exigen al crear un proyecto previamente a que se abra el formulario del detalle.
- **Código:** Será el código identificativo único por PO. Así mismo, será el código identificativo en la aplicación del Ministerio al importar los archivos de intercambio.
- **Nombre**

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del Ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

o Datos Generales

- **Datos obligatorios**

- **Datos de la estructura:** En caso de que la operación que está asociada al proyecto solo tenga una línea de estructura, esta se autocumplimentará al crear el proyecto; no obstante, si tiene varias líneas, será necesario seleccionar la estructura correspondiente de entre las de la operación.

- **Otros datos**

- **Identificación:** En este apartado se encuentran, entre otros, los datos referentes a la estructura (Tipo de acción, Objetivo específico y categoría de región) del proyecto. Si la operación a la que se encuentra vinculado el proyecto solo tiene una línea de estructura, esta se mostrará por defecto en el proyecto, en caso de haber varias líneas de estructura en la operación será necesario seleccionar una para el proyecto.

- **Fecha de presentación AG de la solicitud** es una etiqueta o campo de texto no editable, mostrará el valor "Fecha presentación AG" de la solicitud de reembolso del proyecto si existe.
- **Privación Material:** sólo aparecerá y se podrá rellenar si en la operación se ha marcado "Relacionada con privación material= Sí" y tendrá los siguientes elementos:
 - Existe Privación material
 - Desplegable. Valores Sí, No y vacío.
 - Por defecto lo pondremos a "Sí" cuando aparece
 - "Medidas de acompañamiento:
 - Desplegable. Valores Sí, No y vacío.
 - Por defecto vacío.
 - "Número de vales o tarjetas (u otros) emitidos"
 - Campo de texto para dato numérico entero.
 - Si se marca "medidas de acompañamiento", se deshabilitará y se dejará a cero.
- **Beneficiario:** NIF y razón social o nombre del beneficiario final del proyecto, con un botón selector para elegir un tercero del fichero de terceros.
- **Localización:** Este filtro solo se muestra si hay más de una provincia en el Programa Operativo.

○ Seguimiento Financiero

Esta sección agrupa toda la información financiera relacionada con el proyecto, incluyendo, por una parte, los importes de la revisión financiera y los datos de reparto y por otra los tipos de costes en el proyecto y sus importes.

Hay que destacar que los importes totales del proyecto los conformarán la suma de los análogos importes de costes.

Tipología de costes del proyecto

Dentro de los importes del proyecto se tendrá que diferenciar entre:

- Costes Reales
- Costes Simplificados, y dentro de estos:
- Coste Unitario:

- Existe coste unitario
- Artículo: Contendrá los valores "Artículo 53" y "Artículo 94" y una opción vacía. Sólo estará activo si "Existe coste unitario" es "Sí"
- Por defecto valdrá "Artículo 53": Será obligatorio si "Existe coste unitario" = "Sí"
- Tanto Alzado
- Existe Tanto Alzado
- Artículo: Contendrá los valores "Artículo 53" y "Artículo 94" y una opción vacía. Sólo estará activo si "Existe tanto alzado" es "Sí"
- Por defecto valdrá "Artículo 53" : Será obligatorio si "Existe tanto alzado" = "Sí"

Tanto alzado

Existe tanto alzado: ▼	Coste total subvencionable inicial: 0,00	Coste total gasto público inicial: 0,00	ACUMULAR GASTOS TANTO ALZADO
Artículo: ▼	Coste total subvencionable [91]: 0,00	Coste total del gasto público [92]: 0,00	RECALCULA TOTALES

Entrega acordadas [93]	Importe convenido DECA [94]	Incorrecta	Observaciones
	0,00		

- Tasa Fija
- Existe tasa fija" añadir un desplegable
- "Artículo" Contendrá los valores "Artículo 53" y "Artículo 94" y una opción vacía. Sólo estará activo si "Existe coste unitario" es "Sí"
- Por defecto valdrá "Artículo 53": Será obligatorio si "Existe tasa fija" = " Sí"
- Financiación no vinculada a coste FNVC Desplegable con las opciones Sí, No y vacía, por defecto vacía
- "Coste total subvencionable": Elemento de texto para dato importe, no obligatorio
- "Coste total del gasto público"
- Elemento de texto para dato importe
- No obligatorio

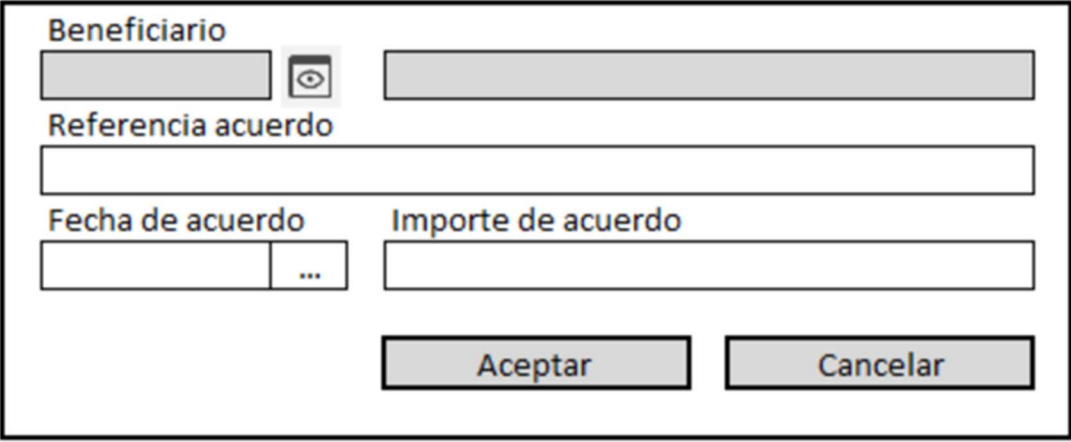
- "Tipo de FNVC"
- Desplegable con el contenido de la tabla Tipo financiación no vinculada a costes"

Financiación no vinculada a costes (FNVC)

Existe FNVC:	Coste total subvencionable 0,00	Coste total del gasto público 0,00	Tipo FNVC

- Los elementos "Coste total subvencionable", "Coste total del gasto público" y "Tipo de FNVC" sólo estarán activos y tendrán valor si en "Existe FNVC" se ha contestado "Sí"
- La modificación de los valores "Coste total subvencionable" y "Coste total del gasto público" de este apartado recalculará los importes "Costes total subvencionable" y "Coste total del gasto público" del proyecto.
- En el cálculo del "Coste total subvencionable" y "Coste total del gasto público" se tendrán en cuenta también los importes de este apartado.
- En la tabla se tienen que añadir tres columnas
- Referencia acuerdo: dato de texto
- Fecha acuerdo: dato de tipo fecha
- Importe acuerdo: dato de tipo importe
- Al pulsar el botón de añadir se abrirá un formulario que tendrá estos elementos y permitirá añadir una fila a la tabla de transferencias:
- Selector de terceros.
- Dato obligatorio
- "Referencia acuerdo"
- Elemento de tipo texto, No obligatorio
- "Fecha acuerdo" Elemento de tipo texto para dato de fecha no obligatorio
- "Importe acuerdo"

- Elemento de tipo texto para dato de importe no es obligatorio



Formulario de Beneficiario y Referencia acuerdo. El formulario contiene los siguientes campos:

- Beneficiario:** Un campo de texto con un icono de ojo a la derecha.
- Referencia acuerdo:** Un campo de texto.
- Fecha de acuerdo:** Un campo de texto con un icono de tres puntos a la derecha.
- Importe de acuerdo:** Un campo de texto.
- Botones:** Dos botones, "Aceptar" y "Cancelar", ubicados en la parte inferior derecha.

- En el grupo "Verificación" de la pestaña "Otra información" Añadiremos una etiqueta "Cód. Ver. Administrativa".
- Valor calculado. Mostrará el código de la primera verificación en cuya muestra aparezca el proyecto y que sea de un tipo de verificación marcado como verificación administrativa.
- Si la etiqueta tiene valor, a lado de ésta aparecerá un botón para ver los datos de la verificación que llevará a la pantalla de verificación del proyecto para la verificación indicada.
- etiqueta "Cód. Ver. In Situ".
- Valor calculado. Mostrará el código de la primera verificación en cuya muestra aparezca el proyecto y que sea de un tipo de verificación marcado como verificación in situ.
- Si la etiqueta tiene valor, a lado de ésta aparecerá un botón para ver los datos de la verificación que llevará a la pantalla de verificación del proyecto para la verificación indicada.
- "Fecha inicio Ver. In Situ".
- Valor calculado. Si la etiqueta "Cod. Ver. In situ" tiene valor, mostrará la fecha de verificación del proyecto para esa verificación.

La selección de los tipos de coste que aplica la proyecto debe ser acorde a los tipos de coste permitidos en la operación y a su vez en el "Criterio Clave". Esta labor ha de ser verificada por el usuario, ya que la aplicación no hace control al respecto (si bien se podrán configurar validaciones a la hora de transitar los proyectos).

La metodología de uso de los tipos de coste es similar.

Para indicar que un proyecto tiene un tipo de costes habrá que seleccionar en el desplegable "Existe..." del tipo de coste, en concreto el valor "Sí". En este momento se habilitará la edición del resto de campos.

En todos los casos serán editables los campos de "Costes totales subvencionables iniciales" y "Costes totales del gasto público inicial", mientras que el "Coste total subvencionable" y el "Coste total del gasto público" son calculados como resultado de los importes iniciales menos las minoraciones o rectificaciones del proyecto.

Además, todos los tipos de coste disponen del botón "Acumular gasto", este botón sirve para calcular automáticamente los importes iniciales del tipo de coste, en concreto con base en el sumatorio de los gastos de fase contable, pagos asociados al proyecto que tengan la siguiente tipología:

- Detalle gasto > Dato generales > Tipo de Pago: "Factura" o u "Otros gastos" para Costes Reales.
- Detalle gasto > Dato generales > Tipo de Pago: "Costes Simplificados" y en Detalle gasto > Seguimiento Financiero > "Tipo de Coste Simplificado", cada tipo de coste respectivamente.
- En el Bloque de GASTOS nos encontramos con los siguientes campos:
- "Ayuda FSE+
- Caja de texto para importe
- Será no editable y calculado.
- Se calculará aplicando la "Tasa" de cofinanciación de la operación al "Coste total subvencionable
- "Importe previsto"
- Caja de texto para moneda.

- No obligatoria
- "Importe contribución en especie"
- Caja de texto para moneda.
- No obligatoria
- "Importe de los costes de amortización"
- Caja de texto para moneda.
- No obligatoria
- "Fecha de pago efectivo"
- "Fecha de pago al beneficiario"
- Caja de texto para fecha.
- No obligatoria
- "Importe pagado al beneficiario"
- Caja de texto para moneda.

Gastos			
Coste total subvencionable inicial: 4.00,00	Coste total gasto público inicial: 3.000,00	Importe previsto: 5.000,00	
Coste total subvencionable [79]: 4.00,00	Coste total del gasto público [80]: 3.000,00	Financiación privada: 1.000,00	Ayuda FSE+: 1.000,00
Importe correspondiente a los ingresos netos: 5.000,00	Importe de los costes de amortización: 5.000,00	Importe contribución en especie: 5.000,00	
Fecha de pago efectivo: 07/05/2025	Fecha de pago al beneficiario: 07/05/2025	Importe pagado al beneficiario: 5.000,00	
Pagos incluidos: 1.000	Importe Pagos: 110.000,00		

- Para los tipos de coste unitario, tanto alzado y tasa fija, hay otra opción añadida que es trabajar con las descripciones de los baremos, tantos alzados o tipos aplicados respectivamente. Con el uso de estas rejillas hay que tener en cuenta que:
- El check incorrecta se activará para aquellas líneas que son erróneas y no se quiere que se sumen como parte del coste.
- Puede haber tantas líneas correctas e incorrectas como sea necesario, a excepción de la tasa fija que permite "n" líneas incorrectas, pero solo una correcta.

- En el caso de utilizar estas rejillas se podrá hacer uso de los botones “Recalcular totales”, en este caso el importe total de las líneas correctas se trasladará al importe público inicial del coste correspondiente.

o Rectificaciones

En esta sección se consignarán y/o se mostrarán las minoraciones o cambios de importe en el proyecto. Para poder crear, modificar o eliminar rectificaciones del proyecto es necesario disponer del permiso concreto a tal efecto adicionalmente a la edición del proyecto.

Las rectificaciones solo se podrán realizar sobre los tipos de coste que tiene el proyecto.

Para facilitar el seguimiento financiero del proyecto en lo relativo a las minoraciones y rectificaciones, adicionalmente se muestra en este apartado un cuadro resumen de los importes (tanto público como privado) iniciales, importes rectificadas e importes actuales o finales tanto por tipo de coste.

Por último, también se muestra un cuadro resumen de las rectificaciones agrupadas por roles y otro en el que se agrupan por tipología o concepto de rectificación.

Detalle del Proyecto

En preparación No enviado No Revisado

No Transitar No Enviar Devuelto

Órgano Ejecutor Operación: Descripción

* Código: * Nombre:

Declaración Fecha Solicitud de Reembolso Fecha

Rectificaciones

Inicial	Subv.	Público	Privado	Rectificado	Subv.	Público	Privado	Final	Subv.	Público	Privado
C. Real	150.00	150.00	0.00	C. Real	-25.00	-25.00	0.00	C. Real	125.00	125.00	0.00
C. Unitario	0.00	0.00	0.00	C. Unitario	0.00	0.00	0.00	C. Unitario	0.00	0.00	0.00
T. Fija (0%)	0.00	0.00	0.00	T. Fija	0.00	0.00	0.00	T. Fija (0%)	0.00	0.00	0.00
T. Alzado	0.00	0.00	0.00	T. Alzado	0.00	0.00	0.00	T. Alzado	0.00	0.00	0.00

Tipo Coste	Fecha [102]	Subvencionable [103]	Público [104]	Privado	Concepto [102]	Observaciones [102]	Rol
Coste Real		-25.00	-25.00	0.00	Otros gastos finan...	Rectificación importe	
		-25.00	-25.00	0.00			

Rol	Subvencionable	Público	Privado	Concepto	Subvencionable	Público	Privado
	-25.00	-25.00	0.00	Otros gastos finan...	-25.00	-25.00	0.00

ACCIONES ACEPTAR CANCELAR

o Validaciones

- o Si se rellena "Importe pagado al beneficiario" debe ser menor que el "Costa total subvencionable" del proyecto
 - o El desplegable "Artículo" del grupo "Costes unitarios" es obligatorio si "Existe coste unitario" = " S"
 - o El desplegable "Artículo" del grupo "Tasa fija" es obligatorio si "Existe tasa fija" = " S"
 - o El desplegable "Artículo" del grupo "Tanto alzado" es obligatorio si "Existe tanto alzado" = " S"
-

o Otra Información

Incluye campos adicionales para observaciones y otros datos relevantes del proyecto como son los datos sobre categorías, distribución regional y datos de contratos relacionados con el proyecto.

o Acceso a Otra información mediante Botones de Acción

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con el proyecto. Hay que destacar que, la opción "Ejecución de indicadores" aparecerá sólo si la operación a la que pertenece el proyecto tiene la marca de ejecución de indicadores " Por proyectos".

8. Modificación Verificación proyecto

Modificación formulario de Verificación de proyecto y línea de incidencia

En verificación cuya población está basada en proyectos, en la pantalla de verificación de proyecto (detalle de verificación / Pestaña de proyectos verificados / Acciones en la verificación / Verificación de proyectos)

En la lista de incidencias:

- "Naturaleza de error"
- "Conclusiones"

En la pantalla de edición de las líneas de incidencia:

- "Naturaleza del error"
- Añadir al combo "Naturaleza del error" la opción "No sistémico"
- "Código CE"
- En el desplegable se muestra sólo filas que estén activas en la tabla
- "Conclusiones extraídas". Comprobar que la longitud máxima del elemento es 500.
- "Medidas adoptadas"
- Elemento para texto largo
- Longitud máxima 500
- No obligatorio
- "Medidas correctoras previstas"
- Elemento para texto largo
- Longitud máxima 500

No obligatorio

¿Campo nuevo o a	¿Precisa cambio	Campo	Formato del campo	Longitud máxima	Condición	Observaciones.

crea r en pant alla?	de etiq ueta ?					
No	Si	Natural eza	Desple gable 2 opcion es: SISTÉ MICO / NO SISTÉ MICO	NA		Se llama actualme nte tipo de error.
No	Si	Conclu siones Extraíd as	Texto	Se limit a a 500		Lo sustituim os por Observac iones 1.
Sí	NA	Medida s adopta das	Testo	500		
Sí	NA	Medida s correct oras previst as	Texto	500		

- **Modificación propuestas masivas en verificación de proyectos**

Esta modificación no es imprescindible en una primera fase. Se puede dejar para una versión posterior.

En verificación cuya población está basada en proyectos, en la pantalla de verificación de proyecto (Detalle de verificación / Pestaña de proyectos verificados / Acciones en la verificación /Propuestas masivas)

Modificar la plantilla de exportación:

- Actualizar el contenido de la pestaña "Códigos AFFIS" con el contenido nuevo de la tabla.
- Modificar el nombre de la pestaña "Códigos principales CE" por "Códigos CE" y
- quitar la pestaña "Códigos subcategorías CE"
- Actualizar el contenido de la pestaña "Códigos CE" con el contenido nuevo de la tabla. Y cambiar la referencia a esta tabla en la columna L de la pestaña "Proyectos. Propuesta retirada".
- En la pestaña "Proyectos. Propuesta retirada"
- Cambiar la referencia de la columna "Código AFFIS" (K) al contenido nuevo de la pestaña "Códigos AFFIS"
- Cambiar el título de la columna "Código principal CE" (L) por "Código CE".
- Cambiar la referencia de la columna "Código CE" (L) al contenido nuevo de la pestaña "Códigos CE"
- Quitar la columna "Código subcategoría CE"
- Cambiar el título de la columna "Tipo de error" por "Naturaleza de error".
- Añadir al contenido de la columna "Naturaleza de error" el valor "No sistémico"
- Cambiar el título de la columna "Observaciones" por "Conclusiones"
- Añadir dos columnas de texto no obligatorias "Medidas adoptadas" y "Medidas corrección previstas"

Modificar la opción de "Importar Excel de propuestas de proyectos" para adaptarse a los cambios realizados en la plantilla.

8.6.4 Excell Órganos Ejecutores

Pestaña de Proyectos: Los siguientes cambios deben realizarse en la pestaña de proyectos en la hoja de órganos ejecutores de FSE+

Tipo	Campo	Formato del campo	Validaciones	Observaciones.
Modificación				

Añadir	Importe previsto	Número decimal	Obligatorio insertar. ≥ 0	Antes de la columna Financiación privada (L)
Añadir	Importe contribución en especie	Número decimal	≥ 0	Después de la columna Ingresos netos privada (M)
Añadir	Importe de los costes de amortización	Número decimal		A continuación del anterior
Añadir	Fecha de pago al beneficiario	Fecha	DD/MM/AAAA	A continuación del anterior
Añadir	Importe pagado al beneficiario	Número decimal	≥ 0	A continuación del anterior
Quitar	Código verificación administrativa			

Quitar	Fecha inicio verificación "in situ"			
Quitar	Código verificación sobre el terreno			
Cambio nombre	Ingresos prorrata por Importe prorrata			Cambio de la cabecera de la columna
Añadir	Artículo Coste Unitario	Desplegable: "Artículo 53" "Artículo 94"	Estará marcado como no obligatorio. Pero se validará que está relleno si "Existe Coste Unitario"="Sí"	Después de la columna "Existe Coste Unitario"
Añadir	Artículo Tanto Alzado	Desplegable: "Artículo 53" "Artículo 94"	Estará marcado como no obligatorio. Pero se validará que está relleno si "Existe Tanto Alzado"="Sí"	Después de la columna "Existe Tanto Alzado"
Añadir	Artículo Tasa Fija	Desplegable: "Artículo 53"	Estará marcado como no obligatorio. Pero se validará que	Después de la columna

		"Artículo 94"	está relleno si "Existe Tasa Fija"="Sí"	"Existe Tasa Fija"
Añadir	Existe financiación no vinculada a costes (FNVC)	Desplegable: SI/NO		Después de la columna "Base tipo aplicado tasa fija" (AG)
Añadir	FNVC Coste total subvencionable	Número decimal	≥ 0	A continuación
Añadir	FNVC Coste total público			A continuación
Añadir	FNVC Tipo de financiación	Desplegable	Con dos opciones: Cumplimiento de las condiciones/Consecución de resultados	A continuación Añadir los valores en la pestaña de tablas
Añadir	Existe privación material	Desplegable: SI/NO		Antes del campo Observaciones 1 (AM)

Añadir	Medidas de acompañamiento	Desplegable: SI/NO		A continuación
Añadir	Número de vales o tarjetas emitidos	Número entero	≥ 0	A continuación

- **Pestaña P-Tanto alzado**

Tipo Modificación	Campo	Formato del campo	Validaciones	Observaciones.
Cambio nombre	"Descripción" por "Entregas acordadas"			Solo cambio de la cabecera de la columna
Cambio nombre	"Importe" por "Importe convenido DECA"			Solo cambio de la cabecera de la columna

- **Pestaña P-Otros beneficiarios**

Cambiar el nombre de la pestaña de "Otros beneficiarios" a "Otros beneficiarios/Transferencias" **como no cabe este nombre se pone el siguiente nombre "Otros Benef_Transferencias"**.

Tipo Modificación	Cabece ra	Formato del campo	Validacion es	Observacio nes.
Añadir	Referen cia del acuerd o	Alfanumérico(200)		Al final de la tabla
Añadir	Fecha del acuerd o	Fecha	DD/MM/AAAAA	
Añadir	Importe del acuerd o	Numérico decimal > 0.		

8.7 Módulo de Gastos

Este módulo describe el uso de gastos en el sistema.

8. Fichero de Gastos

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción "Fichero de Gastos" en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Financiera y permite a los usuarios gestionar los gastos creados y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.

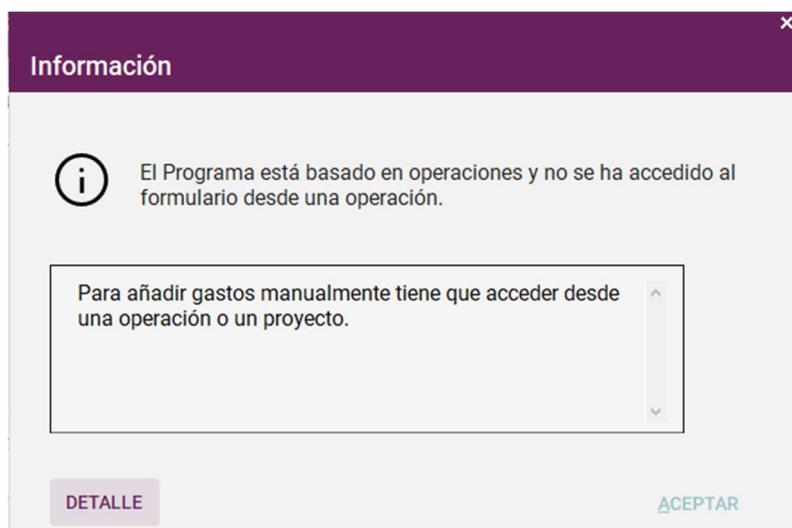
Menú de Gestión Financiera → Fichero de Gastos

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órgano Ejecutor:** Filtra los gastos generados por un determinado Órgano ejecutor o muestra los de todos.
- ✓ **Tipo de Acción:** Filtra por el tipo de acción correspondiente.
- ✓ **Estado:** Permite seleccionar el estado del gasto.
- ✓ **Filtrar por:** Permite filtrar por rango de fechas de inicio y fin de contabilidad de los gastos o de inicio de la operación.
- ✓ **Mostrar solo pagos:** Filtra para mostrar únicamente los documentos contables definidos como "Pagos".
- ✓ **De baja:** Filtra aquellos gastos que se encuentran dados de baja o no según el valor seleccionado.

Se incluyen los botones genéricos de inserción, edición y borrado con esta particularidad para el botón de añadir:

- ✓ **Añadir:** Si el programa está basado en operaciones no se puede añadir un gasto desde el fichero de gastos y aparecerá un mensaje que así lo indique:



- ✓ **Agrupar Gastos:** Permite agrupar varios gastos en una operación y/o proyecto o cambiarlos a otros. Para usar esta opción es necesario haber seleccionado un órgano ejecutor y un tipo de acción.

8. Detalle del Gasto

En este apartado se explica el formulario del “Detalle del gasto” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de los gastos, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación por el Formulario

La ventana "Detalle del gasto" está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **General:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- ✓ **Seguimiento Financiero:** Permite gestionar y revisar los aspectos financieros.
- ✓ **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

- o Datos Cabecera

- **Datos obligatorios**

- **Código y Operación:** Datos de la operación a la que está asociado el gasto (solo obligatorio si el PO está definido como basado en operaciones).

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del Ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

- o Datos Generales

- **Datos obligatorios**

- **Tipo Documento:** Desplegable obligatorio para seleccionar el tipo de documento contable.
- **Código Documento:** Campo alfanumérico obligatorio que guarda la identificación única del gasto.
- **Fecha Primer/único pago:** (Campo de fecha) Campo para ingresar la fecha del primer o único pago asociado al contrato.
- **Fecha Contabilidad:** (Campo de fecha) Campo obligatorio para ingresar la fecha de contabilización en el sistema económico-financiero.
- **Importe Contable:** Campo obligatorio para ingresar el importe contabilizado en el sistema contable.

- **Otros datos**

- **Sujeto a Contrato:** Desplegable para indicar si el gasto está sujeto a contratación pública. Opciones disponibles son Sí/No.
- **Contratos Asociados:** Campo donde se puede seleccionar y añadir contratos relacionados con el gasto. Incluye:
 - **Código Contrato:** Campo para el código del contrato asociado.
 - **Importe con base en contrato [82]:** Campo para ingresar el importe del gasto basado en el contrato.

– Datos de Contabilidad

o Seguimiento Financiero:

Esta sección muestra la información de la financiación del gasto.

• Datos de la Factura

- **N.º Factura:** Campo alfanumérico para ingresar el número de la factura asignada en los sistemas del organismo.
- **N.º Serie:** Campo alfanumérico para ingresar el número de serie de la factura.
- **Código FACE:** Campo para ingresar el código FACE de la factura, que es el sistema de Facturación Electrónica de la Administración.
- **Fecha Factura:** (Campo de fecha) Campo para ingresar la fecha de emisión de la factura.
- **Concepto:** Campo para ingresar el concepto de facturación.
- **Importe Fra. (Con IVA):** Campo numérico para ingresar el importe total de la factura, incluido el IVA.
- **% IVA:** Campo numérico con 8 decimales para ingresar el porcentaje del IVA aplicado.

- **Importe IVA:** Campo numérico para ingresar el importe del IVA.
- **Fecha de Referencia:** (Campo de fecha) Campo para ingresar la fecha de referencia relacionada con otros gastos.
- **Importe admisible declarado a la Comisión [79]:** Campo numérico para ingresar el importe admisible declarado a la Comisión.
- **Contribución pública declarada a la Comisión [80]:** Campo numérico para ingresar la contribución pública declarada a la Comisión.
- **Categoría del Gasto:** Desplegable para seleccionar la categoría del gasto.

- **Detalle de Elegibilidad**

En esta sección se consignarán y/o se mostrarán las minoraciones o cambios de importe en el gasto. Para poder crear, modificar o eliminar minoraciones o rectificaciones del gasto es necesario disponer del permiso concreto a tal efecto adicionalmente a la edición del gasto (Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase permiso: Información sujeta a transición > Elegibilidad del gasto).

Por defecto, siempre se mostrará una primera línea de concepto referente al importe inicial del gasto que no se podrá eliminar.

Si hay líneas en el detalle de elegibilidad introducidas aparte de la inicial, las fechas de las líneas no pueden estar vacías ni ser anteriores a la fecha de contabilidad ni a la fecha de factura (si existe).

- **Concepto:** Campo para ingresar el concepto de rectificación o minoración del gasto.
- **Fecha:** Campo de fecha para ingresar la fecha en la que se produce el cambio en la elegibilidad del gasto.
- **Elegible Público:** Campo numérico para ingresar el importe público elegible.
- **No Elegible Público:** Campo numérico para ingresar el importe público no elegible.
- **Elegible Privado:** Campo numérico para ingresar el importe privado elegible.

- **No Elegible Privado:** Campo numérico para ingresar el importe privado no elegible.

- **Financiación**

- **Gasto Total Justificado:** Campo numérico para ingresar el importe total del gasto justificado, subvencionable y no subvencionable.
- **Gasto Total Subvencionable:** Campo numérico para ingresar el importe del gasto total subvencionable.
- **Gasto Privado Subvencionable:** Campo numérico para ingresar el importe final del gasto privado elegible.
- **Gasto Público Subvencionable:** Campo numérico para ingresar el importe final del gasto público elegible.
- **Ayuda:** Campo numérico para ingresar el importe de la ayuda aplicada al gasto total subvencionable.
- **IVA no Recuperable:** Campo numérico para ingresar el importe del IVA no recuperable.

- o **Acceso a Otra Información mediante Botones de Acción**

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

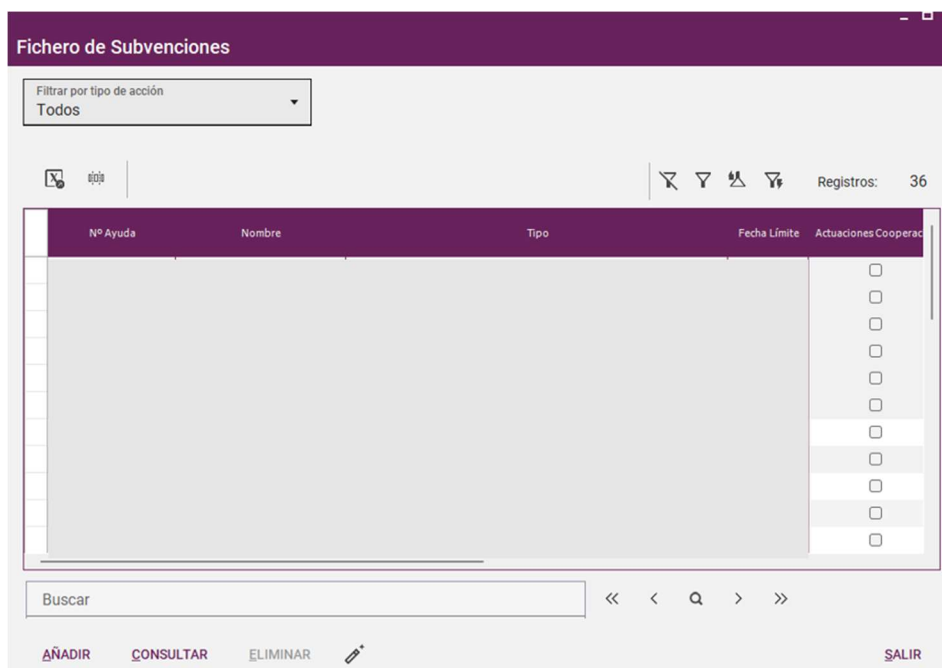
- Transacciones de Pago
- Listas de Comprobación
- Documentos Anexos
- Verificación/Universos/Población.

8.8 Módulo de Subvenciones

Este módulo describe el uso de subvenciones en el sistema.

8. Fichero de Subvenciones

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Subvenciones” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Financiera y permite a los usuarios gestionar las subvenciones creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.



Menú Gestión Financiera → Fichero Subvenciones

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Tipo de Acción:** Muestra las operaciones asignadas al tipo de acción seleccionado o todos los tipos de acción.

8. Detalle Subvenciones

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de la Subvención” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las subvenciones, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación por el formulario

La ventana “Detalle de la Subvención” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **Datos Generales:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- ✓ **Tipos de Acción:** Sección para vincular los tipos de acción sobre los que podrá actual la subvención, de modo que solo podrá vincularse a operaciones en cuya estructura se encuentre el tipo de acción de la Subvención.
- ✓ **Convocatoria y Publicidad:** Sección para informar sobre los datos de la convocatoria, bases reguladoras y publicidad de estas.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

o Datos cabecera

• **Datos obligatorios**

- **N.º ayuda:** Será el código identificativo de la subvención único por PO. Así mismo, será el código identificativo en la aplicación del Ministerio al importar los archivos de intercambio.
- **Nombre:** Nombre corto de la Subvención

Además, al tratarse de un elemento que transita, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, etc.

o Datos Generales

• **Datos obligatorios**

- **Tipo:** Campo desplegable para seleccionar el tipo de subvención acorde a las opciones por normativa. Según el dato seleccionado se modificarán el formulario adaptándose a la necesidad de cumplimentar más campos adicionales. Por ejemplo, si se selecciona "Régimen de ayudas" se pedirá la referencia BDNS o si se selecciona "Ayudas del estado minimis" nos pedirá como se instrumenta y el reglamento correspondiente.

• **Otros datos**

- **Referencia BDNS:** Campo de la base de datos nacional de subvenciones.
- **Cód. Org:** Organismo que concede la subvención.
- **Financiación:** Cuadro de seguimiento financiero de la convocatoria. El importe de convocatoria deberá ser cumplimentado por el usuario, mientras que:
 - El importe concedido será calculado automáticamente como sumatorio del importe subvencionable de las operaciones asocias a la subvención actual

- El importe pendiente será el resultante de restar el importe de convocatoria menos el importe concedido.
- **Resumen:** Cuadros de conteos de operaciones, proyectos y gastos asociados a la subvención actual.

8.9 Módulo de Convenios

Este módulo permite la creación, consulta, modificación y borrado de Convenios dependiendo de los permisos que tenga habilitados el rol de trabajo.

8. Fichero de convenios

Permite añadir, consultar, modificar o eliminar convenios dependiendo de los permisos del rol de trabajo.

Esta lista se puede filtrar utilizando únicamente los filtros ubicados en la barra de herramientas.

Menú Gestión Financiera → Fichero de Convenios

The screenshot shows a web application window titled "Fichero de Convenios". It features a toolbar with icons for search, filter, and other actions. Below the toolbar is a table with the following columns: "Código Convenio", "Nombre Convenio", "Descripción", "Fecha Firma", "Nº Operaciones", "Nº Tipos de Acción", and "No Transitar". The table is currently empty. At the bottom of the window, there is a search bar labeled "Buscar" and several navigation buttons: "AÑADIR", "CONSULTAR", "ELIMINAR", and "SALIR".

8. Detalle del Convenio

Clicando el botón, añadir o modificar en el fichero de convenios, se muestra el formulario del Detalle del Convenio que permite gestionar la información de este.

La ventana “Detalle del Convenio” está dividido en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Datos generales:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- **Tipos de Acción y Participantes:** Permite relacionar el convenio a uno o varios tipos de acción y también añadir los organismos intervinientes en el mismo.
- **Publicación:** Permite introducir los datos de publicación del convenio.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

Detalle de Convenio

Declarado

No Transitar

Devuelto

* Código asignado por el beneficiario

* Nombre del convenio

Datos Generales

* Descripción

Fecha de firma del convenio

Fecha de fin del convenio

Emplazamiento de la documentación

Referencia normativa reguladora

Resumen

	Cuenta	Importe	
Operaciones	0	0,00	...
Proyectos	0	0,00	...
Gastos	0	0,00	...

Certificado

0,00

ACCIONES

ACEPTAR

CANCELAR

□ Datos Cabecera

○ Datos obligatorios

- **Código asignado por el beneficiario:** Para consignar el código identificativo del convenio.
- **Nombre del convenio:** Para consignar el nombre del convenio.

○ Otros datos

- **Descripción:**

Para consignar una breve descripción del objeto del convenio.

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

○ Otros datos

- **Fecha de firma:** para consignar la fecha de firma del convenio
- **Fecha de fin:** para consignar la fecha de fin del convenio
- **Emplazamiento de la documentación**
- **Referencia normativa reguladora**
- **Resumen:**

En este cuadro se mostrará un recuento de operaciones, proyectos y gastos asociados al convenio y además un resumen del importe de estos. Con el botón  se podrá acceder al fichero de estos elementos que a su vez permitirá añadir, consultar, modificar y eliminar dependiendo de los permisos del rol de trabajo.

□ Tipos de Acción y Participantes

En esta sección se puede asociar el convenio a los tipos de acción y se le pueden

asociar al convenio los organismos intervinientes.

o Asociar los tipos de acción

Para asociar los tipos de acción hay que clicar en el botón  del cuadro Tipos de Acción. Esta acción abrirá la pantalla del fichero de tipos de acción para seleccionar uno o varios. Hay que tener en cuenta:

- o En caso de que el usuario tenga asignado un nodo de órgano ejecutor concreto, sólo se le mostrarán los tipos de acción a los que está asociado su órgano ejecutor.
- o Si el usuario tiene asignado un nodo de programa operativo sin nodo de órgano ejecutor, se le mostrarán los tipos de acción existentes en el PO.
- o Clicando el botón  se podrán eliminar líneas de tipo de acción que no proceden o que se han añadido por error
- o Clicando botón  se podrá acceder al detalle de un tipo de acción de los que se hayan añadido.

o Asociar los organismos intervinientes

Para asociar los organismos intervinientes hay que clicar en el botón  del cuadro Organismos Intervinientes que abrirá el fichero de entidades y organismos para

seleccionar uno o varios de entre los existentes en el programa que tienen un perfil de Interviniente en un convenio.

□ **Publicación**

Sección para cumplimentar los datos de publicación del convenio y de otras publicaciones si las hubiera.

Detalle de Convenio

Declarado ▼

☐ No Transitar ☐ Devuelto

* Código asignado por el beneficiario * Nombre del convenio

Publicación

Publicación del convenio

Medio publicación ▼ Fecha publicación Fecha aprobación

Descripción

Otra publicación

Medio publicación ▼ Fecha publicación Fecha aprobación

Descripción

ACCIONES ▼ ↩️ ✓

ACEPTAR CANCELAR

□ **Acceso a Otra Información mediante el botón Acciones**

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

- Listas de comprobación
- Documentos anexos

8.10 Importación/Exportación

Menú Gestión Financiera → Importación/Exportación

En este apartado se realiza la importación de hojas de carga de los órganos ejecutores con la información de operaciones, gastos e indicadores, etc.

Esta opción ofrece dos formularios con el mismo aspecto y funcionamiento:

- ✓ Importar Hojas de Órganos Ejecutores
- ✓ Importar Modif. Hojas de Órganos Ejecutores

La diferencia radica en que la primera opción servirá para dar de alta o crear elementos nuevos, mientras que segunda está pensada para modificar datos de elementos ya existentes en AF2127.

No obstante, una vez que se accede a cualquier de los formularios mediante la opción "Tipo de información" se puede cambiar de uno a otro. Es decir, que según el menú por el que se acceda el "Tipo de información" será por defecto el correspondiente a la opción:

- ✓ Información nueva para Importar Hojas de Órganos Ejecutores
- ✓ Modificación de la información existente para Importar Modif. Hojas de Órganos Ejecutores.

• Descargar plantilla

Descarga la hoja que permitirá realizar la importación de datos a la aplicación.

- **Fichero:**

Permite seleccionar el fichero Excel con la información a cargar.

- **Órgano Ejecutor**

En caso de que el usuario actual trabaje con nodo a nivel de PO deberá seleccionar el Órgano ejecutor de la información que se quiere importar.

8. Características y proceso

- ✓ Los datos de la Hoja ha de ser de un único Órgano ejecutor.
- ✓ Si en la importación se quiere modificar datos ya existentes en la aplicación, deberá usarse un rol con el que se tenga:
 - Permiso de edición del elemento en cuestión.
 - Permiso de edición en el estado de transición del elemento (para aquellos elementos que transiten)

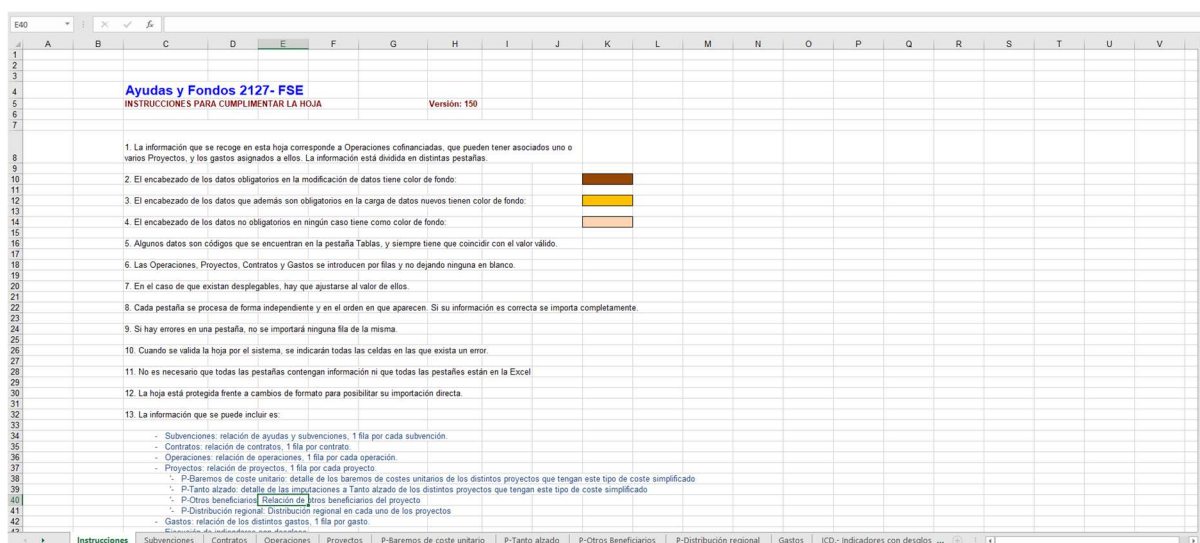
Destacar que, las "Solicitudes de Financiación" no se pueden modificar desde la hoja de importación.

En las pestañas "Baremos de coste unitario", "Tanto alzado", "Otros beneficiarios" y "Distribuidora regional", el permiso que se mirará será el que tenga el proyecto.

- ✓ En la primera pestaña se encuentran las indicaciones y pautas para cumplimentar la hoja.
- ✓ La hoja no discrimina entre pestañas, por lo que todos los datos contenidos en las diferentes pestañas se importarán en conjunto.
- ✓ Al finalizar la importación se mostrarán mensajes agrupados por elemento de importación indicando si la carga se ha realizado o si ha habido errores.
- ✓ Con el fin de distinguir entre organismos que pueden tener el mismo NIF, pero con distintas razones sociales, en la Hoja de carga de órganos ejecutores para las pestañas de

Contratos, Proyectos y Gastos se han incluido columnas nuevas para ingresar el DIR3 (dato que es el que identifica a aquellos organismos con el mismo NIF).

- ✓ En las pestañas de Operaciones, Proyectos, Gastos, Subvenciones, Contratos, Terceros y Solicitudes de financiación se han incluido para algunos campos su correspondiente Código del Reglamento de Disposiciones Comunes entre corchetes.
- ✓ Se han incluido nuevos campos en la pestaña de Operaciones de la hoja de carga de órganos ejecutores.
- ✓ El alta de terceros se realiza de manera independiente, para dar de alta terceros que no existen en la aplicación primero mediante una hoja de intercambio vacía rellenamos los datos de la pestaña terceros y los damos de alta en la aplicación.
- ✓ Si al rellenar la hoja de intercambio y en la pestaña de los terceros ya existen estos en la aplicación tendremos que ponerlos, de igual manera en la que aparecen en la aplicación.





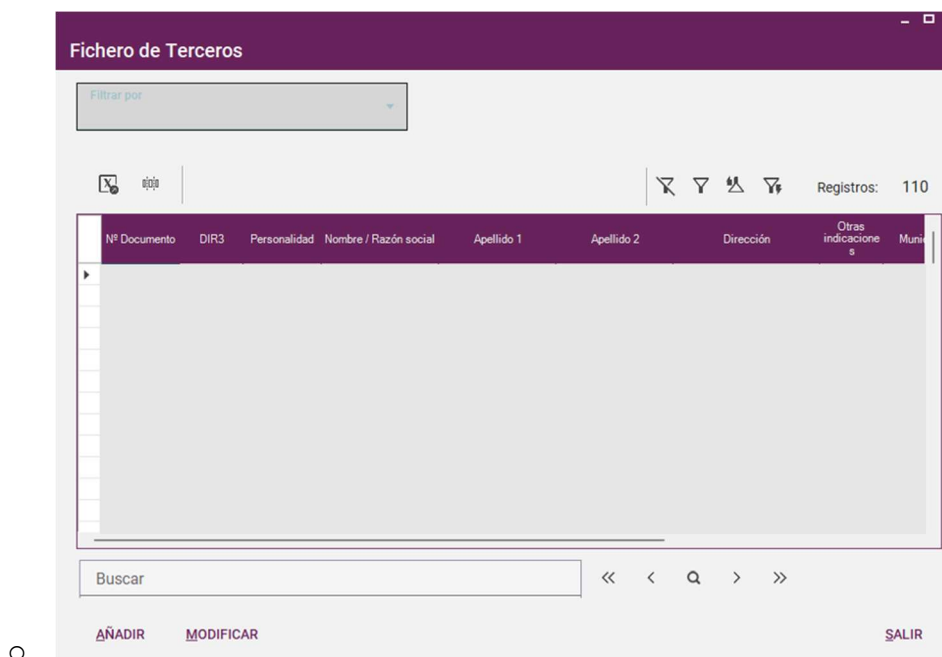
9 Menú Terceros

La gestión de terceros dentro del sistema se enfoca en mantener un registro detallado de las personas físicas, jurídicas y organismos que interactúan con la aplicación en diversas operaciones, proyectos, contratos y gastos.

Este módulo permite a los usuarios gestionar toda la información relevante de estos terceros, asegurando que todos los datos estén correctamente almacenados y accesibles según los permisos asignados.

9.1 Fichero de terceros

El Fichero de Terceros es una funcionalidad que permite a los usuarios consultar, buscar, y gestionar la información de todos los terceros registrados en la aplicación.



Terceros > "Fichero de Terceros".

- ✓ **Descripción:** La pantalla principal muestra una lista con todos los terceros disponibles, permitiendo realizar búsquedas y filtrados. En la parte superior, se pueden

aplicar filtros para refinar la búsqueda según diferentes criterios.

9.2 Detalle del tercero

Cuando se selecciona un tercero del listado o se desea agregar un nuevo botón añadir, se accede a la pantalla de "Detalle del Tercero".

Se ha incluido un nuevo tratamiento automático de terceros:

Si no existe el tercero, se crea con los datos disponibles

Si hay errores o ambigüedades, se deja sin asignar e informa al usuario. ▾

- **Personalidad:**

Aquí se introduce el tipo de tercero, como persona física, persona jurídica u organismo público.

Para personalidad de tipo Jurídica se mostrará el desplegable "Naturaleza" que por defecto será el calculado en "Naturaleza según NIF" pero en el que se podrá indicar la naturaleza real del tercero. Si además, en la Naturaleza se selecciona "Privada", se mostrarán los elementos que se muestran ahora para personalidad jurídica (Tipo

de empresa); en cambio si en Naturaleza se selecciona "Pública", se mostrarán los elementos que se muestran ahora con personalidad = Organismo público", además se mostrará el check "DIR3 desconocido" (por defecto siempre desmarcado).

Los caracteres del campo "Razón social" se han ampliado a 100 caracteres.

Se ha implementado que la gestión de terceros permita rellenar el dato DIR3 en terceros de personalidad jurídica sea cual sea su tipo o naturaleza. En caso de estar desactiva la marca "Documento extranjero/No validar", se mostrarán los campos "Personalidad (Según NIF)", "Clasificación según NIF" y "Derecho según NIF".

Al introducir un número de documento se recalcularán automáticamente el valor de los desplegables "Personalidad (Según NIF)" y "Clasificación según NIF" según las reglas de validación de documentos españoles.

Se ha implementado que la gestión de terceros permita dar de alta terceros extranjeros que no tienen NIE ni identificación española y en general terceros que tienen un documento que no cumple las reglas de validación de documentos españoles. Para ello se ha incorporado una marca "Documento extranjero/No

validar”, de modo que al estar activa no se pasarán las reglas de validación de documentos españoles. En caso de estar activa se mostrará y será necesario rellenar el campo de “Personalidad”.

Cuando la personalidad del tercero sea PERSONA JURÍDICA, en el menú de opciones de la izquierda se mostrará un tercer apartado denominado “TITULARES REALES” donde se tendrán que rellenar los campos:

- Código CSV RCTIR
- Nombre y apellidos
- NIF/CIF/NIE Código IVA
- Fecha Inicio
- Fecha fin
- Fecha Nacimiento

Para este apartado se implementa el siguiente funcionamiento:

- La Fecha de Inicio no es obligatoria
- La Fecha de Nacimiento pasa a ser obligatoria solo cuando el campo Código CSV RCTIR no está cumplimentado.
- Se habilita la edición y eliminación de las fechas Fecha Fin y Fecha Nacimiento.
- Se contarán en una operación los titulares reales cuyo rango de fechas esté dentro del rango de fecha inicio DECA y Fecha Fin Real de la operación; siendo este rango abierto, es decir, si en la operación no indico las fechas, deben salir todos los titulares reales.

- **Datos Generales:**

Aquí se introduce la información básica del tercero, como nombre, apellidos, número de documento, entre otros.

- **Dirección Postal:**

Se recoge la dirección física del tercero, incluyendo el tipo de vía, número, municipio, y provincia.

- **Datos de Contacto:**

Campos para el teléfono, móvil, y correo electrónico.

- **Otros Datos:**

Incluye observaciones adicionales, los papeles que desempeña el tercero en la aplicación, y un resumen de las vinculaciones con contratos, proyectos, y operaciones.

9.3 Validaciones en alta de terceros

El sistema realiza diferentes validaciones para asegurar que los datos introducidos sean correctos y coherentes.

- **Validación del Número de Documento:**

Se verifica que el número de documento introducido cumpla con los estándares oficiales.

Además, al dar de alta un tercero se harán una serie de comprobaciones del NIF/CIF con base en su forma jurídica según la Orden EHA/451/2008, de 20 de febrero, por la que se regula la composición del número de identificación fiscal de las personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica.

El NIF sólo se puede repetir para Organismos Públicos siempre y cuando su DIR sea distinto.

- **Validación de Campos Obligatorios:**

Dependiendo de la personalidad del tercero (física, jurídica, organismo), ciertos campos se vuelven obligatorios.

- **Mensajes de Error:**

Si algún dato no cumple con las validaciones establecidas, el sistema muestra un mensaje detallando el error y sugerencias para corregirlo.



10 Módulo informes y consultas

El módulo de **Informes y Consultas** en Fondos 2127 está diseñado para permitir a los usuarios generar informes detallados y realizar consultas directas sobre las tablas de la base de datos.

Los informes y consultas pueden estar disponibles tanto de manera general para todos los usuarios, como personalizados para clientes específicos, dependiendo de las necesidades y permisos configurados.

10.1 Fichero de Informes y Consultas

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción "Informes y Consultas" en el sistema.

Este formulario está dividido en dos secciones principales:

- ✓ **Informes:** Donde se generan y consultan los informes predefinidos.
- ✓ **Consultas:** Para realizar consultas directas sobre la base de datos.

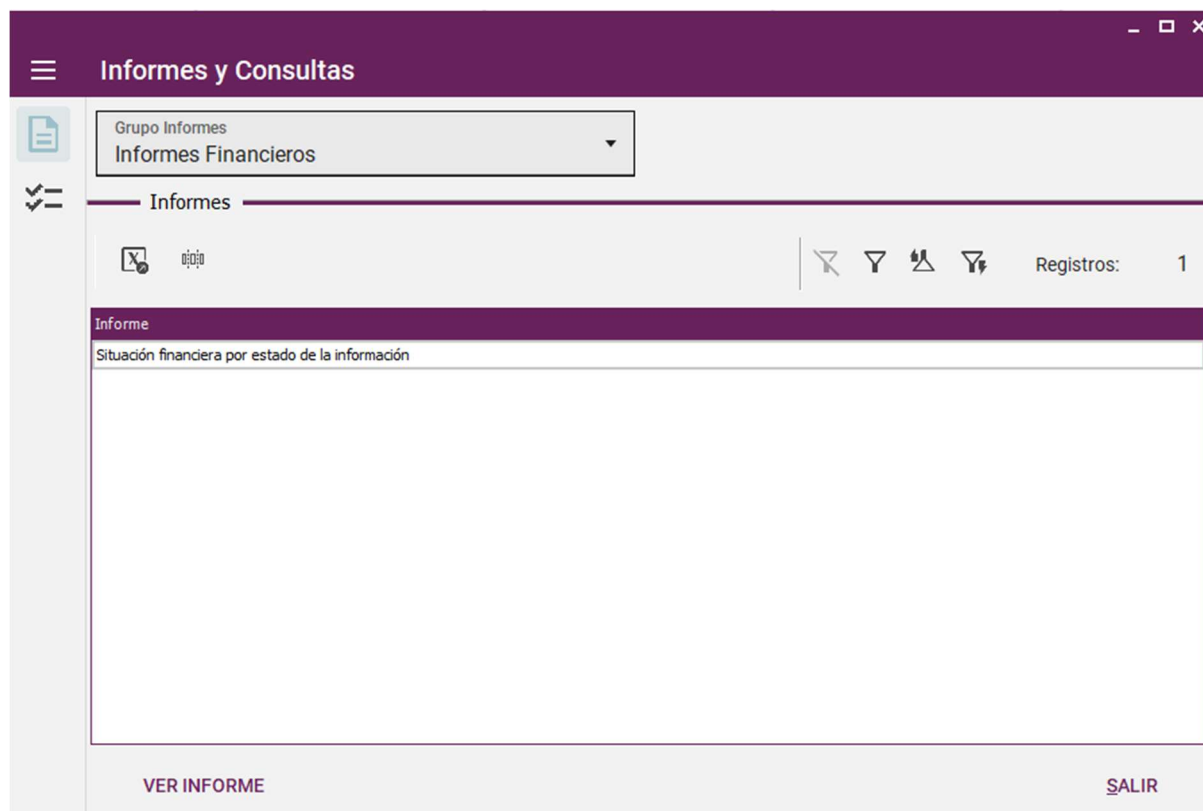
10.2 Gestión de Informes

La sección de informes presenta un cuadro desplegable llamado **Grupo Informes**. Aquí se agrupan los informes según el tipo de información que explotan. Ejemplos comunes de grupos de informes incluyen:

- ✓ **Informes Financieros:** Para análisis de los datos financieros de las operaciones.
- ✓ **Informes de Gestión:** Para seguimiento y control de las actividades y resultados.

- ✓ **Informes de Indicadores:** Para evaluar el cumplimiento de los indicadores establecidos en los programas operativos.

Al seleccionar el grupo de informes deseado desde el desplegable, la lista de informes disponibles dentro de ese grupo se mostrará en la rejilla de abajo.



10. Visualización y Descarga de Informes

Una vez seleccionado un informe, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ver Informe:**

Al hacer doble clic sobre el nombre del informe o seleccionar el botón "**Ver Informe**", se abrirá el detalle del informe.

-  **Exportar Informe:**

Los informes se pueden exportar en varios formatos, incluyendo Excel, HTML, .PDF y .DOCX, según las necesidades del usuario.

- **Firmar Informe:**

La opción de firmar digitalmente solo está disponible si se selecciona el formato PDF. La aplicación preguntará si se desea firmar digitalmente con las opciones "Sí" o "No". Después de elegir, se podrá guardar y visualizar el informe.

- **Configuración de Permisos**

Para visualizar un informe, es necesario que el usuario tenga los permisos adecuados. Estos permisos se configuran a través de:

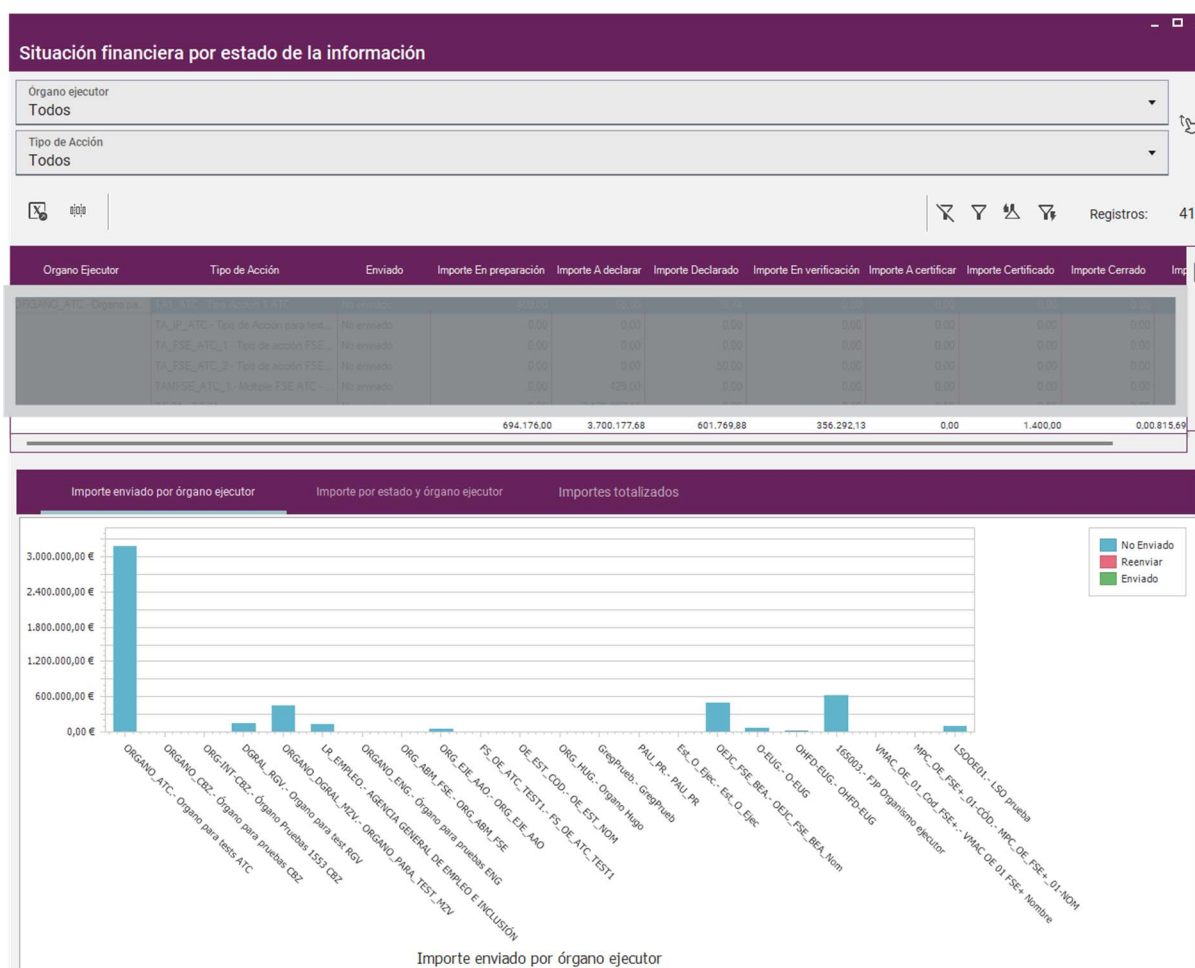
Configuración → Administración → Roles y Permisos → Seleccionando el Rol correspondiente → Clase de Permiso → Consultas o Informes.

Con la casilla **Ejecución** marcada, podrán visualizar y consultar los diferentes informes y consultas.

10. Tipos de Informes Disponibles

- **Informe: Situación Financiera por Estado de la Información-Ver consulta**

Este informe, disponible en el grupo de **Informes Financieros**, proporciona una visión detallada del estado financiero de los gastos asociados a cada operación. A continuación, se describen sus componentes principales:



Se puede filtrar: por Selector de Órgano ejecutor y tipo de acción.

Contenido del Informe: Se presenta el total de los importes de los gastos consignados, desglosados en varias gráficas que muestran en diferentes pestañas:

- Importe enviado por gestor/órgano ejecutor
- Importe por estado y gestor/órgano ejecutor
- Importes totalizados.

10.3 Gestión de Consultas

Las consultas dentro del módulo "Informes y Consultas" permiten a los usuarios extraer, agrupar y analizar información específica según los criterios que establezcan. Estas consultas son especialmente útiles para generar informes detallados que pueden

ser utilizados en procesos administrativos, incluyendo la certificación y reembolso de fondos.

10. Ver Consulta

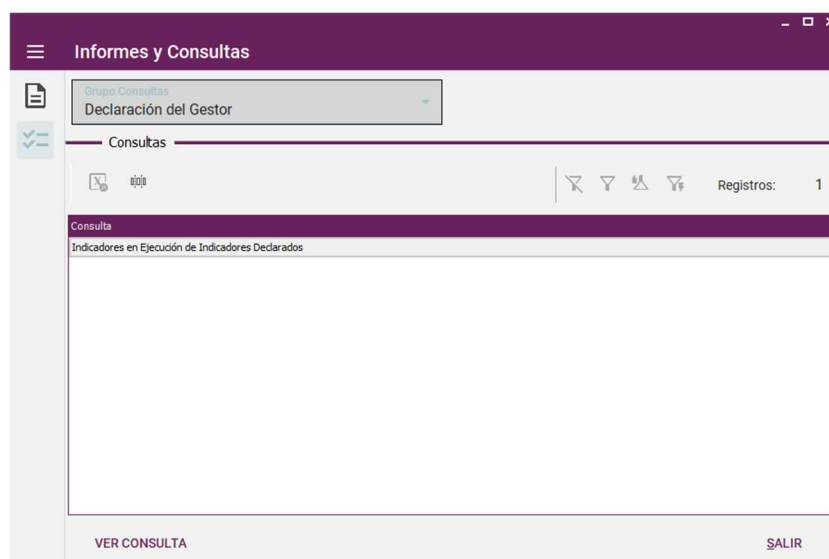
Una vez seleccionada una consulta, se pueden realizar las siguientes acciones:

- **Ver Consulta:**

Al hacer doble clic sobre el nombre de la consulta o seleccionar el botón "**Ver Consulta**", se abrirá el detalle de la consulta.

- **Exportar Consulta:**

Las consultas se pueden exportar en varios formatos, incluyendo Excel y HTML, según las necesidades del usuario.



10. Tipos de Consultas

Configuración → Administración → Roles y Permisos → Clase de Permiso → Consultas.

En el apartado de **Consultas**, se encuentran diferentes grupos que agrupan las consultas por categorías en el desplegable tipo consulta. Un ejemplo de esto es el

grupo "Exportación a Fondos", que contiene consultas predefinidas para la gestión y envío de datos relevantes al Ministerio.

Actualmente, se han predefinido dos grupos de consultas, dentro del grupo "Exportación a fondos" con el objetivo de facilitar la exportación de información de gastos a Excel, permitiendo su posterior envío al Ministerio para la solicitud de reembolso.

□ **Grupo de consultas-Exportación a fondos:**

Este grupo de consulta se encuentra dentro **Consultas** y se utiliza para explotar datos para certificación, las consultas disponibles actuales son:

- EXP_CERT_FSE_Contratos.
- EXP_CERT_FSE_Operaciones.
- EXP_CERT_FSE_Proyectos.
- EXP_CERT_FSE_Gastos.

Al hacer clic en "Ver consulta" se mostrarán todos los registros que cumplan los criterios definidos. Para acceder a esta función, es necesario contar con los siguientes permisos:

- Configuración → Roles y Permisos → Menú → Ejecución de Consultas en Programas FSE.
- Configuración → Roles y Permisos → Informes.
- Configuración → Roles y Permisos → Consultas.

**Informes y Consultas**



Grupo Consultas
Exportación a Fondos

**Consultas**



Registros: 4

Consulta

EXP_CERT_FSE_Contratos

EXP_CERT_FSE_Gastos

EXP_CERT_FSE_Operaciones

EXP_CERT_FSE_Proyectos

VER CONSULTA

SALIR



11 Módulo Verificaciones

Este módulo describe el uso de universos y verificaciones en el sistema.

11.1 Fichero de Universos

Los **universos** en Fondos 2127 son conjuntos de elementos que se preparan previamente para su posible uso en verificaciones. Estos universos permiten organizar y agrupar elementos de manera controlada, facilitando su revisión y validación antes de ser utilizados en procesos de verificación.

Aunque su uso es opcional, los universos son especialmente útiles cuando los roles de preparación y verificación están separados, de manera que el responsable de crear la población o universo de las verificaciones es distinto de aquel que realiza propiamente las verificaciones, asegurando un flujo de trabajo ordenado y con trazabilidad.

Menú Verificación → Fichero Universos

Desde esta sección, los usuarios pueden crear, modificar, consultar y gestionar universos que se utilizarán en futuras verificaciones. El proceso comienza con la

definición de un universo, su posterior validación y, finalmente, su utilización como población en una o más verificaciones.

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- **Marca:** Permite filtrar los universos por su fase: Abierto, cerrado o aceptado. Este flujo de fases se explica en los siguientes apartados.

11.2 Detalle o Mantenimiento del Universo

En este apartado se explica el formulario del “Mantenimiento del Universo” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de los universos, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

11. Navegación por el formulario

La ventana “Mantenimiento del Universo” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- ✓ **Gastos:** Sección principal donde se pueden vincular y, por tanto, incluir gastos en el universo.
- ✓ **Proyectos:** Sección principal donde se pueden vincular y, por tanto, incluir proyectos en el universo.
- ✓ **Operaciones:** Sección principal donde se relacionan las operaciones de los gastos y/o proyectos incluidos.
- ✓ **Contratos:** Sección principal donde se relacionan los contratos de los gastos y/o proyectos incluidos.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

☐ **Datos Cabecera**

☐ Datos obligatorios

- **Código:** Identificador único para el universo.
- **Fecha de Apertura:** Fecha en la que se crea o se activa el universo.

Además, al tratarse de un elemento que transita, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, etc.

☐ **Datos Generales**

☐ Datos obligatorios

- **Descripción:** Resumen o detalle que describe el propósito o contenido del universo.
- **Fase:** Campo no editable que informa de la fase del universo actual.

□ Sección Gastos y Proyectos. Asociar y desvincular elementos

En la parte derecha de la pantalla, se pueden **asociar** o **desvincular** gastos o proyectos al universo mediante los botones correspondientes.

A medida que se añaden gastos o proyectos al universo, la aplicación automáticamente muestra las **operaciones** y **contratos** relacionados con esos gastos en las pestañas correspondientes.

- ✓ **Botón Consultar Información:** Permite acceder a los detalles de un gasto seleccionado, según los permisos del usuario.

□ Gestión de Universos

o Cierre de Universos

Una vez que se han seleccionado los gastos o proyectos que forman el universo, este se puede dar por **cerrado** mediante el botón "**Cerrar**". Hay que tener en cuenta que la visibilidad de este botón está supeditada al permiso específico de Cerrar Universo (*Menú Configuración > Roles y Permisos > Clase Permisos: Ejecución de Procesos*).

El cierre del universo impide que se puedan añadir o eliminar más gastos o proyectos, asegurando que la población de elementos sea estable y definitiva. Además, es en este momento se establece el importe del universo invariable sin que le afecten cambios en la elegibilidad de gastos o proyectos.

o Transición de Universos

Los universos, al igual que otros elementos en la aplicación, pueden **transitar** a través de diferentes estados.

Solo los universos cerrados pueden transitar, y esta transición depende del flujo de trabajo definido en la organización.

o Aceptación Universos

Un rol con el permiso para aceptar universos (*Menú Configuración > Roles y Permisos > Clase Permisos: Ejecución de Procesos*) podrá visualizar el botón para aceptar el universo accediendo al detalle de este.

La idea funcional es que el rol que ha recibido el universo al haber transitado sea el que disponga de este permiso (normalmente roles verificadores).

Si este rol ve cualquier defecto en el mismo, podrá devolverlos al estado anterior siempre que disponga del permiso especial "Devolución al estado anterior" (*Menú Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase Permisos: Ejecución de Procesos*).

Solo los universos que han sido cerrados y aceptados pueden ser utilizados como población en verificaciones basadas en gastos.

o Uso de Universo en Verificaciones

Una vez que un universo ha sido aceptado, puede ser utilizado como población en una verificación.

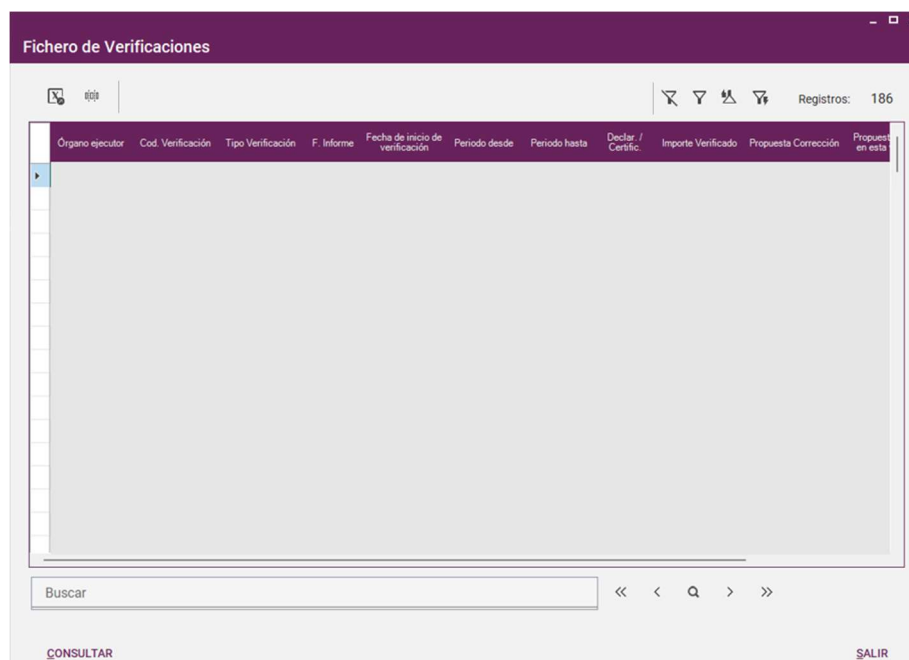
Este uso asegura que solo los elementos aprobados y verificados previamente por el rol correspondiente sean considerados durante el proceso de verificación.

11.3 Fichero de Verificaciones:

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción "Fichero de Verificaciones" en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Verificaciones y permite a los usuarios gestionar las verificaciones creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.

Las verificaciones son procedimientos esenciales dentro de la gestión de fondos europeos, diseñados para asegurar que las operaciones, proyectos y gastos cofinanciados cumplen con las normativas, criterios de elegibilidad y objetivos establecidos. A través de estas verificaciones, se comprueba que los recursos han sido utilizados correctamente y que los resultados reportados son precisos y conformes a la legislación aplicable. Este proceso es clave para garantizar la transparencia y eficacia

en la utilización de los fondos, y puede incluir revisiones administrativas, inspecciones sobre el terreno como los estipulados en el **Artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060** y otras formas de control previo a la certificación.



Menú Verificación → Fichero Verificaciones

11.4 Detalle de la Verificación

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de la Verificación” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las verificaciones, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

11. Navegación por el formulario

La ventana “Detalle de la Verificación” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Datos de la Verificación:** Sección principal donde se encuentran los campos obligatorios y otros identificativos.
- **Operaciones Verificadas:** Permite visualizar las operaciones relacionadas en las verificaciones basadas en gastos o proyectos y vincular y desvincular operaciones en verificaciones basadas en operaciones.
- **Gastos Verificados:** Permite visualizar los gastos relacionados en las verificaciones basadas en operaciones o proyectos y vincular y desvincular gastos en verificaciones basadas en gastos.
- **Proyectos Verificados:** Permite visualizar los proyectos relacionados en las verificaciones basadas en operaciones o gastos y vincular y desvincular proyectos en verificaciones basadas en proyectos.

- **Resumen Verificación:** Sección que muestra un resumen de la verificación con resultados globales de importes verificados, importes minorados, conteos de elementos y porcentajes.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones:

□ **Datos de Cabecera**

○ Datos Obligatorios

- **Código Verificación:** Campo obligatorio único por PO para identificar la verificación.
- **Tipo de Verificación:** Campo obligatorio que permite seleccionar el tipo de verificación.

Solo se podrán elegir:

- Los tipos definidos como 'Verificación' en el menú Tablas > Tablas de Verificación > 'Tipos de Control/Verificación'.
- Los tipos para los que el usuario actual tenga los permisos adecuados según creación, modificación y consulta en el *Menú Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase Permisos: Tipos de Verificación y Control*).
- **Población basada en:** dato calculado y no editable que muestra en qué está basada la verificación; es decir, si se trata de una verificación de operaciones, gastos, o proyectos.

□ **Datos de la Verificación**

○ Población/Universo verificado

Una vez que se defina una población, no se podrá cambiar el tipo de verificación seleccionado.

- **Definición:**

- **Definición por Filtro:** Se establecen condiciones que deben cumplir las operaciones, proyectos o gastos para formar parte de la población. Por ejemplo, se pueden aplicar filtros sobre fechas de gasto, importes, estados, etc. Si no se indica ningún filtro, se incluirán todos los elementos relacionados.
- **Definición Manual:** Permite:
 - Seleccionar elementos específicos para formar la población mediante el botón **“Asignar manualmente”** y **“Desasignar manualmente”**.
 - Cargar una población mediante un archivo Excel con el botón **“Cargar desde fichero”**.
 - Copiar una población basada en el mismo tipo de elementos con el botón **“Copiar desde otra población”**.
- **Definición por Universo:** Selección de universos ya definidos y aceptados en la aplicación.
- **Población cerrada:** Una vez definida, la población debe cerrarse para asegurar que no se puedan añadir o eliminar elementos. Si la población fue definida por filtro, al cerrarla, se fijan los elementos que cumplen con el filtro en ese momento, y no se incluirán nuevos elementos, aunque cumplan posteriormente con el filtro.
- **Población:** Cuadro que muestra el conteo de los elementos que están incluidos y relacionados con la población y desde el que se permite el acceso a la relación de cada uno de ellos. En ningún caso se mostrarán descertificaciones o elementos dados de baja y, además, en el caso de los gastos mostrará únicamente los que sean documentos de pago.

Si en algún momento alguno de elementos que conforman la población de la verificación hubieran cambiado a un estado en el que dejaran de poder consultarse por el rol actual (por devoluciones, etc.), según la definición de la población ocurre que:

- **Definición por filtro,** los elementos desaparecerán automáticamente del conteo.
- **Definición manual:** Se mostrará una columna **“Sin permiso”** que mostrará el conteo de elementos para los que no se tiene permiso identificado por su

código. Además, mientras la población esté abierta, se mostrará el botón "Quitar elementos sin permiso", al pulsarlo quitará todos los elementos que se relacionan en la columna "Sin permiso" de la población.

- **Definición por Universo**, si en el universo seleccionado hubiera elementos para los que no se tiene permiso de consulta, se mostrará la columna "Sin permiso". En este caso no se mostrará el botón "Quitar elementos sin permiso". No se podrán eliminar elementos de un universo sin devolver el mismo.
- **Método de Muestreo**: Campo que se autocumplementa indicando la selección del muestreo que se ha seguido una vez que se defina.
- **Observaciones**: Se pueden registrar observaciones adicionales sobre la verificación. Si se utilizó un muestreo no manual, el sistema ofrecerá una descripción del método de muestreo utilizado, que puede ser modificada por el usuario.
- Para el botón acciones se ha añadido una nueva opción "Resumen de Verificaciones UAFSE", esta opción aparecerá:
 - Si el programa operativo está financiado por FSE+
 - Si la verificación está basada en proyectos.
 - Si el tipo de verificación está marcado como "Administrativa" o "In situ" en el detalle de Tipo control/verificación.

Al pulsar el botón, se lanzará el resumen de la verificación: Si el tipo de verificación está marcada como "Administrativa" se lanzará una Excel que recogerá el resumen de verificaciones administrativas. Y si está marcada como "In situ" la Excel recogerá el resumen de verificaciones in situ.

□ Operaciones Verificadas

Esta sección está destinada a la gestión de las operaciones incluidas en la verificación y permite:

- **Para Verificaciones NO basadas en Operaciones:**

- Muestra la relación de todas las operaciones relacionadas con los gastos o proyectos incluidos como muestra de la verificación y permite acceder al detalle de estas según los permisos del rol actual.
 - **Botón “+”**: Abre el formulario para añadir manualmente una o más operaciones a la verificación. Solo se podrán seleccionar operaciones que cumplan las condiciones establecidas para la población. Al añadir una operación se vincularán sus proyectos y gastos.
 - **Botón “-”**: Permite eliminar o retirar una operación seleccionada y sus elementos relacionados de la verificación.
 - **Botón ‘Ver operación’**: Acceso al detalle de la operación seleccionada, dependiendo de los permisos del usuario.
 - **Acciones en la Verificación”**
 - **Generar Muestra**: Botón que abre el formulario para generar una muestra aleatoria sobre la población seleccionada. Se permite establecer distintos criterios de selección, como el tamaño de la muestra (porcentaje de la población, número fijo de operaciones, etc.) y la distribución de la muestra (por gestor/órgano ejecutor, por rango de gasto certificado, etc.).
 - **Importar Muestra**: Permite importar una muestra previamente definida mediante un archivo Excel.
- **Para Verificaciones basadas en Operaciones:**
 - Adicionalmente, a todo lo anterior, a través del botón **“Acciones en la verificación”**:
 - **Verificación de la operación**: Accede al “Detalle Verificación Operación” del elemento seleccionado. En la parte superior se encuentran los datos propios de identificación de la verificación (datos de la operación, importes subvencionables, importes verificados, etc.). En el desplegable “Corrección” se pueden seleccionar dos valores: Con corrección y Sin corrección. En caso de seleccionar el valor “Con corrección”, se desbloquearán los campos correspondientes a Código AFFIS, Tipo de Error, Propuesta a retirar, etc.).

11. Gastos Verificados

Esta sección funciona de manera similar a la de Operaciones Verificadas, pero está enfocada en la gestión de los gastos específicos que forman parte de la verificación y permite:

- **Para Verificaciones NO basadas en Gastos:**

- Muestra la relación de todos los gastos relacionados con las operaciones o proyectos incluidos como muestra de la verificación y permite acceder al detalle de estos según los permisos del rol actual.
- **Botón “+”:** Abre el formulario para añadir manualmente uno o más gastos a la verificación. Solo se podrán seleccionar gastos que cumplan las condiciones establecidas para la población. Al añadir un gasto, si es de una operación y/o proyecto que aún no están asociados a la muestra, se vincularán.
- **Botón “-”:** Elimina o retira un gasto de la verificación. Si la operación y/o proyecto asociado al gasto no tiene otros gastos verificados, también se retirarán de la verificación.
- **Botón ‘Ver gasto’:** Permite acceder al detalle del gasto seleccionado según los permisos del usuario.
- **“Acciones en la verificación”:**
 - **Generar Muestra:** Botón que abre el formulario para generar una muestra aleatoria sobre la población seleccionada. Se permite establecer distintos criterios de selección, como el tamaño de la muestra (porcentaje de la población, número fijo de operaciones, etc.) y la distribución de la muestra (por gestor/órgano ejecutor, por rango de gasto certificado, etc.).
 - **Importar Muestra:** Permite cargar una muestra de gastos mediante un archivo Excel, aplicando los criterios de selección previamente definidos.

- **Para Verificaciones basadas en Gastos:**

- Adicionalmente, a todo lo anterior, a través del botón **“Acciones en la verificación”:**

- **Verificación del gasto:** Accede al “Detalle Verificación Gasto” del elemento seleccionado. En la parte superior se encuentran los datos propios de identificación de la verificación (datos del gasto, importes subvencionables, importes verificados, etc.). En el desplegable “Corrección” se pueden seleccionar dos valores: Con corrección y Sin corrección. En caso de seleccionar el valor “Con corrección”, se desbloquearán los campos correspondientes a Código AFFIS, Tipo de Error, Propuesta a retirar, etc. para poder consignar una única propuesta de minoración. Además, según los permisos otorgados al rol, una vez que se consigne el valor de “Propuesta a retirar”, aparecerá un botón **“Aplicar”** que retirará efectivamente ese importe propuesto del gasto verificado, siempre limitado al importe actual del gasto.
- **Aplicar masivamente importes retirados:** Botón que permite proponer minoraciones masivas sobre los importes actuales de los gastos verificados.
- **Propuestas masivas:** El usuario puede exportar los gastos sin propuestas a un archivo Excel, editar las propuestas en el archivo, y luego importarlas para aplicarlas en la verificación.

11. Proyectos Verificados

Esta sección funciona de manera similar al de Gastos Verificados, pero está enfocada en la gestión de los proyectos específicos que forman parte de la verificación y permite:

- **Para Verificaciones NO basadas en proyectos:**
 - Muestra la relación de todos los proyectos relacionados con las operaciones o gastos incluidos como muestra de la verificación y permite acceder al detalle de estos según los permisos del rol actual.
 - **Botón “+”:** Abre el formulario para añadir manualmente uno o más proyectos a la verificación. Solo se podrán seleccionar proyectos que cumplan las condiciones establecidas para la población. Al seleccionar un proyecto se vincularán sus gastos y, además, si no hay ya otro proyecto de la misma operación, se vinculará también esta.

- **Botón “-”:** Elimina o retira un proyecto de la verificación. Al desvincular el proyecto se desvincularán los gastos asociados al mismo, además, si no hay ningún otro proyecto de la misma operación, se desvinculará también esta.
- **Botón ‘Ver proyecto’:** Permite acceder al detalle del gasto seleccionado según los permisos del usuario.
- **“Acciones en la verificación”:**
 - **Generar Muestra:** Botón que abre el formulario para generar una muestra aleatoria sobre la población seleccionada. Se permite establecer distintos criterios de selección, como el tamaño de la muestra (porcentaje de la población, número fijo de operaciones, etc.) y la distribución de la muestra (por gestor/órgano ejecutor, por rango de gasto certificado, etc.).
 - **Importar Muestra:** Permite cargar una muestra de gastos mediante un archivo Excel, aplicando los criterios de selección previamente definidos.
- **Para Verificaciones basadas en Proyectos:**
 - Adicionalmente, a través del botón **“Acciones en la verificación”:**
 - **Verificación del proyecto:** Accede al “Detalle Verificación proyecto” del elemento seleccionado. En la parte superior se encuentran los datos propios de identificación de la verificación (datos del proyecto, importes subvencionables, importes verificados, etc.). En el desplegable “Corrección” se pueden seleccionar dos valores: Con corrección y Sin corrección. En caso de seleccionar el valor “Con corrección”, se desbloquearán los campos correspondientes a Código AFFIS, Tipo de Error, Propuesta a retirar, etc.). Se podrán insertar varias rectificaciones para un mismo tipo de coste. Además, según los permisos otorgados al rol, una vez que se consigne el valor de “Propuesta a retirar”, aparecerá un botón **“Aplicar”** que retirará efectivamente ese importe propuesto del proyecto verificado, siempre limitado al importe actual del proyecto por tipo de coste.
 - **Aplicar masivamente importes retirados:** Botón que permite proponer minoraciones masivas sobre los importes actuales de los proyectos verificados.
 - **Propuestas masivas:** El usuario puede exportar los proyectos sin propuestas a un archivo Excel, editar las propuestas en el archivo, y luego importarlas para aplicarlas en la verificación.

11. Resumen de Verificación

La sección **Resumen de Verificación** presenta un resumen numérico y porcentual de la verificación realizada. También se permite introducir detalles sobre las **irregularidades detectadas, recomendaciones y medidas adoptadas** como resultado de la verificación. Estos detalles se almacenan en tablas específicas, permitiendo una gestión clara y organizada de la información relacionada con cada verificación.

11. Generar Muestra

La opción **Generar Muestra** dentro de la aplicación presenta un asistente que guía al usuario a través de varios pasos para crear una muestra adecuada en función del tipo de verificación seleccionada (ya sea basada en operaciones o en gastos).

- **Paso 1: Determinar el Tamaño de la Muestra:**

Se define el tamaño de la muestra como un porcentaje de la población, un valor fijo de operaciones o gastos, o mediante criterios estadísticos como la tolerancia, nivel de confianza y prevalencia.

- ✓ **Paso 2: Distribución de la Muestra:**

- **Distribución por Organismos:** Se puede distribuir la muestra proporcionalmente al número de operaciones por gestor/órgano ejecutor o de manera uniforme entre ellos.
 - **Distribución por Gasto Certificado:** Se pueden definir rangos de importes y distribuir la muestra según estos rangos.

- **Paso 3: Comprobar y Asignar el Resultado:**

Se muestra un resumen de los elementos seleccionados y su distribución. Una vez validada la muestra, se asignan los elementos seleccionados al control actual.

11. Resumen de Criterios de Verificación

A continuación, se señalan algunos criterios genéricos en el funcionamiento y tratamiento de verificaciones:

- ✓ En todas las verificaciones, sea cual sea su tipo, se muestran tanto las operaciones como los gastos verificados. Pero dependiendo de si el tipo de la verificación se ha definido para trabajar con una población de operaciones o de gastos, la forma de trabajo es un poco distinta.
- ✓ Si se trabaja con operaciones, lo normal es seleccionar las operaciones verificadas y la aplicación se encargará de incluir los gastos y proyectos según las condiciones indicadas para la población.
- ✓ Si trabaja con una población de gastos, se elegirán estos y el programa añadirá automáticamente las operaciones y proyectos que contengan esos gastos.
- ✓ Si trabaja con una población de proyectos, se elegirán estos y el programa añadirá automáticamente las operaciones y gastos que contengan esos proyectos.



12 Menú Certificación

Este módulo describe el uso de declaraciones, certificaciones y generación de archivos de intercambio con la aplicación del Ministerio.

12.1 Declaración del Gestor

El módulo de Declaración del Gestor permite el mantenimiento de las distintas declaraciones realizadas por los Órganos Ejecutores al Organismo Intermedio para continuar el proceso de certificación.

Una declaración contiene información sobre:

- ✓ **Ejecución financiera:** ya sea en forma de documentos de gastos o proyectos.
- ✓ **Ejecución material:** mediante indicadores.

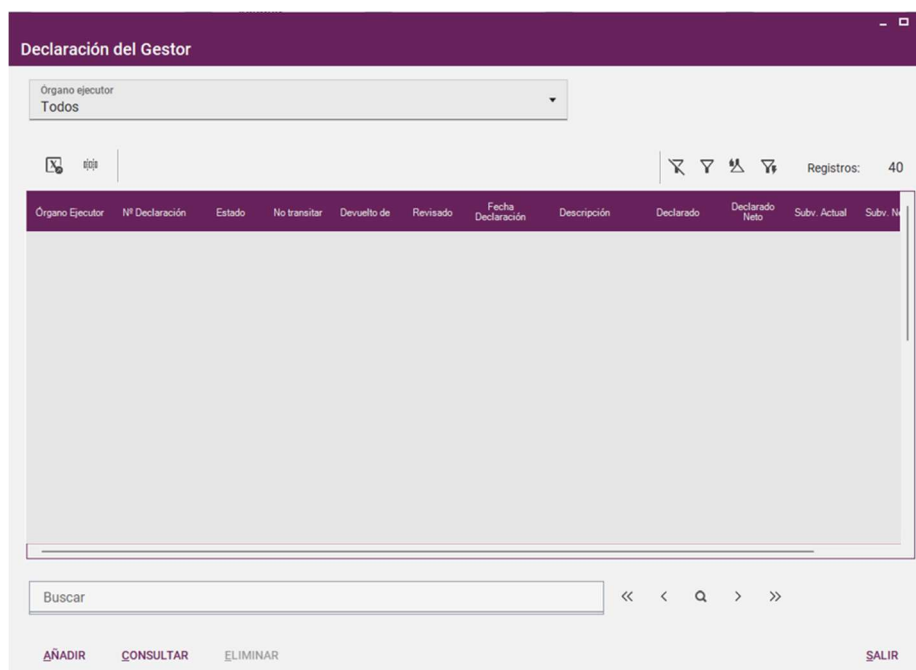
Dependiendo del perfil del usuario, se podrán ver todas las declaraciones o solo las realizadas por el propio órgano ejecutor. La declaración se complementa con listas de comprobación, documentos anexos y documentos generados con toda la información relacionada.

Lo primero que hay que tener en cuenta es que **la declaración del gestor podrá realizarse sobre gastos o sobre proyectos según se haya definido a nivel del PO**. Si bien **esta configuración se puede modificar, quedará bloqueada en el momento en que se cree una declaración**. Por eso es muy importante revisar previamente la configuración del PO y asegurar que es correcta.

Según las instrucciones actuales del Ministerio, **lo esperado es que para un PO de FSE esta configuración se haga como Declaración basada en proyectos, dado que la certificación se hará sobre proyectos**. Así pues, vamos a enfocar las explicaciones a este tipo de declaración.

12. Fichero de Declaración del Gestor (basada en proyectos)

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Declaración del Gestor” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Certificación y permite a los usuarios gestionar las declaraciones de los Órganos ejecutores creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.



Certificación → Declaración del Gestor o desde el botón/enlace en la pantalla principal.

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- **Órgano Ejecutor:** Filtra las operaciones generadas por un determinado Órgano ejecutor o muestra las de todos.

Se incluyen los botones genéricos de inserción, edición y borrado con esta particularidad para el botón de añadir:

- **Añadir:** Habrá que seleccionar previamente un determinado Órgano Ejecutor.

12. Detalle de la Declaración (basada en proyectos)

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de la Declaración” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las declaraciones, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación por el formulario

La ventana “Detalle de la Declaración” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Resumen por Tipo de Acción, Objetivo Específico:** Sección donde se muestra un resumen de los importes declarados agrupados según la estructura del PO.
- **Gastos relacionados:** Sección en la que se puede ver la relación de los gastos de fase contable pago relacionados con los proyectos y/o indicadores de la declaración.
- **Operaciones relacionadas:** Sección en la que se puede ver la relación de las operaciones relacionadas con los proyectos y/o indicadores de la declaración.
- **Proyectos incluidos:** Sección que permite la vinculación y desvinculación de los proyectos a la declaración.

- **Contratos relacionados:** Sección en la que se puede ver la relación de los contratos relacionados con los proyectos de la declaración.
- **Ejecución de indicadores:** Sección que permite la vinculación y desvinculación de los indicadores a la declaración.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones o importancia:

- **Datos Cabecera**

- **Datos obligatorios:**

- Órgano Ejecutor
 - Número de declaración: identificador único por PO.
 - Fecha de declaración

- **Otros datos**

- **Cerrada:** El interruptor "Cerrada" actúa como bloqueo de la edición, tanto de la propia declaración como de los elementos incluidos, de modo que:
 - No se podrá modificar la Fecha de Declaración.
 - Los botones de asignar y desasignar de la sección "Proyectos incluidos" y "Ejecución de indicadores", permanecerán desactivados.
 - En el detalle de cada proyecto incluido, no se podrán añadir rectificaciones con fecha anterior o igual a la de la declaración. Pues el dato de la fecha es el que se controlará para el cálculo de los importes declarados.

Además, al tratarse de un elemento que transita, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, etc.

- **Identificación de importes**

- **Declarado:** Presenta la suma de los importes certificados para cada agrupación de prioridad y tipo de acción.

o Proyectos incluidos

La vinculación o desvinculación de los proyectos a la declaración se hará desde la pestaña de "Proyectos incluidos" usando los botones "+" y "-" se mostrarán los proyectos susceptibles de incluir a la declaración según los permisos del rol.

Este vínculo también puede hacerse desde el detalle del proyecto; así mismo desde esta opción solo se mostrarán declaraciones abiertas.

o Ejecución de Indicadores

En esta sección se muestran las ejecuciones de indicadores incluidas en la declaración. Cuando la declaración esté abierta, aparecen los botones "+", "-" para relacionar ejecuciones de indicadores a la declaración. Sólo se pueden relacionar ejecuciones de indicadores que no estén en otras declaraciones.

Además de estos dos aparece otro botón que es **"Ejecuciones Relacionadas de los proyectos de los gastos declarados"**. Este botón relaciona automáticamente a la declaración las ejecuciones de indicadores de las operaciones/proyectos de la declaración que no estén ya incluidas en otra declaración y que se encuentren en el estado de edición del rol.

Este vínculo también puede hacerse desde la ejecución de indicadores; así mismo desde esta opción solo se mostrarán declaraciones abiertas.

o Botón de Acción

Desde este botón se puede acceder a los elementos y funcionalidades relacionados con la declaración:

- **Listas de comprobación**
- **Documentos anexos**
- **Exportar los datos de la declaración:** permite exportar todos los datos de la declaración en un formato .xls mostrando la información de cada sección en diferentes pestañas de la hoja.
- **Transitar:** abre el formulario de Transitar Información para poder realizar la transición de la declaración.

12.2 Solicitudes de Reembolso

El módulo de **Solicitud de Reembolso** está diseñado para gestionar y registrar las solicitudes de reembolso que los Órganos Intermedios realizan a la Autoridad de Gestión. Estas solicitudes se basan en la certificación de gastos ejecutados, y permiten asegurar que los fondos asignados sean correctamente utilizados y reportados.

Las **Solicitudes de Reembolso** pueden realizarse a través de **Proyectos** o **Gastos**, como se detalla en la configuración del programa que determina cómo se estructuran las solicitudes. Según la configuración del sistema, las solicitudes pueden estar basadas en uno de estos dos criterios:

Lo primero que hay que tener en cuenta es que **la solicitud de reembolso podrá realizarse sobre gastos o sobre proyectos según se haya definido a nivel del PO**. Si bien **esta configuración se puede modificar, quedará bloqueada en el momento en que se cree una solicitud de reembolso**. Por eso es muy importante revisar previamente la configuración del PO y asegurar que es correcta.

Según las instrucciones actuales del Ministerio, **lo esperado es que para un PO de FSE esta configuración se haga como Solicitud de reembolso basada en proyectos, dado que la certificación se hará sobre proyectos**. Así pues, vamos a enfocar las explicaciones a este tipo de declaración.

12. Fichero Solicitudes de Reembolso (basadas en proyectos)

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Solicitudes de reembolso” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Certificación y permite a los usuarios gestionar las solicitudes de reembolso creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.

Solicitudes de reembolso

Menú Certificación → Solicitud de Reembolso

12. Detalle de la Solicitud de Reembolso (basadas en proyectos)

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de la Solicitud de reembolso” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las solicitudes de reembolso, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

□ Navegación por el Formulario

La ventana “Detalle de la Solicitud de reembolso” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Resumen por Prioridad y Tipo de Acción:** Sección donde se muestra un resumen de los importes certificados agrupados según la estructura del PO.
- **Gastos relacionados:** Sección en la que se puede ver la relación de los gastos de fase contable pago relacionados con los proyectos y/o indicadores de la solicitud de reembolso.
- **Operaciones Relacionadas:** Sección en la que se puede ver la relación de las operaciones relacionadas con los proyectos y/o indicadores de la solicitud de reembolso.
- **Proyectos incluidos:** Sección que permite la vinculación y desvinculación de proyectos a la solicitud de reembolso.
- **Contratos relacionados:** Sección en la que se puede ver la relación de los contratos relacionados con los proyectos de la solicitud de reembolso.

A continuación, se explicarán los datos más importantes según su agrupación en secciones o importancia:

o **Datos Cabecera:**

– **Datos obligatorios:**

- Número de la solicitud de reembolso: identificador único por PO.
- Fecha de la solicitud de reembolso: Fecha en la que se registra la solicitud en el sistema.

– **Otros datos**

- Tipo de Gasto: Desplegable que permite seleccionar el tipo de gasto relacionado con la solicitud, como facturas, adelantos, u otros gastos.
- Fecha Presentación AG: Fecha en la que se presenta la solicitud a la Autoridad de Gestión.
- SPaCE: Campo para ingresar la referencia de las Solicitudes de Pago a la Comisión.
- **Cerrada:** El interruptor “Cerrada” actúa como bloqueo de la edición, tanto de la propia la solicitud de reembolso, de modo que:
 - No se podrá modificar la Fecha de Solicitud de reembolso.
 - Los botones de asignar y desasignar de la sección “Gastos incluidos”, permanecerán desactivados.
 - En el detalle de cada gasto incluido, no se podrán añadir ni modificar rectificaciones.

o **Identificación de importes**

- **Certificado:** Presenta la suma de los importes certificados para cada agrupación de prioridad y tipo de acción.
- **Certificado Público:** Muestra los importes públicos certificados dentro de cada grupo.
- **Cofinanciado:** Indica el importe cofinanciado basado en la tasa de cofinanciación aplicable a cada operación o proyecto.

o Gastos Incluidos

La vinculación o desvinculación de los proyectos a la solicitud de reembolso se hará desde la pestaña de "Proyectos incluidos" usando los botones "+" y "-" se mostrarán los proyectos susceptibles de incluir a la solicitud de reembolso según los permisos del rol, esto implica que no se mostrarán proyectos en otras solicitudes de reembolso.

Este vínculo también puede hacerse desde el detalle del proyecto; así mismo desde esta opción solo se mostrarán solicitudes de reembolso abiertas.

o Botón Acciones

En el formulario de detalle de la **Solicitud de Reembolso**, bajo el botón **Acciones**, se encuentran disponibles las siguientes opciones:

- **Listas de Comprobación:** Permite gestionar y asociar listas de verificación específicas para la solicitud.
- **Documentos Anexos:** Facilita la subida y gestión de documentos relacionados.
- **Certificaciones de Indicadores:** Muestra las certificaciones vinculadas, si las hay.
- **Exportar Todos los Datos:** Genera un archivo Excel con la información de la solicitud distribuida en diferentes pestañas.

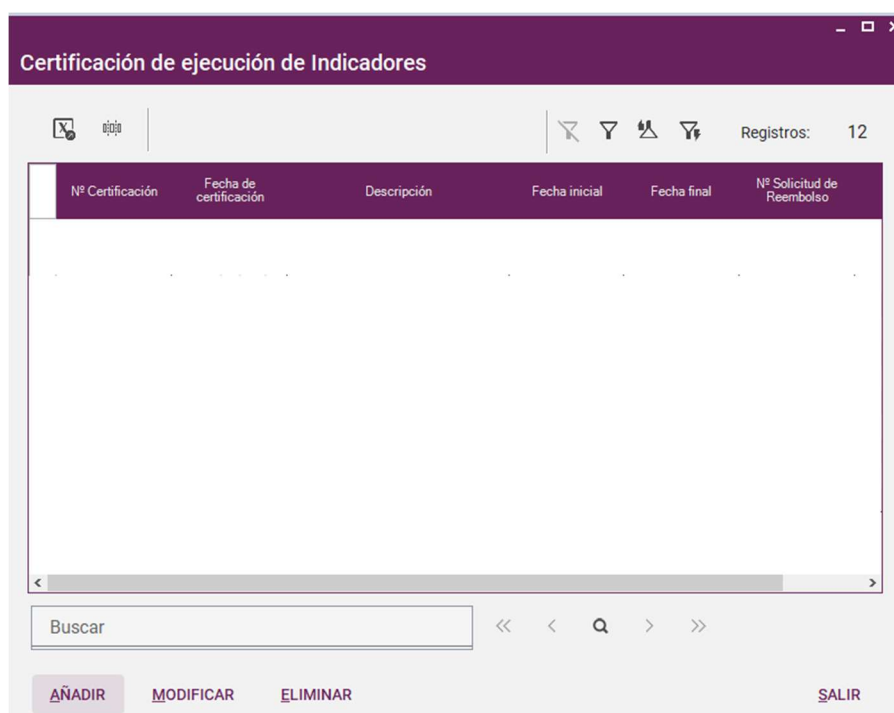
12.3 Certificación Ejecución de indicadores

Este módulo describe el uso de las certificaciones de ejecución de indicadores del sistema.

La **Certificación de Ejecución de Indicadores** es un proceso esencial para vincular la información financiera y los logros obtenidos con los indicadores específicos de un PO. Este procedimiento es fundamental para completar la certificación ante la Autoridad de Gestión, asegurando que los gastos cofinanciados y los resultados logrados estén documentados y verificados.

12. Fichero Certificación de ejecución de Indicadores

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Certificación de ejecución de Indicadores” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Certificación y permite a los usuarios gestionar las Certificaciones de ejecución de Indicadores” creadas y accesibles para el mismo dentro del Programa actual.



Menú Certificación → Certificación de ejecución de indicadores

12. Detalle Certificación de Indicadores

La ventana “Detalle de Certificación de Indicadores” está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

- **Comunicados de Indicadores:** Sección donde se pueden consultar, asignar y desasignar comunicados de indicadores. Se visualiza una línea por cada comunicado de indicador asociado.
- **Detalle de Indicador:** Sección donde se pueden consultar, asignar y desasignar comunicados de indicadores. Se visualiza una línea por cada indicador incluido en cada comunicado de indicador asociado.

A continuación, se explicarán los datos y funciones más importantes según su agrupación en secciones o importancia:

□ **Datos Cabecera**

- ✓ **N.º de Certificación:** Campo obligatorio para el número de la certificación.
- ✓ **N.º Solicitud de Reembolso:** Campo que permite vincular la certificación con una solicitud de reembolso. Este campo

tiene un selector (tres puntos "...") que facilita la búsqueda y selección de la solicitud de reembolso.

Al eliminar una solicitud de reembolso vinculada a una certificación, es necesario eliminar primero el vínculo en la certificación. Los usuarios sin permisos para ver solicitudes de reembolso no podrán acceder al formulario correspondiente para seleccionar o visualizar estas solicitudes desde la certificación.

- ✓ **Descripción:** Campo de texto para proporcionar una descripción de la certificación.
- ✓ **Fecha de Certificación:** Campo obligatorio donde se introduce la fecha en la que se certifican los indicadores.
- ✓ **Fecha de Inicio y Fecha Fin:** Campos para especificar el periodo de tiempo que abarca la certificación de los indicadores.
- ✓ **Cerrada:** Interruptor que, al estar activado, marca la certificación como "cerrada", lo que implica que no se podrán realizar más modificaciones en la certificación ni en los elementos relacionados.

☐ Vinculación de ejecución de indicadores

- ✓ **Botón (+):** Este botón se utiliza para **añadir** un nuevo indicador comunicado a la certificación. Al hacer clic en este botón, se abre un formulario donde se pueden introducir los detalles del nuevo indicador.
- ✓ **Botón (-):** Este botón permite **eliminar** un indicador comunicado seleccionado de la lista. Es necesario seleccionar primero un indicador en la tabla para que este botón esté activo.

□ **Botón Acciones:**

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

- **Lista de comprobación**
- **Documentos anexos**
- **Exportar datos certificación:** permite exportar todos los datos en un formato .xls mostrando la información de cada sección en diferentes pestañas de la hoja.

□ **Botón “Certificaciones de Indicadores” en Solicitud de Reembolso**

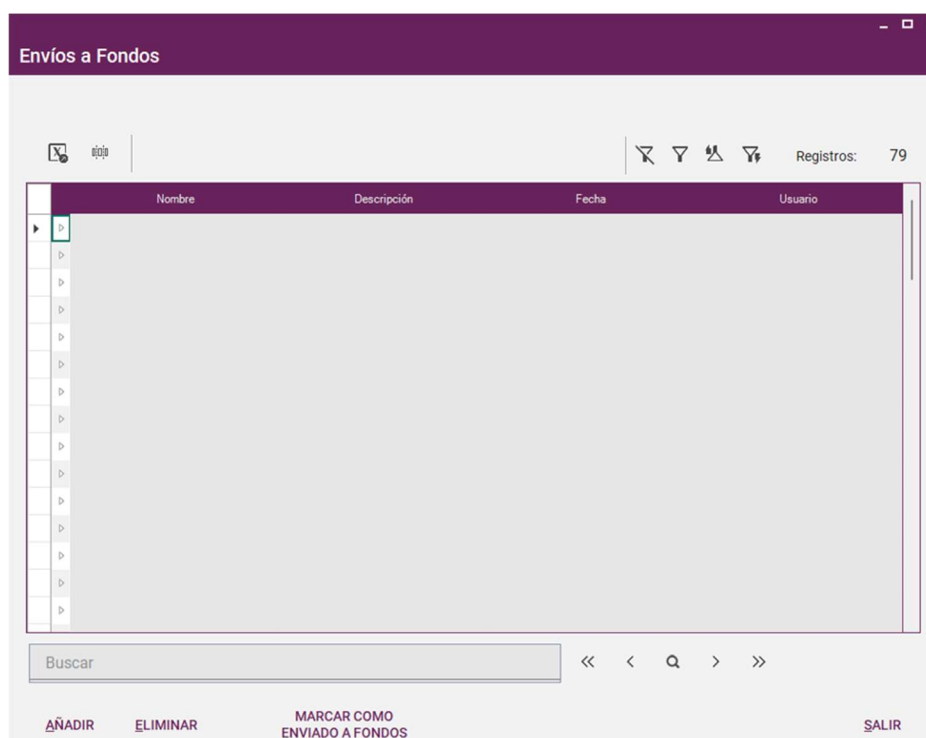
- ✓ **Acceso Directo desde Solicitud de Reembolso:**  Si una certificación está vinculada a una solicitud de reembolso, aparece un botón en el detalle de la solicitud que indica el número de certificaciones enlazadas.
- ✓ **Certificación de Ejecución de Indicadores:** Si se elimina una certificación vinculada, el botón correspondiente en la solicitud de reembolso reflejará el cambio automáticamente.

12.4 Fichero de envíos a Fondos

El apartado **Fichero de Envíos a Fondos** de la aplicación permite gestionar y preparar los datos necesarios para el envío al Ministerio, cumpliendo con los procesos de certificación y reembolso. Este módulo está diseñado para gestionar registros de envíos y generar ficheros que contienen la información seleccionada.

o 4.1 Fichero de Envíos a Fondos

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Envíos a Fondos” en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Certificación.



Menú Certificación → Fichero de Envíos a Fondos

Se incluyen los siguientes botones genéricos con estas particularidades:

- **Añadir:** Permite crear un nuevo envío. Al pulsar este botón se accede a la pantalla de detalle (ver apartado siguiente).
- **Eliminar:** Borra el envío seleccionado si no se ha enviado.
- **Marcar como Enviado a Fondos:** Cambia el estado de todos los elementos incluidos en el envío seleccionado a "Enviado", permitiendo gestionar los envíos realizados.

Se recomienda marcar un envío como enviado únicamente tras confirmar su correcta carga en la aplicación del Ministerio.

- **Visualización de detalles:** Pulsando la flecha a la izquierda de cada registro, se despliega información detallada del envío según los permisos de consulta del rol. Desde esta opción se podrá acceder al listado y detalle de los elementos.

o 4.2 Exportación a Fondos 2127

A este formulario solo se podrá acceder desde el botón **"Añadir"** del Fichero de envíos a Fondos. Se utiliza para configurar y seleccionar los datos que se incluirán en el fichero de intercambio.

Exportación a Fondos 2127

* Identificador * Fecha 08/10/2025 Cód. ... X Declaración Gestor

Observaciones Solicitud de reembolso ... X Fecha

Organismos Ejecutores

☒ Todos los organismos

Código	Referencia	Nombre

Información que se va a exportar

	Activos	Ya enviados	No enviar	Se enviarán
☐ Operaciones	?	?	?	?
☐ Proyectos	?	?	?	?

Carpeta de destino de los ficheros generados

* Ruta **ABRIR** Prefijo

[EXPORTAR](#) [VALIDAR INFORMACIÓN](#) [SALIR](#)

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

□ Datos Cabecera

o Datos obligatorios

- **Identificador:** Identificador único del envío.
- **Fecha:** Por defecto se cumplimenta la fecha actual siendo editable.

o Otros datos

- **Declaración Gestor:** Selector único que permite seleccionar una declaración de gestor de modo que la información que se vaya a proponer para enviar será exclusivamente la que, cumpliendo con los requisitos normales de envío, además, esté relacionada con la declaración de gestor seleccionada.
- **Solicitud de reembolso:** Selector único que permite seleccionar una solicitud de reembolso de modo que la información que se vaya a proponer para enviar será exclusivamente la que, cumpliendo con los requisitos normales de envío, además, esté relacionada con la solicitud de reembolso seleccionada.

□ Otros datos fijos: Información a exportar

• Clasificación de elementos:

- *Activos:* Elementos disponibles para exportar.
- *Ya enviados:* Elementos previamente exportados.
- *No enviar:* Elementos marcados como excluidos.
- *Se enviarán:* Diferencia entre los elementos activos y aquellos marcados como ya enviados o no enviar.

Hay que tener en cuenta que:

- Los elementos que se muestren como activos dependerá de lo definido en el PO.
- Para que un elemento se cuente como para exportar es necesario que su elemento padre (si los hay) esté marcado como enviado a fondos. Es decir, los gastos de una operación que no ha sido enviado ni siquiera se mostrarán en la columna "Activos".

- **Operaciones:**

- Para generar el fichero de operaciones, estas deberán cumplir con los siguientes requisitos:
 - Deberá tener su código de programa. En este caso, los datos obtenidos corresponderán a lo definido en el Programa actual donde se encuentra el ROL, y deberá ser un Programa cofinanciado por el fondo FSE +.
 - El campo “No enviar” no debe estar marcado en el elemento.
 - El elemento no ha de estar de baja, ni directamente, ni ser dependiente de algún elemento que esté de baja.
 - Los datos enviados tienen que estar accesibles (por lo menos el permiso de consulta) por el ROL que lanza la consulta. Dependiendo de la configuración definida del P.O.
 - En el caso de usar revisado:
 - Si se usa dos estados: Los registros utilizados deben tener la marca “Revisado”
 - Si se usa tres estados: Los registros deben tener la marca “Revisado favorablemente”.
 - Solo se incluirán las operaciones que tengan como mínimo un proyecto creado. Estos proyectos deberán cumplir con las mismas condiciones anteriormente indicadas.

- **Proyectos:**

Para poder generar el fichero de proyectos, este a su vez deberá cumplir con los requisitos ya mencionados, al igual que operaciones.

- **Botón “?”:**

Permite revisar los registros incluidos en cada categoría.

- **Carpeta de destino:**

- Ruta: Ruta en el sistema donde se almacenarán los ficheros generados.
- Prefijo: Texto opcional que se añadirá al inicio de los nombres de los ficheros generados para facilitar su identificación.

□ **Organismos Ejecutores**

- **Todos los organismos:**

Opción que al estar activa incluye todos los organismos ejecutores en el envío. Al desactivarla permite seleccionar y filtra la información por uno o varios órganos ejecutores.

□ **Actuaciones**

- **Todas las actuaciones:**

Opción que al estar activa incluye todos los Tipos de Acción del PO en el envío. Al desactivarla permite seleccionar y filtra la información por uno o varios tipos de acción.

□ **Botones disponibles**

- ✓ **Validar información:** Comprobará la integridad y corrección de los datos seleccionados antes de exportar.
- ✓ **Exportar:** Generará el fichero XML con los datos seleccionados para su envío.

□ **Procedimiento para crear un nuevo envío**

- Para crear un nuevo envío se han de seguir los pasos descritos a continuación:
- Desde la pantalla principal de **Envíos a Fondos**, se debe pulsar **Añadir** para iniciar un nuevo envío.
- En la pantalla de detalle, se deben completar los siguientes campos:
- Introducir un *Identificador* y añadir *Observaciones* si procede.
- Seleccionar los *Organismos Ejecutores* y/o *Actuaciones* relevantes.
- Configurar los filtros de información que se desea exportar.

- Seleccionar uno de los elementos a exportar: operaciones, gastos. **Importante: se genera un fichero por cada elemento, no se pueden seleccionar todos a la vez.**
- Especificar la *Ruta* y el *Prefijo* para los archivos generados.
- Validar los datos pulsando **Validar información.**
- Una vez validados, se debe seleccionar **Exportar** para generar el fichero.
- Volver a la pantalla principal y, si el envío es correcto, utiliza la opción **Marcar como Enviado a Fondos.**

Los permisos de acceso a estas funcionalidades están restringidos por los roles asignados a los usuarios

Los datos deben cumplir con los filtros establecidos, como no estar marcados con la etiqueta "No enviar" ni estar en estados no permitidos.

La generación del fichero debe realizarse tras validar la información para evitar errores.

12.5 Detalle Envío a FONDOS2127 (UAFSE): Operaciones y proyectos

Como usuario del sistema, necesito poder generar los ficheros en formato XML que permite cargar información en la aplicación de la UAFSE.

Este formulario es el que permite configurar y dar acceso a la generación de estos ficheros.

12.5.1 Definiciones y parámetros.

"Enviado". Todos los elementos que se pueden enviar al ministerio tienen un campo "Enviado" que puede tomar varios valores: "No enviado", "Enviado" o "Reenviar" "No enviar". Es una marca que se aplica a todos los elementos que se puedan enviar:

- En la configuración del programa operativo hay dos parámetros que va a afectar a esta funcionalidad
- "Ruta ubicación de los ficheros enviados". Será el valor que se ofrezca como ruta de almacenamiento de los ficheros.
- "Se enviará a fondos": Pude tomar los valores:
- "Todo lo que se puede consultar posterior al estado de edición" Si se tiene esta configuración se ofrecerán para incluir en los ficheros los elementos que están en los estados de consulta del rol posteriores al estado de edición.

- “Todo lo que se puede editar”. Sólo se tienen en cuenta elementos que estén en el estado de edición de rol.

“Id fondos” de listas de comprobación. En la definición de las listas de comprobación se incluye este campo. Si está relleno, las listas de ese tipo se podrán incluir en ficheros de lista. Si no tienen id fondos, no se enviarán y serán listas de uso interno:

o 12.5.2 Formulario Detalle Envíos a la UAFSE

o 12.5.2.2 Acceso al formulario

Se accede al formulario desde la opción de menú “Certificación” / “Fichero Exportaciones a Fondos” y el fondo de financiación es FSE+.

o 12.5.2.3 Operativa

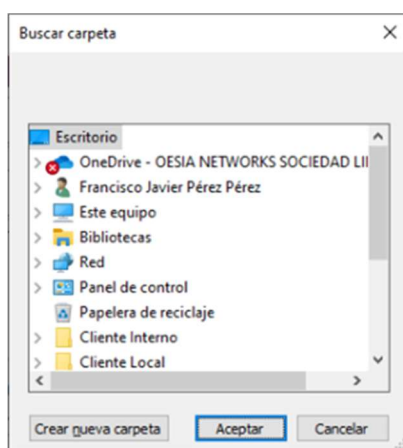
Si el nodo de trabajo está asociado al programa operativo, se podrán seleccionar todos los organismos ejecutores.

- “Todos los organismos” estará activo y marcado por defecto.
- El selector de Organismos ejecutores se activará si “Todos los organismos” no está marcado
- Si el selector de organismos está activo se podrá seleccionar cualquier organismo usado en el programa operativo
- Si el nodo está relacionado con un órgano ejecutor:
 - “Todos los organismos” estará inactivo y desmarcado.

- En el selector Organismos ejecutores se seleccionará el relacionado con el nodo.
- El selector de tipos de acción sólo estará activo si “Todos los tipos de acción” no está marcado.
- Si hay órganos ejecutores seleccionados en su selector, sólo se podrán seleccionar tipos de acción que estén relacionados con los organismos ejecutores seleccionados.
- Al marcar los checks “Operaciones” y “Proyectos”, se recalcularán los recuentos aplicando las siguientes condiciones:
 - En general: se aplicarán los filtros según lo seleccionado en el formulario:
 - Filtrado por órgano ejecutor si hay órganos ejecutores seleccionados
 - Filtrado por tipo de acción si se hay alguna seleccionada
 - Filtrado por declaración si se ha seleccionado
 - Filtrado por certificación si se ha seleccionado
 - **Activos:**
 - Asociado al programa operativo (cp)
 - El estado tiene que ser igual o mayor al de edición del rol según la configuración del programa (ver 1.1)
 - Que este Revisado
 - Qu no estén de baja
 - Además, para **proyectos:**
 - Que esté asociado a una operación marcada como “Enviado a fondos” = Enviado.
 - **Ya enviado:** Las que cumplan las condiciones de “Activos” y además estén marcados con “Enviado a fondos” = Enviado.
 - **No enviar:** Las que cumplan las condiciones de “Activos”, no estén marcados con “Enviado a fondos” = “Enviado” y además tengan “No enviar”= verdadero
 - **Se enviarán:** Los que cumplen las condiciones de “Activos” **no estén marcados con “Enviado a fondos” = “Enviado”** y además tengan “No enviar”= Falso

Nota: Tal como está definido el filtro en esta versión los elementos que estén marcados como "Reenviar" y "Nueva versión" se va a meter en el fichero. NO hay de momento en la UAFSE fichero de versiones. Si más adelante se defina el envío de modificación de algún elemento, ya trataremos estas marcas como corresponda.

Botón para seleccionar la ruta. En la ruta de almacenamiento del fichero, se ofrecerá por defecto la configurada en el programa operativo. Pero se debe poder cambiar. Para esto tiene que haber un botón que abra el formulario de selección de carpeta destino. Igual que la que se abre en la configuración del programa:



- "Exportar".

el

caso y definidas en las historias correspondientes en cada caso.

- Se pasarán como parámetros de la generación los filtros seleccionados en la pantalla, la ruta destino y el prefijo seleccionado.
- Se genera un fichero por cada tipo de información marcado.
- Se grabará una línea en el fichero de "Envíos" al Ministerio relacionando los tipos de elemento (ficheros) y los elementos incluidos de cada uno.
- El formulario no se cerrará y permitirá generar más ficheros.

- Generará los ficheros con formato definido en cada caso.



13 Menú Gestión Material

Este módulo describe el uso de las distintas opciones que permiten realizar un seguimiento material de las operaciones subvencionas con información relevante a indicadores, documentos anexos, etc.

13.1 Fichero de previsión de indicadores

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción “Fichero de Previsión de Indicadores” en el sistema.

El formulario de **Fichero de Previsión de Indicadores** se encuentra dentro del Menú **Gestión Material** y es accesible desde diferentes puntos del sistema, desde los desplegables de acciones de una **Operación** o un **Proyecto**.

[illegible]

Gestión Material → Previsión de Indicadores

Este formulario es un formulario tipo **Lista de Selección** que permite a los usuarios consultar, buscar, y gestionar todas las previsiones de indicadores introducidas en la aplicación.

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órgano ejecutor:** Permite seleccionar un órgano ejecutor específico o visualizar todos.
- ✓ **Tipo de Acción:** Filtra los indicadores por el tipo de acción, con la opción de seleccionar "Todos" para mostrar todas las acciones.
- ✓ **Operación y Proyecto:** Permite buscar previsiones por el código de operación o de proyecto, ayudando a enfocar la consulta en elementos específicos.
- ✓ **Tipo de Indicador:** Filtra los resultados por el tipo de indicador, con la opción de seleccionar "Todos" para mostrar todos los tipos. En el desplegable se mostrarán los indicadores de realización que están relacionados con los objetivos específicos de la operación o del proyecto de la previsión. No será obligatorio
- ✓ **Estado:** Filtra las previsiones según su estado actual (por ejemplo, "Declarado", "En preparación").

Se incluyen los botones genéricos con estas particularidades:

- ✓ **Añadir:** Permite crear una nueva previsión de indicadores, siempre que se haya seleccionado:
 - Una operación, de modo que se creará la previsión a nivel de operación.
 - Una operación y un proyecto, de modo que se creará la previsión a nivel de proyecto.

13.2 Detalle de Previsión de Indicadores

En este apartado se explica el formulario del “Detalle de previsión de indicadores” en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las previsiones de indicadores, proporcionando acceso a toda la información relacionada. Para los Indicadores que sean de tipo REALIZACIÓN se ha incluido el campo HITO y se ha modificado la etiqueta del campo Meta [55] por Objetivo [55].

The screenshot shows a web form titled "Detalle previsión de indicador". At the top, there are three dropdown menus: "A declarar", "No enviado", and "Revisado favorable". Below these are three toggle switches labeled "No Transitar", "No Enviar", and "Devuelto". The form contains two rows of input fields, each with a "Código" label and a text input field. The first row is labeled "* Operación" and the second row is labeled "Proyecto". Below these is a section titled "Detalle de previsión" which contains a dropdown menu labeled "Indicador [52]" and a text input field labeled "Meta [55]". At the bottom left, there is a button labeled "ACCIONES" with a dropdown arrow, and at the bottom right, there is a button labeled "SALIR".

Detalle previsión de indicador

A declarar | Enviado a Fondos | No Revisado

☐ No Transitar ☐ No Enviar ☐ Devuelto

Código * Operación

Código Proyecto

Detalle de previsión

Indicador [49] Unidades [50]

Hombres	Mujeres	Otros	Total
Objetivo (2029) [50] 0	Objetivo (2029) [50] 0	Objetivo (2029) [50] 0	Objetivo (2029) [5] 5
Hito (2024) 0	Hito (2024) 0	Hito (2024) 0	Hito (2024)

ACCIONES | ACEPTAR | CANCELAR

AÑADIR | MODIFICAR | ELIMINAR | COPIAR | SALIR

Cuando se seleccione un indicador de "RESULTADOS", se habilitará un desplegable llamado "Indicador de realización", este mostrará los indicadores de realización que están asociados con los objetivos específicos de la operación o del proyecto de la previsión, este no es obligatorio. Una vez se seleccione un indicador de este desplegable, se habilitarán los campos correspondientes: Objetivo, Hombres, mujeres, otros y el total.

□ Datos de Previsión de indicadores

- ✓ **Código Operación:** Dato no editable correspondiente a la operación a la que se va a vincular la previsión.
- ✓ **Código Proyecto:** Dato no editable correspondiente al proyecto al que se va a vincular la previsión.

• Detalle Previsión:

- **Indicador:** Selector para seleccionar el indicador que se quiere prever. Se mostrarán solo los indicadores que estén asociados al objetivo Específico al que contribuya el proyecto. Una vez seleccionado el indicador, el formulario se adaptará según el tipo y definición del indicador para ofrecer los datos necesarios para cumplimentar.

o Visibilidad de la Previsión de Indicadores al acceder desde una operación:

Cuando se accede desde una operación a la previsión de indicadores se mostrarán unos u otros datos.

Si la previsión está relacionada con un proyecto, se mostrará en las columnas:

- **“Objetivo específico”** el código de estructura del objetivo específico relacionado con el proyecto.
- **“Prioridad”** el código de la prioridad a la que pertenece el tipo de acción relacionado con el proyecto

Si la previsión está relacionada sólo con operación, se mostrará en las columnas:

- **“Objetivo específico”:**
Si la operación sólo está relacionada con un solo objetivo, el código de estructura del objetivo específico.
Si la operación está relacionada con varios, el texto “Varios”.
- **“Prioridad”**
Si la operación sólo está relacionada Tipos de acción de una única prioridad, el código de la prioridad relacionado con ese tipo de acción.
Si la operación está relacionada con Tipos de acción de distintas prioridades, el texto “Varias”.

13.3 Fichero de ejecución de indicadores

La ejecución de indicadores es una funcionalidad clave para medir el rendimiento material de las actuaciones financiadas con fondos europeos. Permite registrar y seguir el progreso de los indicadores asociados a cada proyecto, asegurando que las acciones

realizadas están alineadas con los objetivos específicos establecidos por la Unión Europea.

Los Estados miembros deben establecer un marco de rendimiento que comprenda todos los indicadores, hitos y metas para cada programa. Este marco permite el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación del rendimiento durante la ejecución, contribuyendo a medir el rendimiento global de los fondos.

El objetivo es recoger las medidas de los indicadores elegidos para un proyecto en fechas concretas. Cada registro de ejecución tiene datos de cabecera (fecha, código, etc.) y líneas de valores de indicadores.

Gestión Material → **Fichero de Ejecución de Indicadores** y desde los botones en los formularios de operaciones y proyectos.

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Órgano Ejecutor:** Filtra las Ejecuciones de Indicadores por un determinado gestor u órgano ejecutor o muestra las de todos.
- ✓ **Tipo de Acción:** Filtra las Ejecuciones de Indicadores por un determinado tipo de acción seleccionado o todos los tipos de acción.
- ✓ **Código Operación y Proyecto:** Permite buscar Ejecuciones de Indicadores por el código de operación o de proyecto, ayudando a enfocar la consulta en elementos específicos. Si la operación seleccionada tiene "Ejecución de indicadores" = "Por operación", el selector de proyectos desaparece y se sustituye por el texto "La operación seleccionada no permite ejecución de indicadores por proyecto".
- ✓ **Localización:** Permite realizar la búsqueda de Ejecuciones de Indicadores por un rango de fechas.
- ✓ **Estado:** Filtra automáticamente las Ejecuciones de Indicadores en función de su estado de edición.

Se incluyen los botones genéricos con estas particularidades:

- ✓ **Añadir:** Permite crear una nueva ejecución de indicadores, siempre que se haya seleccionado una operación y un proyecto o una operación.

13.4 Formulario Ejecución Indicadores

En este apartado se explica el formulario del "Ejecución de Indicadores" en el sistema. Esta ventana permite la creación, modificación y consulta de las ejecuciones de indicadores, proporcionando acceso a toda la información relacionada.

Si la operación tiene marca "Ejecución de Indicadores" = "Por operación", en FSE+, si la fecha de la ejecución es la más temprana o la operación no tiene ejecuciones, se asociarán por defecto los indicadores asociados a los objetivos específicos de la

operación, sin repeticiones. Es decir, si un indicador está relacionado con dos objetivos, se mostrará solo una vez en la ejecución.

13. Navegación por el formulario

La ventana "Ejecución Indicador" está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones de la solicitud:

- **Indicadores incluidos:** Sección donde se pueden consultar, asignar y desasignar indicadores. Se visualiza una línea por cada indicador asociado.
- **Otra Información:** Sección adicional para ingresar y revisar datos complementarios.

□ Datos Cabecera

o Datos Obligatorios

- **Código Operación y Código Proyecto:** Datos obligatorios no editable que informa de la operación y proyecto a la que se está vinculando la ejecución. Será necesario tener seleccionado al menos la operación. Si la operación seleccionada tiene la marca "Ejecución de indicadores"="Por operación" no se pedirá el proyecto y si tiene la marca "Ejecución de indicadores"="Por proyectos" se deberá seleccionar uno de sus proyectos.
- **Código Ejecución:** Código identificativo único por PO.
- **Fecha Ejecución:** Fecha a la que se contabiliza o informa de la ejecución.

o Otros Datos

- **Código declaración:** Selector único que permite incluir la ejecución a una Declaración de gestor. Solo se ofrecerán declaraciones abiertas.
- **Certificación:** Selector único que permite incluir la ejecución a una Certificación de indicadores. Solo se ofrecerán certificaciones abiertas.

Además, al tratarse de un elemento que transita y cuya información se enviará a la aplicación del ministerio a través de ficheros de intercambio, se muestran las marcas correspondientes a estado de transición, devolución de forma controlada, no transitar, no enviar, etc.

□ Otros Botones

o Botón Acciones:

Desde este botón se puede acceder a los elementos relacionados con la operación de:

- Documentos anexos
- Listas de comprobación

o **Botón indicadores obsoletos.**

Este botón permite eliminar automáticamente indicadores que actualmente no estén vinculados al Objetivo específico del proyecto.

□ **Indicadores Incluidos**

Este apartado tiene un formato de rejilla que dispone de la barra de herramienta propia de un formulario de tipo lista. Adicionalmente, cuenta con:

• **Filtro Superior “Tipo”:**

Permite filtrar la información de los indicadores asociados por tipo de indicador: Realización, Resultados o todos.

• **Botones “+” y “-”**

Permite la vinculación y desvinculación de los indicadores a la ejecución. Solo se ofrecerán indicadores que estén asociados a objetivos específicos que el mismo del proyecto.

o **Particularidades de las ejecuciones de indicadores**

Para programas operativos financiados por FSE+, se asociarán por defecto todos los indicadores relacionados con el objetivo específico del proyecto seleccionado.

Cuando se creen sucesivas Ejecuciones de Indicadores de un proyecto:

- Si el proyecto tiene una Ejecución de Indicadores con fecha anterior a la fecha de referencia (que será inicialmente la del sistema):
 - Se asociarán los Indicadores dados de alta en la Ejecución de Indicadores de fecha inmediatamente anterior a la fecha de la Ejecución actual que actualmente estén asociados al OE del Proyecto (si la ejecución anterior podría tener alguno obsoleto no se añaden)
 - Se rellenarán automáticamente los valores de los Indicadores de la Ejecución de Indicadores de fecha inmediatamente anterior a la fecha de la Ejecución de Indicadores actual, trasladándolos a la actual.

□ **Formulario Detalle Ejecución de Indicador**

En este formulario se consignarán los valores correspondientes a la ejecución del indicador.

El formato de este se adaptará según la definición del indicador para ofrecer los campos correspondientes, así pues, se tendrá en cuenta si es un indicador cualitativo para mostrar valores de hitos y metas, o desglosado para mostrar los valores de hombres, mujeres y o binarios, etc.

Detalle Ejecución de Indicador

Operación: Descripción Código Ejecución

Código Proyecto Fecha Ejecución

Indicador

Tipo Clase Unidades Aplicación

Valores

Detalle de ejecución

ACCIONES SALIR

13.5 Relación de Check - list

Este módulo describe el uso de las listas de comprobación o check - list en el sistema.

13. Formulario de Relación de Check list

Este módulo permite consultar los check list o listas de comprobación introducidos en cualquier elemento del programa.

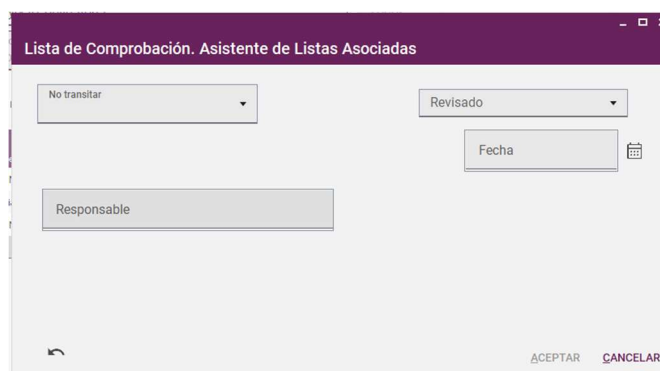
Menú de Gestión Material → Relación de check list

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- **Lista:** Para consultar las listas existentes hay que seleccionar la lista a la que pertenecen los registros que queremos consultar en el desplegable "Lista".
- **Tipo de información:** En el desplegable "Tipo de información" aparecerá automáticamente la ubicación de la lista seleccionada.

Se incluyen los botones genéricos y otros específicos con estas particularidades:

- ✓ **Eliminar:** Borra la lista seleccionada y todas sus respuestas asociadas previa petición de confirmación.
- ✓ **Ver operación / Ver contrato / Ver gasto, ...:** Dependiendo de la lista seleccionada, con este botón se podrá acceder al detalle del elemento al que pertenece dicha lista y, desde allí, se podrá consultar o modificar la información dependiendo de los permisos de que disponga el rol de trabajo.
- ✓ **Asistente de listas asociadas:**  Permite modificar de manera masiva los valores de la marca "No transitar", la "Fecha", el "Responsable", y la marca de "Revisado" a todas las listas seleccionadas. La marca de revisado se mostrará o no, en función de si está configurado su uso y en función de los permisos del rol de trabajo. Además, se podrán



devolver a un estado anterior si el rol de trabajo tiene permiso para ello.

- ✓ **Acciones:** Contiene la opción "Mostrar respuestas" que cambia la vista del formulario mostrando las columnas con las respuestas de las listas seleccionadas

13.6 Relación de Check - list pendientes

Este módulo describe el uso de control de listas de comprobación o check – list que no han sido anexadas.

13. Formulario de Relación de Check list pendientes

Este fichero muestra un listado de los check list que se encuentran sin responder. Es decir, los check list asociados a un elemento que no están respondidos.

Menú de Gestión Material → Relación de check list

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- **Lista:** Para consultar las listas existentes hay que seleccionar la lista a la que pertenecen los registros que queremos consultar en el desplegable "Lista".
- **Tipo de información:** En el desplegable "Tipo de información" aparecerá automáticamente la ubicación de la lista seleccionada.
- **Órgano ejecutor:** Permite seleccionar un órgano ejecutor específico o visualizar todos. Para un usuario sin órgano ejecutor asignado, es decir, que trabaja sólo con nodo de PO, aparecerá el desplegable "Órgano ejecutor" habilitado para permitir filtrar la información por un órgano ejecutor determinado.
- **Tipo de Acción:** Filtra los indicadores por el tipo de acción, con la opción de seleccionar "Todos" para mostrar todas las acciones.

□ Botones de Acción

- **Ver operación / Ver contrato / Ver gasto, ...:** Dependiendo de la lista seleccionada, con este botón se podrá acceder al detalle del elemento al que pertenece dicha lista y, desde allí, se podrá consultar o modificar la información dependiendo de los permisos de que disponga el rol de trabajo.

13.7 Reorganizar Gastos

El módulo de Reorganización de Gastos permite a los usuarios organizar los documentos de gasto según las fases de la contabilidad presupuestaria asociada a la ejecución de un gasto.

Esta funcionalidad es esencial para gestionar y visualizar correctamente el árbol de gastos, así como para facilitar la asignación automática y la selección de documentos por grupo en caso de disponer de la integración con la contabilidad institucional.

Reorganización de gastos

Reorganización información

☐ Fichero de Gastos ☐ Repositorio de Gastos

Órgano ejecutor

☐ Reorganización completa

ACEPTAR CANCELAR

13. Opciones de Reorganización:

- ✓ **Fichero de Gastos:** Permite seleccionar la opción para reorganizar los documentos del fichero de gastos.
- ✓ **Repositorio de Gastos:** Permite seleccionar la opción para reorganizar los documentos del repositorio de gastos.
- ✓ **Órgano Ejecutor:** Se muestra un desplegable que permite al usuario seleccionar el órgano ejecutor correspondiente.
- ✓ **Reorganización Completa:** Existe un interruptor para seleccionar si se desea realizar una reorganización completa de los documentos.

☐ Procedimiento de Reorganización

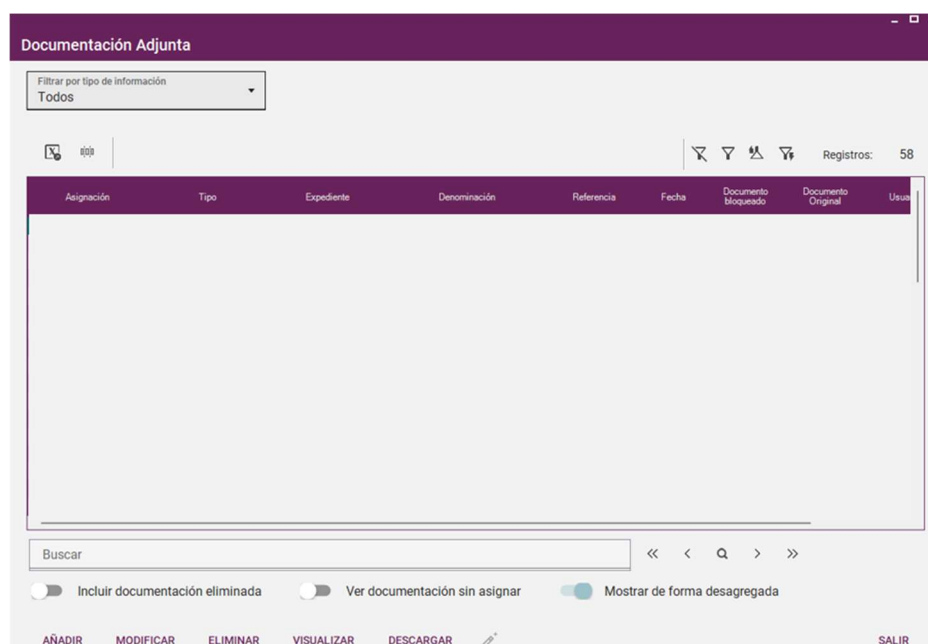
Una vez seleccionadas las opciones deseadas, el sistema ejecuta el procedimiento de reorganización de documentos de gasto según los parámetros establecidos.

13.8 Gestión Documentos

El módulo de **Gestión de Documentos** en la aplicación mantiene y administra los documentos y urls asociados a diferentes elementos dentro del sistema, como operaciones, proyectos, etc. A continuación, se describe cómo utilizar esta funcionalidad y los elementos clave de la interfaz.

13. Documentación Adjunta

Este apartado proporciona una guía para el uso de la opción "Documentación Adjunta" en el sistema. Esta opción se encuentra disponible en el Menú de Gestión Material y permite a los usuarios gestionar los documentos y urls asociados accesibles para el mismo a diferentes elementos dentro del sistema dentro del Programa actual.



Gestión Material > Gestión de Documentos.

Esta lista se puede filtrar utilizando los siguientes filtros ubicados en la parte superior de la pantalla:

- ✓ **Tipo de Información:** Desplegable que permite filtrar los documentos y urls según la ubicación o categoría específica dentro del sistema.

Se incluyen los botones y opciones específicas con estas particularidades:

- ✓ **Incluir Documentación Eliminada:** Muestra documentos que han sido eliminados lógicamente (marcados como eliminados, pero no borrados físicamente).
- ✓ **Ver Documentos Sin Asignar:** Muestra documentos y urls que no están asignados a ningún elemento específico en el sistema.
- ✓ **Mostrar de forma desagregada:** Cambia el formato de la rejilla mostrando distintas columnas según el valor activo o desactivo.

- Activo: Se muestra una línea por cada documento o urls incluida en el sistema.
- Desactivo: Se agrupan por un mismo documento o URL indicando por conteo en qué elementos se encuentran adjuntos.
 - ✓ **Visualizar:** Abre el documento en la aplicación correspondiente para su revisión.
 - ✓ **Descargar:** Descarga una copia del documento al dispositivo del usuario.
 - ✓ **Seleccionar:** (Modo Selección) Devuelve la referencia al documento o URL seleccionada para asociarla a otro elemento.
 - ✓ **Desasignar:** (Disponible cuando se accede desde un formulario con identificación de elemento) Elimina la relación del documento o URL con el elemento actual, permitiendo su reutilización en otro contexto.
 - ✓ **Asignar:** Asocia un documento o URL desasignado previamente a un nuevo elemento.

13. Detalle del Documento Adjunto

Este formulario se utiliza para añadir o modificar la información de un documento o url adjunta.

- ✓ **Tipo de Documento:** Especifica el tipo de documento que se está gestionando de los definidos en tablas > Otras Tablas Auxiliares > Tipos de Documentos Anexos. Se mostrarán únicamente aquellos tipos para los que el rol actual tenga los permisos correspondientes (Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase de Permiso > Tipos de Documentos Anexos).
- ✓ **Documento Bloqueado:** Marca el documento como bloqueado, lo que impide futuras modificaciones. Para la edición de esta marca se ha de tener el permiso específico correspondiente (Configuración > Administración > Roles y Permisos > Clase de Permiso > Otros procesos).
- ✓ **Documento:** Incluye campos como:

- **Denominación:** Nombre del documento.

- **Expediente:** Asociado al expediente dentro del sistema.
- **Observaciones:** Notas adicionales sobre el documento.
 - ✓ **Datos físicos del fichero:** En este apartado se permite seleccionar el fichero URL correspondiente. Una vez seleccionado se muestran los datos físicos del mismo.

➤ **14 Módulo Transiciones de Estado**

La aplicación está diseñada para llevar a cabo una serie de transiciones, es decir, la información circula de un rol a otro mediante acciones de transición de estados preparadas y configuradas para cada rol.

El módulo de Transiciones se divide en dos apartados principales: Envíos y Recepciones. Permite el acceso a la información de las transiciones de estado de elementos relativos al estado de edición del rol, de modo que se puede acceder a la información que llega al estado del rol, así como la información que el propio rol transita a otro estado.

14.1 Envíos

Aquí se encuentran los datos clave de cada envío y las opciones para gestionar estos registros.

Esta opción es a la que el usuario ha de recurrir cuando quiera transitar elementos a otro estado:

- ✓ Bien transiciones genéricas de elementos al estado siguiente, con el botón **"Añadir"**
- ✓ Bien transiciones de elementos que han sido devueltos de forma controlada, con el botón **"Transitar elementos devueltos"**.

Transiciones. Envíos

Registros: 0

Número	Fecha	Estado Inicial	Organismo Ejecutor	Usuario	Tipo	Observaciones

Buscar

AÑADIR TRANSITAR ELEMENTOS DEVUELTOS SALIR

- **Datos de interés del formulario:**

- **Número:** Identificador único del envío.
- **Fecha:** Fecha en la que se realizó el envío.
- **Estado Inicial:** Estado del envío al momento de su creación.
- **Usuario:** Usuario que realizó el envío.
- **Tipo:** Tipo de envío realizado:
 - General: Envío de información al siguiente estado de transición.
 - Devolución: Envío de información a un estado anterior.
- **Observaciones:** Comentarios adicionales sobre el envío (de especial importancia cuando se trata de devoluciones).

14. Requisitos que cumplir al transitar información al estado posterior

Para poder llevar a cabo la transición se deben cumplir los siguientes requisitos:

- ✓ El requisito más destacado se refiere a la Jerarquía de elementos, donde los elementos 'hijos' no pueden transitar mientras el elemento del que dependen aún no ha sido

transitado. En este caso, es necesario transitar ambos elementos, primero el elemento padre y luego el elemento dependiente. Por ejemplo, los Gastos no podrán transitar mientras la Operación asociada no haya sido transitada previamente, y también se encuentren transitados los contratos y convenios/regímenes de ayuda correspondientes (según sea el caso).

- ✓ Marca de "Revisado favorable" (solo aplica en caso de tener el PO definido con su uso): Si la marca de "Información Revisada" o "Revisada favorable" (según la definición del PO) no está activa en el elemento, este no podrá transitar.

14. Añadir. Transitar información.

Al pulsar la opción '**ENVÍOS**' aparecerá la ventana de transiciones con todas las transiciones realizadas por el perfil del usuario hacia estados *posteriores*.

Transitar Información

* Identificador * Fecha Cód. Declaración Gestor

Observaciones

Organismos Ejecutores

Todos los organismos

Código	Referencia	Nombre

Información a Transitar

* Transitar a

	Pendiente de Transitar	No Transitarán	Transitarán
☐ Subvenciones	?	?	?
☐ Convenios	?	?	?
☐ Contratos	?	?	?
☐ Operaciones	?	?	?

TRANSITAR VALIDAR INFORMACIÓN SALIR

□ **Navegación por el formulario**

La ventana "Transición información" está dividida en varias secciones, que contienen la información relevante agrupada de manera lógica.

En la parte superior se muestran una serie de datos cabecera fijos, mientras que, en la parte izquierda del formulario, hay un menú de navegación que permite acceder a diferentes secciones:

□ **Datos Cabecera**

○ Datos obligatorios

- **Identificador:** Identificador único de la transición.
- **Fecha:** Por defecto se cumplimenta la fecha actual siendo editable.

○ Otros datos

- **Declaración Gestor:** Selector único que permite seleccionar una declaración de gestor de modo que la información que se vaya a proponer para enviar será exclusivamente la que, cumpliendo con los requisitos normales de envío, además, esté relacionada con la declaración de gestor seleccionada.

□ **Otros datos fijos: Información a transitar**

• **Clasificación de elementos:**

- **Pendiente de transitar:** Elementos susceptibles de transitar.
- **No transitarán:** Elementos que no van a transitar, y, por tanto, no cambiarán de estado, por no cumplir con los requisitos:
 - Por tener activa la marca no transitar.
 - Por no haber transitado todos sus elementos padres.
 - Por no estar marcado como "Revisado" o "Revisado favorable" en caso de estar el PO definido con el uso de esta marca.
- **Transitarán:** Elementos que sí que transitarán y cambiarán de estado.

- **Botón “?”:**

Permite revisar los registros incluidos en cada categoría.

- **Transitar a:**

Dato no editable que indica el estado al que transitarán los elementos.

Solo se podrá transitar un tipo de elemento en cada envío.

☐ **Organismos Ejecutores**

- **Todos los organismos:**

Opción que al estar activa incluye todos los organismos ejecutores en el envío. Al desactivarla permite seleccionar y filtra la información por uno o varios órganos ejecutores.

☐ **Actuaciones**

- **Todas las actuaciones:**

Opción que al estar activa incluye todas los Tipos de Acción del PO en el envío. Al desactivarla permite seleccionar y filtra la información por uno o varios Tipos de Acción.

☐ **Botones disponibles**

- ✓ **Validar información:** Comprueba la integridad y corrección de los datos de los elementos que van a transitar, comprobando que se cumplen todas las validaciones activas del sistema. En caso de errores se mostrará mensaje de todos los errores detectados.

Estos errores se ordenarán indicando:

- Número de validación incumplida.
- Código del elemento que incumple la validación.
- Mensaje de texto aclaratorio del error.

- ✓ **Transitar:** Inicia el proceso de transición con previa validación de la información.

14. Transitar elemento devueltos

El formato y funcionamiento de este formulario es similar al de “transitar información” si bien, es necesario previamente seleccionar el estado al que se quiere transitar la información en el desplegable “**Transitar a**”.

El estado que se debe seleccionar será aquel desde el que se nos ha devuelto los elementos. La aplicación filtrará todos los elementos que tengan la marca de “devueltos” y que, por tanto, han sido devueltos de manera controlada.

14.2 Transiciones. Recepción

La sección de transiciones y recepciones permite a los usuarios consultar todas las transiciones realizadas hasta el estado actual, siempre que el órgano ejecutor sea accesible para el usuario y disponga de la información necesaria según el rol del usuario. Los detalles de cada transición incluyen el acceso a la ficha de cada elemento, según los permisos del usuario.

□ Datos de interés del formulario

- ✓ **Número:** Identificador de la transición.
- ✓ **Fecha y Hora:** Momento en que se realizó la transición.
- ✓ **Estado Inicial:** Estado desde el que se realizó la transición.
- ✓ **Órgano Ejecutor:** Código y nombre del órgano ejecutor.
- ✓ **Usuario:** Usuario que realizó la transición.
- ✓ **Tipo:** Tipo de transición (General, Devolución, Adelante).
- ✓ **Observaciones:** Descripción ingresada en la transición.
- ✓ **Bloqueo:** Permite bloquear la recepción de elementos al estado del rol, bien inmediatamente o a partir de la fecha que se indique.

Cada registro permitirá ver el detalle de los elementos involucrados y acceder a cada uno según los permisos del usuario. Además, se dispone de un buscador de textos y la posibilidad de realizar acciones de bloqueo de transiciones inmediatas o programadas a partir de una fecha específica.



MINISTERIO
DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

SECRETARÍA DE ESTADO DE EMPLEO Y ECONOMÍA SOCIAL

UNIDAD ADMINISTRADORA DEL
FONDO SOCIAL EUROPEO



Cofinanciado por
la Unión Europea

FSE+ FONDO SOCIAL EUROPEO 21-27

Aplicación de gestión de FSE+ FSEPLUS

Unidad Administradora del Fondo Social Europeo

18/06/2024

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1.0	18/06/2024	Creación del documento.
1.1	21/06/2024	Revisión UAFSE.

CONTENIDO

1	Introducción	4
1.1	Propósito	4
2	Consideraciones generales.....	6
3	Módulo de Administración.....	8
3.1	Gestión de usuarios - Usuarios.....	8
3.2	Gestión de usuarios - Contextos	8
3.3	Tablas diccionario.....	8
4	Módulo de Programación.....	9
4.1	Marco financiero	9
4.2	Programación - Programas.....	9
4.3	Programación - Organismos Intermedios - Designación.....	9
4.4	Programación - Organismos Intermedios - Gestión.....	9
5	Módulo de Seguimiento.....	10
5.1	Criterios Clave	10
5.1.1	Criterios Clave – Gestionar metodologías.....	10
5.1.2	Criterios Clave - Definición de Criterios clave	11
5.1.3	Criterios Clave – Habilitar Criterios Clave.....	11
5.2	Operaciones	11
5.2.1	Operaciones – Alta masiva	11
5.2.2	Operaciones – Registro manual	12
5.3	Proyectos.....	12
5.3.1	Proyectos - Verificación admva.....	13
5.3.2	Proyectos - Verificación in situ	13
5.3.3	Proyectos - Presentar Proyectos OI/SSRR beneficiarios directos	13
5.4	Análisis de Presentación de Proyectos.....	13
5.5	Declaración de Proyectos.....	14
5.6	Indicadores	14
5.7	Generación de ToD (antes datos financieros (112))	14

5.8	Informe Anual de Rendimiento (antes IAE)	15
5.9	Desarrollo de funcionalidades básicas para cumplir con las obligaciones de publicación en la web. 15	
5.9.1	Registro de convocatorias	15
5.9.2	Lista de operaciones seleccionadas	15
6	Módulo de Certificación.....	17
6.1	Gestión de declaraciones de proyectos	17
6.2	Solicitudes de pago	17

1 Introducción

1.1 PROPÓSITO

El 24 de junio de 2021 se aprobaron tanto el Reglamento de Disposiciones Comunes para los fondos estructurales de la UE como el Reglamento específico del Fondo Social Europeo Plus para el periodo 2021-2027:

- REGLAMENTO (UE) 2021/1057 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021, por el que se establece el Fondo Social Europeo Plus (FSE+) y por el que se deroga el Reglamento (UE) nº 1296/2013.
- REGLAMENTO (UE) 2021/1060 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados.

El Reglamento (UE) 2021/1060 establece lo siguiente en su considerando 56:

“Para acelerar el inicio de la ejecución de los programas, debe facilitarse la continuidad de las disposiciones de ejecución del período de programación anterior. Debe mantenerse el uso del sistema informático ya establecido para el período de programación anterior, adaptado según se requiera, a menos que sea necesaria una nueva tecnología”

Así pues, resulta precisa la adaptación del actual sistema informático FSE1420 de tal forma que se cree una nueva aplicación para la administración del Fondo Social Europeo Plus (FSE+) 2021-2027.

La nueva aplicación se desarrollará tomando como base la aplicación FSE1420 y contemplando los cambios y nuevas funcionalidades que se derivan de los nuevos reglamentos aplicables al FSE+. Asimismo, en los casos de transmisión electrónica de datos a la Comisión, se tendrá en cuenta la estructura de la información de la aplicación SFC2021.

La estructura de la nueva aplicación FSEPLUS para el periodo 21-27 en principio sería la misma que la existente en FSE1420. La estructura que tendrá la aplicación FSEPLUS será la siguiente:

- **Módulo de Administración:** Este módulo permitirá la gestión de usuarios, roles, permisos y perfiles asociados; así como el mantenimiento de las tablas auxiliares o de referencia que se identifiquen en el análisis del mismo.

-
- **Módulo de Programación:** Mediante este módulo se establecerá el Marco Financiero y se grabarán los Programas (antes denominados Programas Operativos) FSE+ que se financian por la Unión Europea.
 - **Módulo de Seguimiento:** Mediante este módulo se incorporará la información necesaria para la gestión de los programas y de sus operaciones, el seguimiento de indicadores, las verificaciones de gestión, la presentación y declaración de proyectos y la evaluación.
 - **Módulo de Certificación:** Permitirá realizar, el análisis de las declaraciones de gastos presentadas por la Autoridad de Gestión y elaborar el certificado y la solicitud de pago que se remiten a la Comisión Europea. Asimismo, permitirá el seguimiento de los resultados de las actividades de auditoría realizadas por los diferentes órganos competentes, tanto nacionales como comunitarios. Igualmente, deberá permitir ejercer las funciones de la UAFSE en materia de cuentas anuales y para el resto de las funciones que le atribuyan los reglamentos de la UE.
 - **Módulo de Auditoría:** Mediante este módulo se registrará y realizará el seguimiento de la información resultante de los controles y auditorías llevados a cabo por los distintos órganos auditores participantes en la gestión del FSE+ para el nuevo periodo 21-27.

2 Consideraciones generales

Tal y como se ha indicado FSEPLUS se ha planteado como una adaptación de la aplicación FSE1420 a las nuevas exigencias de los nuevos reglamentos aprobados para el periodo 21-27 y en la que se pretende introducir mejoras en el comportamiento de la aplicación del periodo 14-20.

El Fondo Social Europeo Plus (FSE+) supone la fusión de 3 fondos en gestión compartida:

- El Fondo Social Europeo (FSE);
- La Iniciativa de Empleo Juvenil (IEJ); y,
- El Fondo de Ayuda Europea para las personas más Desfavorecidas (FEAD). En el periodo 14-20 es un fondo que la UAFSE gestiona con la aplicación FEAD1420. Pasa a ser una línea (PRIORIDAD) de los programas FSE+.

Esto no afecta a la gestión en el módulo de administración en los ejes, seguirá siendo posible seleccionar el fondo al que pertenece el eje en previsión de que se puedan producir modificaciones futuras (como ha sido el caso de REACT-UE en FSE1420).

La herramienta informática deberá contemplar la carga de los programas según el modelo establecido en el Anexo V del Reglamento (UE) nº 2021/1060 . Los cambios más significativos respecto a la estructura en FSE1420:

1. La estructura de los POs pasa de tener 5 niveles a 4 niveles en su arquitectura.

2014-2020	2021-2027
OBJETIVOS TEMÁTICOS (11) <i>Art. 9 del Reglamento (UE) Nº 1303/2013</i>	OBJETIVOS POLÍTICOS (5) <i>Art. 5.1 del Reglamento (UE) Nº 2021/1060</i>
EJES DE INTERVENCIÓN Fijados por el Estado Miembro Seleccionados en los Programas	PRIORIDADES (Ejes prioritarios) A definir por el Estado miembro
PRIORIDADES DE INVERSIÓN Fijadas en el Art. 3 del Reglamento Específico de FSE, Reglamento (UE) Nº 1304/2013	OBJETIVOS ESPECÍFICOS (13) Fijados en el Reglamento Específico de FSE+, <i>Art. 4 del Reglamento (UE) Nº 2021/1057</i>
OBJETIVOS ESPECÍFICOS Definida por el Estado miembro en el Acuerdo de Asociación	ACTUACIONES A definir en cada Programa
ACTUACIONES A definir en cada Programa Operativo	

Este cambio de estructura de los programas afecta en lo que se refiere a la BBDD existente en que las operaciones pasan a estar definidas con dos niveles en lugar de 3, tal y como se indicaba en el módulo de administración.

2. Marco de Rendimiento (art. 16-17 R. (UE) 2021/1060): Incluirá indicadores de EJECUCIÓN y RESULTADOS (antes solo incluía ejecución). (Cuadro 6 de la SECCION 2 para cada EJE en FSE1420).

- No aplica ni a la AT ni a al OE del artículo 4.1.m del Reglamento (UE) 2021/1057, del FSE+: *“Hacer frente a la privación material mediante alimentos y/o prestación de asistencia material básica a las personas más desfavorecidas, en particular a los menores, y establecer medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social”*.
- En FSE1420 únicamente no aplicaba a AT.
- Hitos a 2024 (para los indicadores de ejecución) y Metas a 2029 (tanto para los indicadores de ejecución como para los indicadores de resultado).
- No hay vinculación obligatoria entre indicadores de ejecución y de resultado.

3. Condiciones favorecedoras (art. 15 y Anexo III y IV Reglamento (UE) 2021/1060): Dos tipos Condiciones Favorecedoras HORIZONTALES y seis Condiciones Favorecedoras TEMÁTICAS (FSE+). Cambio de nomenclatura: antes “ex ante”. Deberán cumplirse durante todo el periodo de programación.

En SFC2014 era la SECCION 9 que no estaba contemplada en la aplicación FSE1420. Se compone de un apartado para añadir texto y de cuadros en los que definir las condiciones favorecedoras.

4. Concentraciones temáticas: En el periodo 2021-2027, se establecen diversos porcentajes mínimos de Concentración Temática que se calcularán a nivel nacional sin tener en cuenta el importe destinado a la AT:

- 12,5% empleo juvenil;
- 25% inclusión social;
- 3% privación material;
- 5% lucha contra la pobreza infantil

La aplicación deberá permitir las comprobaciones necesarias para asegurar que se cumplen estos porcentajes mínimos.

3 Módulo de Administración

Este módulo permitirá la gestión interna de la aplicación FSEPLUS.

3.1 GESTIÓN DE USUARIOS - USUARIOS

Permitirá el registro de los distintos tipos de usuarios de la aplicación:

- UAFSE: Usuarios de la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo
- Autoridad de Auditoría
- Organismos Intermedios
- Beneficiarios directos

Del tipo de usuario asignado dependerá la “visibilidad” de los distintos módulos/submódulos/funcionalidades de la aplicación FSEPLUS.

3.2 GESTIÓN DE USUARIOS - CONTEXTOS

Permite definir distintos contextos que podrán ser asignados a un mismo usuario en el que se establezcan los permisos para la ejecución de las distintas acciones que se pueden llevar a cabo (por ejemplo, la capacidad de firma).

3.3 TABLAS DICCIONARIO

Permitirá al usuario la consulta y/o modificación de las tablas diccionario de la aplicación FSEPLUS.

4 Módulo de Programación

4.1 MARCO FINANCIERO

En este submódulo se definen los cuadros financieros acordados en los distintos Acuerdos de Asociación de la Comisión con el Estado Miembro.

4.2 PROGRAMACIÓN - PROGRAMAS

La estructura del Programa (que ya no se llama Programa Operativo como en 2014-2020, sino únicamente Programa) se adecuará a la definición del Anexo V y la estructura que se defina en la aplicación SFC2021.

En principio la principal modificación es la estructura en 4 niveles, el resto son poco significativas, básicamente cambios en las nomenclaturas de los apartados.

Caben destacar como novedades las secciones:

- Condiciones favorecedoras.
- Apéndice 1 (artículo 94)
- Apéndice 2 (artículo 95)

4.3 PROGRAMACIÓN - ORGANISMOS INTERMEDIOS - DESIGNACIÓN

Se realizarán las modificaciones necesarias en el caso de incorporar nuevos documentos o nuevas funcionalidades en la designación de los OI a los programas.

4.4 PROGRAMACIÓN - ORGANISMOS INTERMEDIOS - GESTIÓN

El comportamiento no sufre modificaciones. Es una adaptación a la nueva estructura definida a nivel de Programa que debe verse reflejada a nivel de la información que debe tener disponible los Organismos Intermedios.

5 Módulo de Seguimiento

Desarrollo de funcionalidades básicas que permitan la creación de operaciones, creación de proyectos, presentación de proyectos (organismos intermedios, organismos intermedios sin funciones de verificación y beneficiarios directos), así como la creación de las declaraciones de la Autoridad de Gestión.

5.1 CRITERIOS CLAVE

Los CSO se mantendrán puesto que son la base de la estructura de la base de datos de la aplicación FSE1420, y pasan a denominarse CRITERIOS CLAVE.

La estructura de los Criterios Clave se adapta, al igual que la de los Programas, a la nueva estructura de Prioridad-Categoría de región-Objetivo Específico.

La operativa a llevar a cabo en FSEPLUS no varía con respecto al periodo 14-20, el usuario deberá definir la estructura de un Criterio Clave, el cual deberá estar habilitado para poder asignar al mismo las operaciones para las que se desea declarar gasto.

La estructura del Criterio Clave ***no podrá ser modificada una vez tenga asignadas operaciones en estado SELECCIONADA.***

Como novedad a destacar es la funcionalidad de gestión de metodologías, que permitirá al usuario el registro y presentación de metodologías de opciones de coste simplificados (OCS) para su posterior uso en el momento de definir los criterios clave.

5.1.1 CRITERIOS CLAVE – GESTIONAR METODOLOGÍAS

El objeto de esta funcionalidad es proporcionar a los Organismos Intermedios o Autoridad de Gestión, en su caso, la posibilidad de gestionar en la aplicación las metodologías aplicables en simplificación (creación, modificación, consulta, validación, eliminación). La creación y presentación de la Metodología será un paso previo necesario a la creación del Criterio Clave, en el caso de que se requiera la utilización de costes simplificados para modalidades contempladas en el artículo 53 apartado 1, letras b), c) y d), cuyos importes se fijarán de conformidad con las opciones establecidas en el artículo 53.3 del RDC.

También servirá como repositorio para que los distintos usuarios puedan consultar las metodologías ya existentes en el sistema.

5.1.2 CRITERIOS CLAVE - DEFINICIÓN DE CRITERIOS CLAVE

Se adaptará a la nueva estructura, además de posibles modificaciones en los métodos de gestión y métodos de imputación derivados de la aplicación del reglamento Omnibus y del Reglamento UE 2021/1060.

Respecto a la definición del Criterio Clave, es necesario que las opciones que se asignen a los métodos de gestión y modalidades de ayuda (denominadas tipos de imputación en el periodo 14-20) se ajusten “fielmente” a las características que finalmente tendrán las operaciones que se definirán sobre el criterio clave. Por ejemplo, si en el criterio clave se definen los COSTES REALES como modalidad de ayuda, toda operación que se asocie a dicho criterio clave debe tener definida dicha modalidad de ayuda en el DECA.

5.1.3 CRITERIOS CLAVE – HABILITAR CRITERIOS CLAVE

Se mantendrá la funcionalidad actual que permite la habilitación de los Criterios Clave para la creación de operaciones.

5.2 OPERACIONES

Se mantienen las funcionalidades existentes en FSE1420, de Alta Masiva, Gestionar operaciones, Presentar operaciones, Seleccionar Operaciones y Comunicaciones, modificándose su diseño en aquello que sea necesario para integrarlas en la nueva estructura de los programas (Prioridades y objetivos específicos, en lugar de Ejes de intervención, prioridades de inversión, objetivos específicos).

Asimismo, deberán ser objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio en cada operación, que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 72 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XVII de dicho Reglamento.

5.2.1 OPERACIONES – ALTA MASIVA

Como en el periodo 14-20, en FSEPLUS cabe la posibilidad del registro de las operaciones mediante carga masiva a través de ficheros .csv y .xml.

Está previsto que también se pueda realizar la carga masiva mediante WS.

5.2.2 OPERACIONES – REGISTRO MANUAL

Como en el periodo 14-20, en FSEPLUS cabe la posibilidad del registro de las operaciones de forma manual.

En estado SELECCIONADA será posible realizar modificaciones a determinados campos de la operación.

Como novedad destacable respecto al periodo 14-20 existe la posibilidad de la modificación de los datos del DECA. En este caso, además de adjuntar el fichero correspondiente al nuevo DECA, será necesario cumplimentar un registro en el apartado DECA que sea fiel reflejo de las modificaciones introducidas y que permita tener un histórico de los cambios introducidos.

Otros cambios destacables:

- El beneficiario se debe definir a nivel de operación, en FSE1420 se definía a nivel de proyecto.
- En este periodo se permite asignar a una operación más de un tema secundario.
- Como ocurre en FSE1420, al definir el criterio clave solo se puede definir un METODO DE GESTION al mismo. Dado que la estructura del CSO (ahora criterio clave) es fundamental en la estructura de la base de datos ha sido necesario mantener este comportamiento en FSEPLUS.

Para intentar solucionar esta “carencia”, en el periodo 21-27, en el caso de que una operación definida por el usuario en sus sistemas pueda aplicar más de un método de gestión se deberán definir tantos criterios clave (y tantas operaciones) en FSEPLUS como los definidos para la operación en los sistemas del usuario. Para poder identificar en FSEPLUS las operaciones que forman parte de la misma operación en los sistemas del usuario, se deberá cumplimentar el campo habilitado a tal efecto en FSEPLUS de la entidad operaciones, campo “Código Común Método Gestión”.

5.3 PROYECTOS

Deberán mantenerse las funcionalidades existentes en FSE1420 de Alta masiva, Gestionar Proyectos, etc, que permitirán la gestión de los proyectos para poder crear las presentaciones de gastos y su posterior firma tras lo cual podrá ser llevada a cabo el análisis por parte de la Autoridad de Gestión.

Asimismo, deberán ser objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio en cada proyecto, que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 72 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XVII de dicho Reglamento.

Como novedad a destacar es el tratamiento de los expedientes de verificación administrativa (VAD) y de verificación in situ (VIS). En el periodo 21-27 ambos se han definido como datos estructurados por lo que su forma de cumplimentación y asociación a los proyectos varía con respecto al periodo 14-20.

Hay que tener en cuenta que ha de darse un tratamiento diferenciado a la información pertinente para las operaciones relativas a PRIVACIÓN MATERIAL: alimentos, asistencia material básica, vales o tarjetas (proyectos del OE definido en el reglamento como el apartado *m) Hacer frente a la privación material mediante alimentos y/o prestación de asistencia material básica a las personas más desfavorecidas, en particular a los menores, y establecer medidas de acompañamiento que apoyen su inclusión social*).

5.3.1 PROYECTOS - VERIFICACIÓN ADMVA

En FSE1420 se adjuntan ficheros. En FSEPLUS se han definido los expedientes de verificación administrativa (VAD) de forma estructurada.

En un primer paso se deberá cumplimentar los datos de los expedientes y en un segundo paso se deberán asociar los expedientes a los proyectos (lo que permitirá la modificación de su estado para poder ser incluidos en una presentación).

5.3.2 PROYECTOS - VERIFICACIÓN IN SITU

En FSE1420 se adjuntan ficheros. En FSEPLUS se han definido los expedientes de verificación in situ (VIS) de forma estructurada.

En un primer paso se deberá cumplimentar los datos de los expedientes y en un segundo paso se deberán asociar los expedientes a los proyectos (lo que permitirá la modificación de su estado para poder ser incluidos en una presentación).

5.3.3 PROYECTOS - PRESENTAR PROYECTOS OI/SSRR BENEFICIARIOS DIRECTOS

La presentación de los proyectos se realizará en dos pasos:

- 1 **Creación de la firma de presentaciones.** Se seleccionarán los proyectos incluidos en la presentación y se adjuntará la documentación necesaria para realizar la presentación de gastos a la AG. La presentación quedará preparada para la firma del usuario responsable.
- 2 **Firma de la presentación.** Como mejora el usuario firmante podrá “anular” la presentación en caso de que se detecten errores (por ejemplo, falta documentación) y el usuario podrá proceder a crear una nueva presentación.

5.4 ANÁLISIS DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS

El comportamiento no sufre modificaciones.

Se han introducido mejoras en FSEPLUS respecto al comportamiento en el periodo 14-20.

5.5 DECLARACIÓN DE PROYECTOS

El comportamiento no sufre modificaciones.

Se han introducido mejoras en FSEPLUS respecto al comportamiento en el periodo 14-20.

Desarrollo de funcionalidades básicas para el registro de indicadores y la transmisión de datos a la Comisión Europea y desarrollo de funcionalidades básicas para la generación de datos financieros y su transmisión a la Comisión Europea.

5.6 INDICADORES

Se mantendrán las funcionalidades existentes de Alta masiva, Registro de Indicadores, Agregados por beneficiario directo, Agregados por OI y Agregados por PO.

También se han solicitado mejoras que afectan a los agregados por PO y OI (CUADROS RESUMEN).

Deberán incorporarse de inicio los indicadores comunes incluidos en el Reglamento (UE) 2021/1057 los siguientes anexos:

- Anexo I- Indicadores comunes relativos al apoyo general del capítulo del FSE+ en régimen de gestión compartida.
- Anexo II- Indicadores comunes relativos a acciones de FSE+ destinadas a Inclusión Social.
- Anexo III- Indicadores comunes relativos al apoyo del FSE+ para hacer frente a las privaciones materiales.

5.7 GENERACIÓN DE TOD (ANTES DATOS FINANCIEROS (112))

El submódulo de Informes Anuales de Ejecución servirá de base para el submódulo TRASMISIÓN DE DATOS de FSEPLUS. Se diseñará atendiendo a lo establecido en el artículo 42 del Reglamento (UE) 2021/1060, conforme a la plantilla que figura en el anexo VII y supondrá, por tanto, la modificación de los momentos de remisión (pasando de tres a cinco veces al año) y el incremento del número de cuadros con información enviados.

Además de los datos financieros se transmitirán datos de indicadores.

En FSE1420 se muestra la información a nivel de Programa Operativo y Organismo Intermedio, como mejora, en FSEPLUS se mostrará también a nivel de Beneficiario.

Se deberá realizar la transmisión electrónica de datos acumulados por Programa a la Comisión Europea vía WS (como en FSE1420).

Desarrollo de funcionalidades básicas para la generación de informes relativos a la ejecución del programa (Avances en la ejecución y problemas que afecten al rendimiento).

5.8 INFORME ANUAL DE RENDIMIENTO (ANTES IAE)

Este submódulo servirá de base para el submódulo “INFORMACIÓN” (Revisión del rendimiento) de FSEPLUS. Permitirá que, a nivel de Programa, Organismo Intermedio y Beneficiario directo, se consolide y organice la información que debe examinar el Comité de Seguimiento, detallada en el artículo 40 del Reglamento UE 2021/1060 y que permita proporcionar información a la Comisión para la reunión de revisión anual de rendimiento, como se establece en el artículo 41 de este mismo reglamento.

Desarrollo de funcionalidades básicas para la generación de informes relativos a la ejecución del programa (Avances en la ejecución y problemas que afecten al rendimiento).

Específicamente, e igualmente a nivel de Programa, OI y Beneficiario directo se articulará un cuadro expresivo del Marco de rendimiento que comprenda todos los indicadores, hitos y metas con el fin de someter a seguimiento y evaluación el rendimiento del programa, e informar sobre él. Esta información deberá permitir llevar a cabo el seguimiento, la presentación de informes y la evaluación del rendimiento durante la ejecución, y contribuir a medir el rendimiento global de los Fondos. Para establecer los elementos que deben constar en el Marco de rendimiento se estará a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento (UE) 2021/1060.

5.9 DESARROLLO DE FUNCIONALIDADES BÁSICAS PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE PUBLICACIÓN EN LA WEB.

5.9.1 REGISTRO DE CONVOCATORIAS

Nueva funcionalidad que permita a los Organismos Intermedios el registro de convocatoria de propuestas para cumplir con la obligación del art. 49.2 del Reglamento (UE) 2021/1060 de la publicación de un calendario con las convocatorias de propuestas previstas.

Podrá ser necesaria la extracción de la información a distintos niveles.

5.9.2 LISTA DE OPERACIONES SELECCIONADAS

Nueva funcionalidad que permita la publicación de la lista de operaciones seleccionadas para cumplir con la obligación del art. 49.3 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Permitirá generar y almacenar la lista operaciones que ha de publicarse cuatrimestralmente.

6 Módulo de Certificación

Desarrollo de funcionalidades básicas que permitirá realizar, el análisis de las declaraciones de gastos presentadas por la Autoridad de Gestión y elaborar el certificado y la solicitud de pago que se remiten a la Comisión Europea.

6.1 GESTIÓN DE DECLARACIONES DE PROYECTOS

El comportamiento no sufre modificaciones.

Serán objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio que puedan afectar a las declaraciones de proyectos (en lo relativo a las solicitudes de pago) que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 72 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XVII de dicho Reglamento.

Además, también serán objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio que puedan afectar a las declaraciones de proyectos (en lo relativo a las solicitudes de pago) que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 91 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XXIII de dicho Reglamento.

6.2 SOLICITUDES DE PAGO

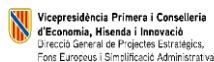
El comportamiento no sufre grandes modificaciones. Se mantendrán las funcionalidades de Generar SP y Gestionar solicitudes de pago.

Como **novedades**, deberán tenerse en cuenta en el diseño de este módulo las siguientes:

- De acuerdo con el artículo 91 del Reglamento UE 2021/1060 se podrán presentar como máximo seis solicitudes de pago por programa, fondo y ejercicio contable. Todos los años se podrá presentar una solicitud de pago en cualquier momento en cada período entre las siguientes fechas: 28 de febrero, 31 de mayo, 31 de julio, 31 de octubre, 30 de noviembre y 31 de diciembre.
- La solicitud de pago final pasa a ser la última solicitud de pago presentada a más tardar el 31 de julio (y podrá por tanto presentarse antes del 1 de julio).
- Las solicitudes de pago que se presentarán a la Comisión conforme a la plantilla que figura en el anexo XXIII del Reglamento UE 2021/1060, podrán incluir también el importe de la asistencia técnica calculado con arreglo al artículo 36, apartado 5, letra b) del citado Reglamento.

Serán objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio que puedan afectar a las solicitudes de pago que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 72 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XVII de dicho Reglamento.

Además, también serán objeto de revisión y modificación los datos de registro obligatorio que puedan afectar a las solicitudes de pago que, de acuerdo con lo indicado en el artículo 91 del Reglamento UE 2021/1060, deben ser los relacionados en el Anexo XXIII de dicho Reglamento.



LLISTA DE COMPROVACIÓ PER A LA VERIFICACIÓ DELS CRITERIS DE SELECCIÓ D'OPERACIONS DEL FSE+ 2021-2027

ORGANISME INTERMEDI:	
ÒRGAN GESTOR	
DATA DE SOL·LICITUD DEL DECA	
DATA FITXA SOL·LICITUD FINANÇAMENT DE L'OPERACIÓ	
DATA DECLARACIÓ RESPONSABLE ÒRGAN GESTOR	
DATA DECLARACIÓ ABSÈNCIA CONFLICTE INTERESSOS	
DATA DECLARACIÓ AJUDES ESTAT (ANNEX INSTRUCCIÓ 1/2021)	
Programa	
Objectiu Polític	
Objectiu/Prioritat Específica	
Denominació de l'operació:	
Mètode de gestió:	
Operació d'importància estratègica segons el PIBAL FSE +2021-2027	
Data de realització de la comprovació	
Responsable de la comprovació	

REF	CRITERIS DE SELECCIÓ D'OPERACIONS	SI	NO	N. A.	Comentaris
Criteri 1	L'operació compleix amb allò que s'ha previst en el programa, és coherent amb les estratègies en les quals es basa el programa i contribueix eficaçment a la consecució de l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadra?				
Criteri 2	La proposta d'operació se circumscriu a l'àmbit d'actuació del FSE+, s'atribueix al tipus d'intervenció que correspongui i a un o diversos dels tipus d'accions afins descrits en l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadra?				
Criteri 3	La proposta d'operació s'ajusta al perfil d'entitats per a executar l'operació quan així s'hagi previst en l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadra?				
Criteri 4	La proposta d'operació s'ajusta al perfil de participants i els principals grups destinataris definits per a l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadri?				
Criteri 5	La proposta d'operació es defineix per a territoris específics, accions interregionals, transfrontereres i transnacionals, si el programa l'ha previst per a l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadri?				
Criteri 6	La proposta d'operació inclou valors objectius dels indicadors de realització i de resultat més rellevants (almenys un) previstos per a l'objectiu específic de la prioritat que s'enquadri i aquests valors guarden una relació proporcional amb el mètode de definició de valors objectiu?				
Criteri 7	La proposta d'operació és coherent amb les estratègies i documents de planificació establerts per a complir la condició afavoridora temàtica aplicable a l'objectiu específic de la prioritat en què s'enquadri?				
Criteri 8	La proposta d'operació és coherent amb la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea, en particular els referits al Dret a la tutela judicial efectiva i a un jutge imparcial, protecció de dades de caràcter personal, drets del nen, integració de persones amb discapacitat, protecció del medi ambient, diversitat lingüística, seguretat en el treball, llibertat d'expressió i informació, llibertat de reunió i d'associació, dret a l'educació, llibertat d'empresa, dret a la propietat, protecció en cas de devolució, expulsió i extradició i respecte a la vida privada i familiar; la Convenció de les Nacions Unides sobre els Drets de les Persones amb Discapacitat (CDPD) de conformitat amb la Decisió 2010/48/CE del Consell; la normativa sobre contractació pública i sobre ajudes d'estat.				

REF	CRITERIS DE SELECCIÓ D'OPERACIONS	SI	NO	N. A.	Comentaris
Criteri 9	La proposta d'operació presenta la millor relació entre l'import de l'ajuda, les activitats impulsades i la consecució dels objectius?				
Criteri 10	El beneficiari de l'operació disposa de l'experiència, aptitud i capacitat necessàries per a dur a terme amb èxit l'operació; de procediments i sistemes de gestió suficients per a atendre els requeriments del FSE+ i dels recursos i mecanismes financers necessaris per a cobrir els costos del funcionament i manteniment de les operacions per a garantir la seva sostenibilitat financera?				
Criteri 11	La proposta d'operació ha començat abans de la presentació d'una sol·licitud de finançament a la AG/*OI, es compleix el Dret aplicable ?				
Criteri 12	La proposta d'operació correspon a una operació que no ha conclòs materialment ni s'ha executat íntegrament abans que es presenti la sol·licitud de finançament conforme al programa, amb independència que s'hagin efectuat tots els pagaments relacionats ?				
Criteri 13	La proposta d'operació no inclou activitats que formin part d'una operació subjecta a reubicació de conformitat amb l'article 66 del RDC o que constitueixin una transferència d'una activitat productiva de conformitat amb l'article 65, apartat 1, lletra a) del RDC?				
Criteri 14	La proposta d'operació no es veu directament afectada per un dictamen motivat de la Comissió en relació amb un incompliment en virtut de l'article 258 del TFUE que posi en risc la legalitat i regularitat de la despesa o la seva execució ?				
Criteri 15	La proposta d'operació presenta un pla financer? Per a operacions de quantia inferior a 200.000€, haurà de descriure's el mètode de simplificació a utilitzar, a tenor del que es disposa en l'article 53.2 del RDC. Queden excloses d'aquesta obligació les operacions en les quals l'ajuda constitueixi una ajuda estatal i aquelles operacions acordades per l'Autoritat de Gestió en l'àmbit de la recerca i la innovació, sempre que el Comitè de Seguiment hagi donat prèviament la seva autorització a tal exempció.				
Criteri 16	La proposta d'operació respecta el principi d'igualtat entre dones i homes, conforme al que s'estableix en l'article 9.2 del RDC i els articles 3 i 6 del RFSE+?				
Criteri 17	La proposta d'operació respecta els principis d'igualtat d'oportunitats i no discriminació, conforme al que s'estableix en l'article 9.3 del RDC i els articles 6 i 28 del RFSE+?				
Criteri 18	La proposta d'operació respecta el principi d'accessibilitat, conforme al que s'estableix en l'article 9 del RDC i l'article 6 del RFSE+?				
Criteri 19	La proposta d'operació respecta principi de desenvolupament sostenible, conforme al que s'estableix en l'article 9 i 73 del RDC i en l'article 6 del RFSE+?				
Criteri 20	La proposta d'operació correspon al període d'elegibilitat, això és, de l'1 de gener de 2021 al 31 de desembre de 2029? o en cas d'operacions incloses després d'una modificació del programa, inclou despesa elegible després de la presentació d'aquesta modificació ?.				
Criteri 21	(Aplicable només als programes amb Prioritat 6). La proposta d'operació presenta algun element que fomenti la innovació social, conforme al descrit en l'article 14 del RFSE+?				
Criteri 22	La proposta d'operació inclou descripció de les actuacions previstes en el marc de l'operació i un procediment clar per a la selecció de projectes, actuacions, la distribució de fons de gestió directa, etc, igual que garanteix un seguiment adequat de la implementació?				
Criteri 23	La proposta d'operació té mesures o accions d'informació i comunicació vinculades a l'operació mateixa segons les exigències reglamentàries?				
Criteri 24	La proposta d'operació s'alinea i complementa amb altres fons europeus i altres polítiques?				
Criteri 25	La proposta d'operació preveu un impacte sobre les persones/entitats participants i el seu entorn?				

Càrrec de la persona que signa
Nom i llinatges

Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE SUBVENCIONES-LC5_SUBV- SUBVENCIONES

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
Beneficiario FSE +:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
BASES REGULADORAS y ORDEN DE CONVOCATORIA					
	Publicidad				
LC5_SUBV-1	Indique Título de las Bases Reguladoras (o norma sectorial que las incluya)				
LC5_SUBV-2	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-3	Indique Título de la convocatoria				
LC5_SUBV-4	Indique Fecha de publicación y Boletín Oficial correspondiente				
LC5_SUBV-5	Fecha de comunicación a la Base de Datos Nacional de Subvenciones información sobre las BBRR y la Convocatoria. Artículo 18 LGS.				
LC5_SUBV-6	¿Se hace referencia a la Cofinanciación Comunitaria?				
	Procedimiento de concesión				
LC5_SUBV-7	¿La subvención es en régimen de Concurrencia Competitiva? Art. 22 LGS				
LC5_SUBV-8	¿La subvención es de Concesión Directa y se encuentra debidamente justificada? Art. 28 LGS				
	Requisitos mínimos BBRR y Orden de convocatoria				
LC5_SUBV-9	¿Recogen las bases reguladoras los requisitos mínimos indicados por el artículo 17.3 de la LGS?				
LC5_SUBV-10	¿Recoge la convocatoria el contenido mínimo del artículo 23.2 de la LGS?				
	Criterios de Valoración de las Solicitudes				
LC5_SUBV-11	¿Los criterios de valoración de solicitudes son objetivos y están ponderados en BBRR / Convocatoria?				
LC5_SUBV-12	Si no estuvieran ponderados ¿consta justificación?				
LC5_SUBV-13	¿Está garantizada la concurrencia (plazos de presentación de solicitudes razonables respecto a proyectos a presentar, criterios de participación no excluyentes)?				
	Método para determinar los costes de la subvención				
LC5_SUBV-14	Justificación a coste real.				
LC5_SUBV-15	Justificación mediante sistemas de simplificación/financiación no vinculada a costes.				
	Iniciación / instrucción				
LC5_SUBV-16	¿Se han detectado incidencias en el procedimiento recepción de solicitudes: registro electrónico, documentación aportada, subsanación...?				

LC5_SUBV-17	En relación con el/los Beneficiario/s, ¿existe informe del órgano instructor en el que conste que de la información que obra en su poder se desprende que los beneficiarios cumplen todos los requisitos necesarios para acceder a la ayuda? Art. 24.3 aptdo b) LGS				
LC5_SUBV-18	¿Existe Informe de evaluación previa emitido por órgano colegiado? (Art. 24.4 Ley General de Subvenciones)				
LC5_SUBV-19	¿El órgano colegiado para el estudio de las solicitudes está integrado por los miembros previstos en la convocatoria en el caso de que esta lo contemple?				
LC5_SUBV-20	¿Figuran las actas de las sesiones celebradas por este órgano colegiado?				
LC5_SUBV-21	¿En la selección de los proyectos subvencionables se han observado los criterios contemplados en las bases reguladoras?				
LC5_SUBV-22	¿Consta propuesta de resolución provisional y comunicación al beneficiario? Art. 24.4 LGS				
LC5_SUBV-23	Reformulación de solicitudes:				
LC5_SUBV-23-1	¿Está prevista en las BBRR?				
LC5_SUBV-23-2	¿Ha habido y, en su caso, cumple con las condiciones del art. 27 de la LGS?				
LC5_SUBV-24	¿La propuesta de resolución definitiva contiene: solicitantes y cuantía para los que se propone, evaluación de estos y criterios seguidos para efectuarla?				
LC5_SUBV-25	¿La resolución de concesión está motivada? (Art. 25 Ley General de Subvenciones)				
LC5_SUBV-26	Relación de solicitantes a los que se concede y a los que se desestima de forma expresa (art. 25.3 LGS)				
LC5_SUBV-27	¿La convocatoria se ha resuelto y notificado en plazo?				
LC5_SUBV-28	¿La Resolución de concesión definitiva ha sido publicada y contiene la información reglamentariamente establecida? Art. 45 Ley 39/2015.				
LC5_SUBV-29	¿La resolución y su publicación informa de la cofinanciación FSE+?				
LC5_SUBV-30	En caso de beneficiarios FSE+, la resolución incluye las condiciones de la ayuda (DECA) , método que debe aplicarse para determinar los costes y condiciones para el pago de la subvención, requisitos específicos relativos a productos o servicios que deban obtenerse, plan financiero y calendario de ejecución, así como los requisitos relativos a la información, la comunicación y la visibilidad?				
Procedimiento de concesión					
SOLICITUD					
LC5_SUBV-31	Ha habido incidencias en la solicitud (cumplimiento de todos los requisitos: presentación en impreso normalizado, firmadas, en plazo, documentación exigible, etc)				
LC5_SUBV-32	¿Ha acreditado el solicitante la no concurrencia con otras ayudas o subvenciones concedidas y/o solicitadas para la misma finalidad, procedentes de cualquier administración, ente público o privado, nacional o internacional? (P. Ej. Consta, si procede, declaración responsable)				
LC5_SUBV-33	En caso de ayudas régimen de mínimos : ¿consta declaración de la empresa sobre ayudas de mínimos recibidas en los dos ejercicios fiscales anteriores y en el ejercicio fiscal en curso para la misma finalidad, teniendo en cuenta las empresas vinculadas?				
RESOLUCIÓN					
LC5_SUBV-34	¿Consta notificación de la propuesta de resolución provisional y definitiva ? Art. 24 LGS				
LC5_SUBV-35	¿La propuesta de resolución definitiva indica la cuantía, evaluación obtenida y criterios seguidos para efectuarla?				
LC5_SUBV-36	¿Consta notificación de la Resolución de Concesión? Art. 26 LGS				

LC5_SUBV-37	En caso de designación de entidades colaboradoras, indíquese. Art. 12 LGS				
LC5_SUBV-38	Si se ha formalizado mediante Convenio, ¿consta informe del Servicio Jurídico?				
LC5_SUBV-39	Si se ha formalizado mediante contrato ¿se ha comprobado el cumplimiento de condiciones establecidas por la ley 9/2017 LCSP?				
LC5_SUBV-40	¿Se ha informado a los beneficiarios de que la aceptación de la financiación implica la aceptación de su inclusión en una lista de operaciones que se hará pública en un sitio o portal único?				
LC5_SUBV-41	¿Ha habido solicitud de modificación de la resolución de concesión por el beneficiario? Art. 64 del Reglamento de la LGS				
LC5_SUBV-42	¿La modificación de la resolución está contemplada en las bases reguladoras y se ajusta a la normativa?				
LC5_SUBV-43	Si la modificación de la resolución de concesión amplia el plazo de justificación de la subvención:				
LC5_SUBV-43-1	¿Existe solicitud de prórroga, suficientemente valorada y motivada? Art. 70 del Reglamento de la LGS.				
LC5_SUBV-43-2	¿Existe <u>Resolución</u> motivada de prórroga del órgano concedente, en virtud de la normativa aplicable, donde conste la identificación del expediente y la fecha límite de justificación según el nuevo plazo otorgado?				
	Subcontratación de las actividades subvencionadas				
LC5_SUBV-44	¿Ha habido subcontratación? Art. 29 de la LGS.				
LC5_SUBV-45	¿Está prevista la subcontratación en la normativa reguladora?				
LC5_SUBV-46	¿Se ha comprobado que no supera el porcentaje máximo admitido? Establecido en las BBRR/Convocatoria o, en su defecto, en la LGS? Art. 29.2 de la LGS				
LC5_SUBV-47	¿Están justificadas (aportan valor añadido)?				
LC5_SUBV-48	En caso de que excedan del 20% del importe de la subvención y supere los 60.000 €?.				
LC5_SUBV-48-1	¿Se ha comprobado que el contrato se ha celebrado por escrito?				
LC5_SUBV-48-2	¿Se ha comprobado que la entidad concedente de la subvención ha autorizado previamente la subcontratación?				
LC5_SUBV-49	¿Se ha verificado que no se fracciona el objeto del contrato de cara a eludir este requisito?				
LC5_SUBV-50	¿Se ha verificado que cumple el apartado 7, del art. 29 de la LGS? En particular:				
LC5_SUBV-50-1	¿Se ha subcontratado con persona o entidad incurso en alguna de las prohibiciones del art 13 de la LGS?				
LC5_SUBV-50-2	¿Se ha subcontratado con persona o entidad que haya percibido otra subvención para la realización de la actividad objeto de contratación?				
LC5_SUBV-50-3	¿Se ha subcontratado con intermediario o asesores en los que los pagos se definan como un porcentaje de coste total de la operación, a menos que dicho pago esté justificado con referencia al valor de mercado del trabajo realizado o los servicios prestados?				
LC5_SUBV-50-4	¿Se ha subcontratado con personas o entidades vinculadas con el beneficiario, salvo que concurran las siguientes circunstancias?: Que se obtenga la previa autorización expresa del órgano concedente y que el importe subvencionable no exceda del coste incurrido por la entidad vinculada				
LC5_SUBV-50-5	¿Se ha subcontratado con personas o entidades solicitantes de ayuda o subvención en la misma convocatoria y programa, que no hayan obtenido subvención por no reunir los requisitos o no alcanzar la valoración suficiente?				
LC5_SUBV-51	¿Se cumplen los requisitos del art. 31 de la LGS?				
LC5_SUBV-51-1	En particular: ¿se ha verificado que el coste de adquisición de los gastos subvencionables no es superior al valor de mercado?				

LC5_SUBV-51-2	Si el importe del gasto subvencionable supera las cuantías establecidas para el contrato menor, el beneficiario deberá solicitar como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, con carácter previo a la contratación del compromiso salvo que por sus especiales características no exista en el mercado suficiente número de entidades que los realicen, presten o suministren, o salvo que el gasto se hubiere realizado con anterioridad a la subvención. ¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?				



Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCIERTOS-LC7_CONC-CONCIERTOS

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN (*)	SI	NO	NA	Comentarios
LC7_CONC-1-1	¿Qué tipo de servicio a presta regula el concierto ? ¿Cuál es el objeto detallado del mismo?				Detallar brevemente
LC7_CONC-1-2	Indique la normativa reguladora de aplicación.				Mencionar normativa autonómica aplicable.
	REQUISITOS DE LAS ENTIDADES	SI	NO	NA	Comentarios
	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN	SI	NO	NA	Comentarios
INSTRUCCIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y SELECCIÓN ENTIDAD					
ADJUDICACIÓN Y FORMALIZACIÓN					
MODIFICACIONES					

(*) Dado que la normativa de aplicación para conciertos es de ámbito autonómico, la lista de control se desarrollará por el OI atendiendo a la normativa reguladora y teni



Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONVENIOS-LC10-CONV-CONVENIO

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO FSE+:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC10_CONV-1	¿El objeto del Convenio se encuentra entre los supuestos de exclusión previstos artículos 5 y 6 de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público?				
LC10_CONV-2	Indicar el tipo de convenio de que se trata: (Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público art. 47 y Ley General de Subvenciones art.16):				
LC10_CONV-2-1	Convenios interadministrativos				Indicar tipo según art. 47.2 a) o b) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
LC10_CONV-2-2	Otros convenios				Indicar tipo según art. 47.2 c) o d) Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público
LC10_CONV-2-3	Convenio de colaboración				
LC10_CONV-2-4	Subvención instrumentalizada a través de convenio (si aplica, debe completarse también en la LC Subvenciones)				Concesión directa de subvenciones previstas nominativamente en los Presupuestos Generales del Estado, o en los de las corporaciones locales, mediante convenios. Se establecerán las condiciones y compromisos aplicables a la LGS

LC10_CONV-3	¿Se ha comprobado la validez de los convenios según los requisitos del art. 48 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP)?				
LC10_CONV-4	¿El contenido del convenio cumple las materias indicadas en el art. 49 de la LRJSP?				
LC10_CONV-5	¿Existe relación de dependencia entre las partes que firman el convenio?				Indicar las partes que firman el convenio y la relación de dependencia existente entre ambas
LC10_CONV-6	¿Se trata de una aportación dineraria de las definidas en el artículo 2.2 de la Ley General de Subvenciones?				
LC10_CONV-7	En el caso de convenio de colaboración entre órgano administrativo concedente y la entidad colaboradora:				
LC10_CONV-7-1	¿El convenio de colaboración contiene los siguientes aspectos?				
LC10_CONV-7-2	Definición del objeto de la colaboración y de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-7-3	¿La entidad colaboradora está sujeta a derecho privado? En caso afirmativo, comprobar que han sido seleccionadas mediante un procedimiento sometido a principios de publicidad, concurrencia, igualdad y no discriminación				
LC10_CONV-7-4	Identificación de la normativa reguladora especial de las subvenciones que van a ser gestionadas por la entidad colaboradora.				
LC10_CONV-7-5	Plazo de duración del convenio de colaboración				
LC10_CONV-7-6	Medidas de garantía que sea preciso constituir a favor del órgano administrativo concedente, medios de constitución y procedimiento de cancelación				
LC10_CONV-7-7	Requisitos que debe cumplir y hacer cumplir la entidad colaboradora en las diferentes fases del procedimiento de gestión de las subvenciones				
LC10_CONV-7-8	Forma de justificación por parte de los beneficiarios del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de las subvenciones y requisitos para la verificación de la misma				
LC10_CONV-7-9	Plazo y forma de la presentación de la justificación de las subvenciones aportada por los beneficiarios				
LC10_CONV-7-10	En caso de colaboración en la distribución de los fondos públicos:				
LC10_CONV-7-11	Determinación del período de entrega de los fondos a la entidad colaboradora y de las condiciones de depósito de los fondos recibidos hasta su entrega posterior a los beneficiarios				
LC10_CONV-7-12	Condiciones de entrega a los beneficiarios de las subvenciones concedidas por el órgano administrativo concedente				
LC10_CONV-7-13	Acreditación por parte de la entidad colaboradora de la entrega de los fondos a los beneficiarios				

LC10_CONV-7-14	Determinación de los libros y registros contables específicos que debe llevar la entidad colaboradora para facilitar la adecuada justificación de la subvención y la comprobación del cumplimiento de las condiciones establecidas				
LC10_CONV-7-15	Obligación de reintegro de los fondos en el supuesto de incumplimiento de los requisitos y obligaciones establecidas para la concesión de la subvención y en los supuestos regulados en el artículo 37 de la Ley General de Subvenciones				
LC10_CONV-7-16	Obligación de la entidad colaboradora de someterse a las actuaciones de comprobación y control que pueda efectuar el órgano concedente, así como cualesquiera otras de comprobación y control financiero que puedan realizar los órganos de control competentes, tanto nacionales como comunitarios				
LC10_CONV-7-17	Compensación económica que en su caso se fije a favor de la entidad colaboradora				
LC10_CONV-8	¿El plazo de vigencia del convenio de colaboración es superior a los 4 años?				
LC10_CONV-9	En caso de que el convenio prevea su modificación y prórroga por mutuo acuerdo de las partes antes de la finalización del mismo, ¿la duración total de las prórrogas es superior a la vigencia del periodo inicial o, en su conjunto, la duración total del convenio de colaboración es superior a 6 años?				
Subcontratación					
LC10_CONV-10	¿Ha habido subcontratación?				
LC10_CONV-11	En caso afirmativo, cumplimentar el apartado correspondiente de la LC6-CONT-CONTRATOS				



Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE ENCARGO MEDIOS PROPIOS LC9-EMP-ENCARGO MEDIOS PROPIOS

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
BENEFICIARIO FSE +:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
FECHA DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
FECHA DE APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE FINANCIACIÓN:	
IMPORTE APROBADO:	
FECHA DEL D.E.C.A:	
PROGRAMA:	
OBJETIVO POLÍTICO:	
PRIORIDAD:	
OBJETIVO ESPECÍFICO:	
LÍNEA PRINCIPAL DE ACTUACIÓN:	
MEDIDA:	
CÓDIGO DE OPERACIÓN:	
DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN:	
MÉTODO DE GESTIÓN:	
FECHA DE REALIZACIÓN DE LA VERIFICACIÓN:	(Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)
RESPONSABLE DE LA VERIFICACIÓN:	(Nombre y apellidos del verificador)
RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN:	(Nombre y apellidos del supervisor)

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	NA	Comentarios (Argumentar y justificar de forma detallada la respuesta: SI/NO/NA)
LC9_EMP-1	¿Se ha puesto en marcha para la adquisición de bienes y servicios relacionados con esta operación/proyecto algún contrato incluido en el ámbito de aplicación de la normativa de contratación pública y mediante la modalidad de Encargos a Medios Propios (Artículo 32 y 33 LCSP 9/2017)?				(Detallar el título del encargo y la fecha de firma)

LC9_EMP-1-1	Indicar el tipo de encargo a medio propio de que se trata: obras, suministros, servicios, concesión de obras y/o concesión de servicios (Artículo 32 y 33 LCSP 9/2017) .				(Detallar el objeto del encargo)
LC9_EMP-1-2	¿Se ha comprobado que las prestaciones encomendadas están incluidas en el objeto social de la entidad y que esta dispone de medios suficientes e idóneos para realizar las prestaciones? Artículo 86.1 LRJSP 40/2015				(Revisar los Estatutos de Constitución y comprobar: a) Si en los estatutos de la entidad destinataria del encargo están incluidos las prestaciones encomendadas. b) Si poseen conformidad o autorización expresa del poder adjudicador respecto del que vaya a ser medio propio).
LC9_EMP-2	¿Se han comprobado las siguientes cuestiones?: 1. Que concurre alguna de las siguientes circunstancias: a) Sea una opción más eficiente que la contratación pública y resulta sostenible y eficaz, aplicando criterios de rentabilidad económica. b) Resulte necesario por razones de seguridad pública o de urgencia en la necesidad de disponer de los bienes o servicios suministrados por el medio propio o servicio técnico. 2. Que en la denominación de la entidad figura la indicación “Medio Propio” o su abreviatura “M.P.” (Artículo 86 apartados 2 y 3 LRJSP 40/2015)				
LC9_EMP-3	¿Se ha comprobado que la compensación se ha establecido de acuerdo a las tarifas aprobadas por el ente (o los entes) del que depende el medio propio? Artículo 32.2 y Artículo 33.3 LCSP 9/2017				(A través de los documentos de pago, verificar que los pagos responden a las tarifas aprobadas por el Organismo del que depende el medio propio al momento de formalización del encargo)
LC9_EMP-4	En el caso de encargos de los poderes adjudicadores a medios propios (Artículo 32 LCSP 9/2017):				
LC9_EMP-4-1	¿El ente que realiza el encargo cumple con la condición de ser considerado poder adjudicador conforme a lo dispuesto en el Artículo 3.3 LCSP 9/2017 ?				
LC9_EMP-4-2	¿Ejerce el poder adjudicador sobre el encomendado un control análogo al que ejerce sobre sus propios servicios siendo de ejecución obligatoria para el encomendado las encomiendas de gestión realizadas por el poder adjudicador del que depende (Artículo 32.2. a) LCSP 9/2017)?				(Revisar los Estatutos de Constitución y comprobar que el Poder Adjudicador es el que nombra los miembros del Consejo de Administración, la Junta General y controla la actividad de la sociedad pues aprueba el programa de actuación, planes de empresas, contratos programas y las cuentas de la misma)

LC9_EMP-4-3	¿La actividad del ente destinatario del encargo que se lleva a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por el poder adjudicador que hace el encargo y que lo controla (o por algún medio propio de éste) supera el 80% del volumen global de su actividad? Artículo 32.2. b) LCSP 9/2017				(Revisar las Cuentas Anuales y comprobar la cuestión anterior: a) Respecto del promedio alcanzado en los tres ejercicios inmediatamente anteriores al de formalización del encargo b) En caso de que no esté disponible en ese momento, será suficiente con justificar que el cálculo del nivel de actividad se corresponde con la realidad, en especial mediante proyecciones de negocio) (Detallar el resultado del cálculo)
LC9_EMP-4-4	En el caso de personas jurídico-privadas destinatarias del encargo ¿La totalidad de su capital o patrimonio es de titularidad o aportación pública (Artículo 32.2. c) LCSP 9/2017)?				
LC9_EMP-4-5	¿Se reconoce en los estatutos de la persona jurídica su condición de medio propio personificado respecto del concreto poder adjudicador que hace el encargo? Artículo 32.2. d) LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-6	¿Existe constancia sobre la conformidad o autorización expresa del poder adjudicador? Artículo 32.2. d) 1º LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-7	¿El poder adjudicador ha verificado que la persona jurídica destinataria del encargo cuenta con medios personales y materiales apropiados para la realización de encargos de acuerdo con su objeto social? Artículo 32.2. d) 2º LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-8	¿El medio propio personificado ha publicado en la Plataforma de Contratación correspondiente su condición de tal, así como respecto de qué poderes adjudicadores la ostenta y los sectores de actividad en los que, estando comprendidos en su objeto social, sería apto para ejecutar las prestaciones que vayan a ser objeto de encargo? Artículo 32.6. a) LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-9	En el caso de encargo a medio propio con importe superior a 50.000_€ (IVA excluido), ¿ <u>ha</u> sido publicado en el Perfil del Contratante el documento en el que se formaliza el encargo? Artículo 32.6. b) y 63.6 LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-10	Si el importe del encargo es igual o superior a doce millones de euros, ¿ha obtenido la autorización del Consejo de ministros? (Artículo 32.6. c) LCSP 9/2017)				
LC9_EMP-4-11	¿Queda reflejado el plazo de duración del encargo en el documento por el que se formaliza el encargo? Artículo 32.6. b) LCSP 9/2017				
LC9_EMP-4-12	En el caso de encargo a medio propio con importe superior a 5.000_€ e inferior a 50.000_€ (IVA excluido), ¿ha sido publicado en el perfil de contratante su objeto, duración, tarifas aplicables e identidad del medio propio destinatario del encargo al menos trimestralmente? Artículo 32.6. b) y 63.6 LCSP 9/2017				

LC9_EMP-4-13	Para el caso de contratación con terceros de la prestación objeto del encargo, ¿se ha comprobado que el importe de las prestaciones parciales que el medio propio contrata no excede del 50% de la cuantía del encargo? Artículo 32.7. b) LCSP 9/2017 (Indicar si aplica algún tipo de excepción a este límite porcentual.)				
LC9_EMP-4-13-1	En caso afirmativo, cumplimentar la LC6-CONT-CONTRATOS				
LC9_EMP-4-14	En el caso de encargos de entidades pertenecientes al sector público que no tengan la consideración de poder adjudicador a medios propios personificados:				
LC9_EMP-4-14-1	¿El ente que realiza el encargo ostenta el control sobre el ente destinatario de este? (Artículo 33.2.a) LCSP 9/2017)				
LC9_EMP-4-14-2	¿La totalidad del capital o patrimonio del ente destinatario del encargo es de titularidad o aportación pública? Artículo 33.2.b) LCSP 9/2017				(Detallar las características del capital del ente encomendado)
LC9_EMP-4-14-3	¿La actividad del ente destinatario del encargo que se lleva a cabo en el ejercicio de los cometidos que le han sido confiados por la entidad que hace el encargo y que lo controla (o por algún medio propio de éste) supera el 80% del volumen global de su actividad? Artículo 33.2. c) LCSP 9/2017				(Revisar las Cuentas Anuales y comprobar la cuestión anterior: a) Respecto del promedio alcanzado en los tres ejercicios inmediatamente anteriores al de formalización del encargo b) En caso de que no esté disponible en ese momento, será suficiente con justificar que el cálculo del nivel de actividad se corresponde con la realidad, en especial mediante proyecciones de negocio) (Detallar el resultado del cálculo)



Cofinanciado por
la Unión Europea

Expediente Verificación Administrativa

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS-LC6_CONT-CONTRATOS

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO:	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

DATOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN		
FECHA INICIO PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:		
FECHA ADJUDICACIÓN PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN:		
LEY DE CONTRATOS QUE APLICA (tachar lo que no aplique):	NO APLICA LEY CONTRATOS	LEY 9/2017 LCSP
Código de contrato:		
Tipo de contrato:		
Denominación:		
Objeto del contrato:		
Tramitación:		
Forma de adjudicación:		
Tipo de procedimiento:		
Presupuesto de licitación:		
Importe adjudicado:		
Adjudicatario:		
Importe objeto de control:		

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS NO SUJETOS A LEY DE CONTRATOS_LC6_CONT-1					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC6_CONT-1-1	¿Se ha solicitado con carácter previo como mínimo tres ofertas de diferentes proveedores, cuando el importe del contrato supere los límites de contrato menor establecido en la Ley de contratos de sector público vigente?				
LC6_CONT-1-2	¿La elección del proveedor, se ajusta a criterios de eficacia y economía o se justifica en una memoria en caso de no recaer en la propuesta más ventajosa?.				
LC6_CONT-1-3	¿Existe documentación justificativa de la elección?				
LC6_CONT-1-4	¿Se ha celebrado el contrato por escrito?				Fecha de contrato
LC6_CONT-1-5	¿Se hace referencia a la financiación de FSE+?				

VERIFICACIÓN DE CONTRATOS CONFORME A LA LEY 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014, LC6_CONT-2					APLICA / NO APLICA
REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
CONTRATO MENOR					
LC6_CONT-2-1	¿Se cumplen los requisitos para ser un contrato menor? (Obras: valor estimado inferior a 40.000€ (IVA excluido); Suministros o servicios: valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido)) (Art 118.1 LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-2	¿Se ha justificado que no existe alteración del objeto del contrato para evitar la aplicación de las reglas generales de contratación, y que el contratista no ha suscrito más contratos menores que individual o conjuntamente superen la cifra indicada en el verificando anterior? (Art 118.3 LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-3	¿Consta en el expediente la siguiente documentación: informe del órgano de contratación motivando la necesidad del contrato, aprobación del gasto, factura y, en su caso, el presupuesto (contrato de obras), informe de supervisión (cuando el trabajo afecte a la estabilidad, seguridad o estanqueidad de la obra), proyecto (si procede)? (Art 118 LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-4	¿Se ha procedido a la publicación de la información relativa a los contratos menores en el perfil del contratante de la Plataforma de Contratación del Estado? (Art 63.4 LCSP 9/2017)				
Contrato de obras de valor estimado inferior a 40.000€ (IVA excluido) y Suministros o servicios: valor estimado inferior a 15.000€ (IVA excluido).					
CONTRATOS DE LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO QUE NO TENGAN EL CARÁCTER DE PODERES ADJUDICADORES. (ART. 321 y 322 de la LCSP 9/2017)					
LC6_CONT-2-5	Se ha comprobado la existencia de unas instrucciones, aprobadas por el órgano competente de la entidad, que regulen los procedimientos de contratación de forma que quede garantizada la efectividad de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación, así como que los contratos se adjudiquen a quienes presenten la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145 de la Ley 9/2017 LCSP. (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-6	¿Las instrucciones se encuentran disposición de los licitadores? ¿Se han publicado en el perfil del contratante estas Instrucciones? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-7	En el caso de una entidad perteneciente al ámbito del sector público estatal, ¿la aprobación de las instrucciones se realiza una vez recibido el informe previo del órgano al que corresponda el asesoramiento jurídico de la entidad? (art 321 Ley 9/2017 LCSP)				
LC6_CONT-2-8	En el caso de que el órgano competente de la entidad haya adjudicado el contrato sin aplicar las instrucciones aprobadas, comprobar que se cumplen las siguientes premisas:				
LC6_CONT-2-8-1	a) Es un contrato de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, adjudicado directamente a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación que, en su caso, sea necesaria para realizar la prestación objeto del contrato.				
LC6_CONT-2-8-2	b) Es un contrato o acuerdo de valor estimado igual o superior a los indicados en el punto anterior que cumple las siguientes reglas como mínimo, respetándose en todo caso los principios de igualdad, no discriminación, transparencia, publicidad y libre concurrencia:				
LC6_CONT-2-8-2-1	1.º El anuncio de licitación se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad, sin perjuicio de que puedan utilizarse otros medios adicionales de publicidad. Toda la documentación necesaria para la presentación de las ofertas deberá estar disponible por medios electrónicos desde la publicación del anuncio de licitación.				

LC6_CONT-2-8-2-2	2.º El plazo de presentación de ofertas se fijó por la entidad contratante teniendo en cuenta el tiempo razonablemente necesario para la preparación de aquellas, sin que en ningún caso dicho plazo pueda ser inferior a diez días a contar desde la publicación del anuncio de licitación en el perfil de contratante.				
LC6_CONT-2-8-2-3	3.º La adjudicación del contrato ha recaído en la mejor oferta, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 145. Excepcionalmente la adjudicación podrá efectuarse atendiendo a otros criterios objetivos que deberán determinarse en la documentación contractual.				
LC6_CONT-2-8-2-4	4.º La selección del contratista, se encuentra motivada en todo caso, se ha publicado en el perfil de contratante de la entidad.				
CONTRATOS DE LOS PODERES ADJUDICADORES QUE NO TENGAN LA CONDICIÓN DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS (ART. 316 A 320 DE LA LCSP 9/2017)					
LC6_CONT-2-9	En el caso de contratos de valor estimado inferior a 40.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, de concesiones de obras y concesiones de servicios, o a 15.000 euros, cuando se trate de contratos de servicios y suministros, ¿se ha comprobado que se han adjudicado a cualquier empresario con capacidad de obrar y que cuente con la habilitación Profesional necesaria para realizar la prestación objeto del contrato?				
LC6_CONT-2-10	En el caso de contratos de obras, concesiones de obras y concesiones de servicios cuyo valor estimado sea igual o superior a 40.000 euros e inferior a 5.238.000 euros y los contratos de servicios y suministros de valor estimado superior a 15.000 euros e inferior a 221.000 euros, ¿se ha comprobado que ha sido adjudicado por cualquiera de los procedimientos previstos en la Sección 2.ª del Capítulo I del Título I del Libro Segundo de la presente Ley, con Excepción del procedimiento negociado sin publicidad, que únicamente se podrá utilizar en los casos previstos en el artículo 168? (la única diferencia con los contratos de administraciones públicas es relativo a la preparación de los Contratos de las Administraciones Públicas)				En este caso, completar Checklist desde FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN
CONTRATOS QUE CELEBRAN LAS AAPP y Entidades del S.P. Poder Adjudicador contratos SARA					
FASE PREVIA A LA LICITACIÓN					
LC6_CONT-2-11	¿Existe una memoria justificativa que argumente la necesidad del gasto, la idoneidad del objeto del contrato y su contenido, así como la insuficiencia de medios en el caso de contratos de servicios? Art. 28 de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-12	¿El contrato está sujeto a regulación armonizada? Art. 19 y siguientes de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-13	Indicar el importe del Presupuesto de licitación/ Valor estimado del contrato				
LC6_CONT-2-14	¿Queda acreditado si el órgano de contratación tiene competencia para contratar? Art. 61 de la LCSP 9/2017				(Indicar el órgano de contratación y la normativa de delegación de competencias aplicable)
LC6_CONT-2-15	¿Existen en el expediente indicios de fraccionamiento del gasto, de forma que se eludan obligaciones de publicación, procedimiento de adjudicación, necesidad de clasificación...?				
LC6_CONT-2-16	¿Se ha constatado que se cumple con lo establecido en el artículo 29 de la LCSP 9/2017 en relación con la duración de los contratos?				Indicar duración y si ha habido prórrogas
LC6_CONT-2-17	¿Se ha observado que las cláusulas del contrato sean contrarias al interés público, al ordenamiento jurídico y a los principios de buena administración financiera?				
LC6_CONT-2-18	¿En el Pleigo de Cláusulas Administrativas Particulares se contempla los criterios de valoración y su ponderación al objeto del contrato?. (Art. 122,142 y 145 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha de aprobación
LC6_CONT-2-19	¿Ha sido informado favorablemente el Pleigo de Cláusulas Administrativas por el Servicio Jurídico? (Art. 122.7 de la LCSP 9/2017)				Indicar fecha

LC6_CONT-2-20	¿El Pleigo de Prescripciones Técnicas se ha aprobado y se ha establecido teniendo en cuenta los criterios de accesibilidad universal y de diseño para todos? (Arts.123, 124 y 126 de la LCSP 9/2017).				Indicar fecha de aprobación
LC6_CONT-2-21	¿Consta certificado de existencia de crédito o documento que legalmente le sustituya y fiscalización previa de la Intervención? Art. 116.3 de la LCSP 9/2017				Indicar
LC6_CONT-2-22	¿Se ha aprobado el expediente de contratación por parte del órgano de contratación? Art.117 de la LCSP 9/2017				Fecha
FASE DE LICITACIÓN Y SELECCIÓN					
LC6_CONT-2-23	¿Se ha justificado adecuadamente en los pliegos el procedimiento de adjudicación seleccionado? Art. 121 y ss. de la LCSP 9/2017				(Indicar el procedimiento de adjudicación)
LC6_CONT-2-24	En caso de procedimiento abierto:				
LC6_CONT-2-24-1	En caso de contrato sujeto a regulación armonizada, ¿Se ha publicado la licitación en el DOUE? (Art. 135 de la LCSP 9/2017				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_CONT-2-24-2	¿Se ha publicado la licitación en el BOE o el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, etc.? (Art. 135 de la LCSP 9/2017) En caso afirmativo indicar número y fecha de boletín.				(Indicar número y fecha de boletín.)
LC6_CONT-2-24-3	¿Se ha publicado la licitación en el perfil de contratante del órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-24-4	Una vez realizada la convocatoria de la licitación, ¿Se han cumplido los plazos de presentación de las proposiciones en base al procedimiento de adjudicación empleado?				(Indicar plazo y fecha de la última de las ofertas)
LC6_CONT-2-24-5	¿Existe certificado del registro administrativo que acredite la presentación de las proposiciones?				(Indicar fecha)
LC6_CONT-2-24-6	¿Se ha acreditado la personalidad jurídica de los licitadores, clasificación o solvencia, y una declaración de no estar incursos en prohibición de contratar, así como el cumplimiento de las obligaciones tributarias y frente a la Seguridad Social?				
LC6_CONT-2-24-7	¿Se ha comprobado la existencia de la documentación acreditativa de la revisión de la documentación aportada por las empresas licitadoras?.				Indicar fecha del acta
LC6_CONT-2-24-8	En su caso, ¿se ha dado plazo para subsanación de problemas en la presentación de documentación?				(Indicar nº presentadas y nº de requerimientos)
LC6_CONT-2-24-9	¿La valoración de las ofertas atiende a criterios de adjudicación en base a la mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-24-10	¿Se han utilizado criterios económicos y cualitativos para elegir la oferta con mejor relación calidad-precio? (Art. 145 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-24-11	En caso de existir criterios cualitativos comprendidos dentro del <ciclo de la vida>, artículo 148 de la LCSP 9/2017, se ha dejado constancia documental de ello. (Art.145 de la LCSP 9/2017				(Indicar fecha de acta)
LC6_CONT-2-24-12	¿Existe documentación acreditativa que recoja todas las ofertas, la valoración de las mismas, los informes de valoración técnica correspondientes así como la propuesta de adjudicación?				(Indicar fecha de acta)
LC6_CONT-2-24-13	En caso de la existencia de ofertas anormalmente bajas, ¿se ha excluido conforme a lo establecido en el art. 149 de la LCSP 9/2017?				.(Indicar fechas de solicitud y justificación)
LC6_CONT-2-25	En caso de procedimiento restringido verificar:				
LC6_CONT-2-25-1	¿Se ha justificado en los pliegos los criterios objetivos de invitación? (Art. 162.1 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-25-2	¿Se ha fijado un número mínimo y máximo de empresas invitadas a participar? Verificar que el número mínimo no es inferior a 5. (Art. 162.2 de la LCSP 9/2017)				(Indicar nº mínimo y máximo)
LC6_CONT-2-25-3	¿El plazo señalado a las empresas invitadas para que presenten sus proposiciones no es inferior al previsto en la ley?.				
LC6_CONT-2-26	En caso de procedimiento negociado verificar:				

LC6_CONT-2-26-1	En los casos preceptivos, ¿se ha publicado anuncio de licitación en el BOE y en el perfil del contratante en la forma prevista en el Art. 135 de la LCSP 9/2017?				

LC6_CONT-2-26-2	En el caso de procedimiento negociado sin publicidad, ¿se dan las condiciones establecidas en el Art. 168 de la LCSP 9/2017 para no publicarse la licitación?				
LC6_CONT-2-26-3	¿Se ha consultado al menos a 3 empresas, o, en caso contrario, se ha justificado las causas que lo han imposibilitado y se ha dejado constancia en el expediente de las invitaciones cursadas, ofertas recibidas y razones de aceptación o rechazo de las mismas? Art. 169.3 de la LCSP 9/2017				(Indicar: fecha de la invitación, nº de empresas invitadas y nº que ofertan)
LC6_CONT-2-27	En caso de procedimiento de diálogo competitivo verificar:				
LC6_CONT-2-27-1	¿Existe documento descriptivo a que se refiere el Art. 174.1 de la LCSP 9/2017 en el que se indican las necesidades y requisitos establecidos por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-27-2	¿Se ha publicado anuncio de licitación?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-27-3	¿Se ha invitado a participar en el diálogo al menos a 3 empresas?				
LC6_CONT-2-27-4	A efectos de la adjudicación del contrato, si se ha procedido a la subasta electrónica comprobar que se ajusta a lo establecido en el Art. 143 de la LCSP 9/2017:				
LC6_CONT-2-27-5	¿Se ha indicado la opción de subasta electrónica en el anuncio de licitación?				
LC6_CONT-2-27-6	¿El pliego contiene los elementos a cuyos valores se refiera la subasta electrónica, los límites de los valores que podrán presentarse, la forma en que se desarrollará, las condiciones de puja y el dispositivo electrónico utilizado y las modalidades y especificaciones técnicas de conexión?				
LC6_CONT-2-27-7	En caso de existir solicitudes de información por parte de los licitadores, ¿se han respondido con igualdad de trato a todos los licitadores y dentro de los plazos establecidos (dentro de los 6 días posteriores a la solicitud y al menos 12 días antes de que termine el plazo de recepción de ofertas)? Art. 138 de la LCSP 9/2017.				
TRAMITACIÓN ABREVIADA DEL EXPEDIENTE					
LC6_CONT-2-28	Tramitación de urgencia (Art. 119 de la LCSP 9/2017):				
LC6_CONT-2-28-1	¿Son expedientes de contratos cuya necesidad sea inaplazable o cuya adjudicación sea preciso acelerar por razones de interés público?				
LC6_CONT-2-28-2	¿Disponen de una declaración de urgencia hecho por el órgano de contratación y debidamente motivada?				
LC6_CONT-2-28-3	¿El expediente ha gozado de preferencia en su tramitación por los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa? Art. 119.2 apartado a) de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-28-4	Si los distintos órganos administrativos, fiscalizadores y asesores que participen en la tramitación previa han prorrogado el plazo hasta 10 días, ¿han justificado la imposibilidad de despacharlo en 5 días?				
LC6_CONT-2-28-5	Cuándo se trate de contratos sujetos a regulación armonizada, ¿se ha respetado lo dispuesto en el Art. 119.2 b) 2º párrafo de la LCSP 9/2017 en materia de plazos que no son reducibles o que se reducen en un plazo superior a la mitad (facilitación de información a los licitadores y la presentación de proposiciones/solicitudes)?				
LC6_CONT-2-28-6	¿Se ha verificado que el plazo de inicio de ejecución del contrato no haya excedido a un mes, contado desde la formalización? (Artículo 119.2.c de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-29	Tramitación de emergencia (Art. 120 de la LCSP 9/2017):				
LC6_CONT-2-29-1	¿Surge como respuesta a acontecimientos catastróficos, situaciones que supongan grave peligro o necesidades que afecten a la defensa nacional?				
LC6_CONT-2-29-2	¿Existe acuerdo declarado de emergencia, el cual se acompañe la oportuna retención de crédito o documento que justifique la iniciación del expediente de modificación de crédito?				(Fecha:)
LC6_CONT-2-29-3	¿Se ha tramitado la fiscalización y aprobación del gasto una vez ejecutadas las actuaciones?				(Fecha:)

LC6_CONT-2-29-4	¿El plazo de inicio de la ejecución de las prestaciones ha sido superior a 1 mes contado desde la adopción del acuerdo?				
SISTEMAS PARA LA RACIONALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
LC6_CONT-2-30	En caso de utilizar acuerdos marco:				
LC6_CONT-2-30-1	¿Se utiliza este recurso de forma abusiva o de modo que la competencia se vea obstaculizada, restringida o falseada? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-2	Si el acuerdo marco se ha concluido con varios empresarios, y siempre que exista un número suficiente de interesados que se ajusten a los criterios de selección o de ofertas admisibles que respondan a los criterios de adjudicación, ¿se ha solicitado oferta al menos a tres de ellos? (Art.219 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-3	¿Se ha publicado la celebración del acuerdo marco en el perfil de contratante del órgano de contratación y en los Boletines Oficiales correspondientes? (Art.220 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-4	¿La empresa adjudicataria forma parte del Acuerdo Marco celebrado? (Art. 221 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-5	En caso de articular sistemas dinámicos de la contratación:				
LC6_CONT-2-30-6	¿La competencia se ha visto obstaculizada, restringida o falseada?(Art.223 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-7	¿El órgano de contratación ha publicado un anuncio de licitación en el se que indica expresamente que pretende articular un sistema dinámico de contratación?(Art.224 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-8	Durante la vigencia del sistema, ¿todo empresario interesado ha podido presentar una oferta indicativa a efectos de ser incluido en el sistema dinámico de contratación? (Art.225 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-30-9	¿Se ha invitado a todos los empresarios admitidos en el sistema a presentar una oferta para el contrato específico que se ha licitado?(Art.226 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-31	En caso de contratación centralizada:				
LC6_CONT-2-31-1	¿La contratación de este tipo de suministros, obras o servicios se ha efectuado a través de la Dirección General de Racionalización y Centralización de la Contratación (Ministerio de Hacienda) o de la correspondiente central de contratación de la correspondiente Comunidad Autónoma o Entidad Local? (Art.229 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-31-2	¿El objeto del contrato está declarado como suministro, obra o servicio de contratación centralizada? (Art.227 y 229 de la LCSP 9/2017)				
FASE DE ADJUDICACIÓN					
LC6_CONT-2-32	¿En la adjudicación del contrato ha habido incidencias en cuanto al cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, confidencialidad, igualdad y no discriminación?				
LC6_CONT-2-33	¿El órgano de contratación ha requerido a la empresa que ha presentado la oferta económica más ventajosa para que presente la documentación justificativa que acredite que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias y con la Seguridad Social, de disponer efectivamente de los medios que ha comprometido a dedicar o adscribir a la ejecución de la obra y de haber constituido la garantía definitiva? (Artículo 150 y 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-2-34	¿Ha presentado la empresa la documentación señalada en el apartado anterior en el plazo de 10 días hábiles desde la recepción del requerimiento?				(Indicar fecha:)
LC6_CONT-2-35	¿Se ha dictado resolución de adjudicación dentro de los cinco días siguientes a la recepción de la documentación? (Art. 151 de la LCSP 9/2017)				(Indicar fecha límite y de presentación:)
LC6_CONT-2-36	¿Se han respetado los plazos de adjudicación? (Art. 158 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-37	A) Criterio único (precio): 15 días desde la apertura de proposiciones.				
LC6_CONT-2-38	B) Varios criterios: 2 meses desde la apertura de proposiciones, salvo que se establezca otro en el PCAP.				

LC6_CONT-2-39	¿Coincide la propuesta de adjudicación de la Mesa de contratación con la resolución de adjudicación por el órgano de contratación?				
LC6_CONT-2-40	¿Se ha adjudicado el contrato al licitador que ha presentado la oferta económica más ventajosa?				
LC6_CONT-2-41	¿Se ha notificado a los participantes en la licitación la adjudicación del contrato? Art. 151 de la LCSP 9/2017				
LC6_CONT-2-42	¿El órgano de contratación ha comunicado a todo candidato o licitador rechazado que lo solicite, en el plazo de quince días a partir de la solicitud, los motivos del rechazo de su candidatura o de su proposición y las características de la proposición del adjudicatario determinantes de la adjudicación a su favor?				
LC6_CONT-2-43	¿Se han realizado las oportunas publicaciones de la adjudicación según importe? (Perfil de contratante, BOP, BOCA, BOE, DOUE) (Art. 14 , suministro -Art. 15 , servicios Art. 16, todos de la LCSP 9/2017). Indicar número y fecha de los boletines.				
LC6_CONT-2-44	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el licitador que haya resultado adjudicatario?				
LC6_CONT-2-45	¿Se conserva en el expediente copia de la documentación presentada por el resto de licitadores que permita comprobar la aplicación de los criterios de evaluación?				
RECURSOS (Art 44 y sigs.)					
LC6_CONT-2-46	¿Ha existido algún recurso especial en materia de contratación u otro tipo de recurso?				
LC6_CONT-2-47	¿Es recurrible el acto recurrido?				
LC6_CONT-2-48	¿Se ha respetado el plazo de interposición?				
LC6_CONT-2-49	Si el acto recurrido es el de adjudicación, ¿ha quedado en suspenso la tramitación del expediente de contratación?				
LC6_CONT-2-50	Si como consecuencia del contenido de la resolución, ha sido preciso que el órgano de contratación acordase la adjudicación del contrato a otro licitador, ¿esta se ha llevado a cabo?				

FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO				
LC6_CONT-2-51	¿Se ha constituido la garantía definitiva previamente a la firma del contrato? (Indicar fecha e importe) Art. 107 y ss. LCSP 9/2017			
LC6_CONT-2-52	¿Existe contrato firmado por la Administración y la empresa adjudicataria? Indicar fecha:			
LC6_CONT-2-53	¿Se ha respetado el plazo para la formalización del contrato desde la notificación de la adjudicación? (Art. 153.3 de la LCSP 9/2017)			
LC6_CONT-2-54	¿En el contrato se indica el precio y se define el objeto de forma detallada?			
LC6_CONT-2-55	¿El contrato firmado con el adjudicatario lo ha sido por el importe de la oferta que éste ha presentado y no contiene cláusulas contrarias a los pliegos?			
EJECUCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO				
LC6_CONT-2-56	¿Se ha ejecutado el proyecto conforme a lo establecido en el contrato? Art. 192 y ss. LCSP 9/2017			
LC6_CONT-2-57	¿Ha cumplido el contratista en el plazo convenido en el contrato? (Art. 192 de la LCSP 9/2017)			
LC6_CONT-2-58	¿Existe soporte documental adecuado del gasto ? (facturas originales o documentos contables de valor probatorio equivalente, nóminas) (Pista de auditoría)			
LC6_CONT-2-59	¿Hay correspondencia o conformidad entre la factura o documento contable y las características finales del bien/servicio prestado?			
LC6_CONT-2-60	¿La factura está emitida a nombre de la entidad titular del proyecto?			
LC6_CONT-2-61	¿Contiene los datos identificativos del emisor de la factura (CIF; Razón Social; Nombre y Domicilio)?			
LC6_CONT-2-62	¿Se refleja en las facturas el concepto de estas?			
LC6_CONT-2-63	¿En caso de revisión de precios, se contempla esta circunstancia en el PCAP?			
LC6_CONT-2-64	¿Se ha recepionado formalmente con anterioridad al pago?			
LC6_CONT-2-65	¿La cantidad pagada al contratista es acorde con la cantidad y condiciones especificadas en el contrato?			
LC6_CONT-2-66	¿Se ha producido una disminución del objeto del contrato sin reducir proporcionalmente el importe de este?			
LC6_CONT-2-67	En caso de concesión de prórroga :			
LC6_CONT-2-68	¿Está contemplada la prórroga en el PCAP? Art. 29.2 LCSP			
LC6_CONT-2-69	¿Se ha comprobado que el plazo de ejecución no ha sido uno de los criterios de adjudicación del contrato?			
LC6_CONT-2-70	¿Existe aceptación por parte de la empresa adjudicataria?			
LC6_CONT-2-71	¿Existe informe del Servicio Jurídico?			
LC6_CONT-2-72	¿Existe soporte documental de la realización efectiva del pago así como documentos contables del gasto declarado ? (Pista de auditoría)			
LC6_CONT-2-73	¿Los importes han sido pagados dentro de los plazos de justificación establecidos en su normativa reguladora?			
SUBCONTRATACIÓN				
LC6_CONT-2-74	En caso de que haya subcontratación parcial según el Art. 215 de la LCSP 9/2017:			
LC6_CONT-2-75	¿Se ha contemplado dicha posibilidad en el PCAP?			
LC6_CONT-2-76	¿Se ha dado conocimiento al organismo contratante por escrito y en plazo?			
MODIFICACIONES DEL CONTRATO				

LC6_CONT-2-77	¿La modificación se ajusta uno de los supuestos del artículo 203 de la LCSP 9/2017, en cuanto a modificaciones previstas o no previstas en la documentación que rige la licitación?				
LC6_CONT-2-78	¿El órgano gestor justifica la concurrencia de alguna de las circunstancias previstas (art.204 de la LCSP 9/2017) y no previstas (art.205 de la LCSP 9/2017) respectivamente?				
LC6_CONT-2-79	¿Contempla uno de los siguientes supuestos: cesión del contrato (Art. 98 de la LCSP 9/2017), revisión de precios (Art. 102 y ss.), o prórroga en el periodo de ejecución (Art. 29 de la LCSP 9/2017).?				
LC6_CONT-2-80	¿Se han acordado las modificaciones en la forma en que se han especificado en el anuncio o en los pliegos? (Artículo 207 de la LCSP 9/2017)				
LC6_CONT-2-81	¿Existe informe del Servicio Jurídico sobre la modificación?				
LC6_CONT-2-82	En caso necesario ¿se ha ajustado la garantía?				
LC6_CONT-2-83	¿Existe modificación del contrato formalizada? (Art. 113 de la LCSP 9/2017). En caso afirmativo indicar fecha				



Expediente Verificación IN SITU

LISTA DE COMPROBACIONES PARA VERIFICACIÓN IN SITU-LC11-VIS-VERIFICACIONES IN SITU

ORGANISMO INTERMEDIO FSE+:	
FECHA SOLICITUD DE REEMBOLSO (si aplica):	
BENEFICIARIO FSE+:	
Código de operación:	
Código de proyecto:	
IMPORTE DE LA OPERACIÓN/PROYECTO	
IMPORTE VERIFICADO	
IMPORTE RETIRADO	
% RETIRADO SOBRE EL VERIFICADO	
Fecha de realización de la verificación:	
Lugar:	
Fecha de realización de la verificación: (Incluir siempre fecha de finalización de la verificación)	
Responsable de la Verificación: (Nombre y apellidos del verificador)	
Responsable de la Supervisión: (Nombre y apellidos del supervisor)	

Tipo de error (Cód.Principal CE) (obligatorio)		IMPORTE ERRORES	NATURALEZA DEL ERROR
1A	Contratación pública - Anuncio de licitación y pliego de condiciones		
1B	Contratación pública - Selección y evaluación de ofertas		
1C	Contratación pública - Ejecución del contrato		
1D	Contratación pública - Otros		
1E	Contratación realizada por entidades privadas para el FEMPA		
2A	Ayudas estatales		
3A	Instrumentos financieros		
4A	Falta de información o documentación justificativa		
5A	Proyecto no subvencionable		
6A	Errores contables y de cálculo a nivel de proyecto		
7A	Gastos no subvencionables		
8A	Normas medioambientales		
9A	Igualdad de oportunidades / No discriminación		
10A	Medidas de información y publicidad		
11A	Opciones de costos simplificados		
12A	Gestión financiera sólida		
13A	Protección de datos		
14A	Indicadores de rendimiento		
15A	Financiación no vinculada a los costes		

REF	VERIFICACIÓN	SI	NO	N. A.	Comentarios
LC11_VIS-1	¿La visita tiene lugar durante el desarrollo de la actuación?				
LC11_VIS-2	¿Se han recogido las firmas de los intervinientes en las actas de la verificación in situ?				
LC11_VIS-3	Indicar el número de personas participantes en la operación a fecha de la visita				
LC11_VIS-4	Indicar las personas responsables de prestar el servicio presentes (por ejemplo, profesores, tutores, orientadores, etc.) y su relación contractual con el beneficiario				
LC11_VIS-5	Si la acción ha finalizado, el organismo responsable dispone de un plan de seguimiento interno y la operación/proyecto ha sido objeto de visita en su marco dejando constancia de ello en un informe?. Indicar fecha y responsable.				
LC11_VIS-6	¿Se ha podido comprobar la existencia de medidas destinadas a garantizar la conservación de la documentación justificativa de los gastos de los proyectos cofinanciados, de conformidad con el art. 82 del RDC?				
LC11_VIS-7	¿Hay instalaciones, equipos y demás recursos necesarios para el desarrollo de la operación o, en su caso, prueba de los mismos como fotos, videos, manuales formativos, etc.?				
LC11_VIS-8	¿Son conformes los medios, equipos, instalaciones empleados en relación con la documentación administrativa aportada?				
LC11_VIS-9	¿El perfil de los participantes es el adecuado a la operación seleccionada?				
LC11_VIS-10	¿Se ha comprobado el cumplimiento de las medidas indicadas en los artículos 46 a 50 del RDC, relativos a visibilidad, transparencia y comunicación, por parte de los beneficiarios/adjudicatarios y queda constancia física (informes/fotos) de este control?				
LC11_VIS-11	¿Se ha comprobado físicamente que se ha respetado el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación?				
LC11_VIS-12	¿Se ha podido comprobar el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en la documentación contractual para garantizar que la accesibilidad se ha aplicado correctamente?				
LC11_VIS-13	¿Se ha podido comprobar que los productos y servicios ofrecidos al público garantizaban la accesibilidad y permitían que las personas con discapacidad se beneficiaran del resultado del proyecto en igualdad de oportunidades con otras personas?				
LC11_VIS-14	PROGRESO FINANCIERO DE LA OPERACIÓN:				
LC11_VIS-14-1	¿La documentación probatoria presenta diferencias entre el gasto realmente ejecutado y el gasto certificado?				
LC11_VIS-14-2	¿Se ha comprobado físicamente que existe un sistema de contabilidad separado o un código contable adecuado?				
LC11_VIS-15	PROGRESO FÍSICO DE LA OPERACIÓN:				
LC11_VIS-15-1	¿Se ha comprobado que la actuación cofinanciada es conforme con la operación aprobada?				
LC11_VIS-15-2	¿Existe un sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				

LC11_VIS-15-3	¿Se realiza un control sobre la ejecución mediante indicadores?				
LC11_VIS-15-4	¿Se ha podido comprobar la corrección de los datos comunicados?				
LC11_VIS-15-5	¿Se ha podido comprobar la correcta comprensión del indicador por parte del beneficiario y los valores comunicados?				
LC11_VIS-15-6	¿En el caso de uso del reembolso a través del procedimiento del artículo 94, se comprueba que se cumplen las condiciones para el reembolso por la Comisión?				
LC11_VIS-16	En caso de haberse establecido un Plan de Acción:				
LC11_VIS-16-1	¿Se comprueba que se cumplen las condiciones establecidas para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría)				
LC11_VIS-16-2	¿Se comprueba que se han conseguido los resultados establecidos para el reembolso por parte de la Comisión? (Pista de auditoría)				
LC11_VIS-17	¿Se dispone de acta o informe debidamente suscrito sobre la visita de comprobación física realizada?				
LC11_VIS-18	¿Se comprueba que la proyecto atiende a los especificado respecto a la durabilidad de las operaciones en los términos del artículo 65 del RDC?				
LC11_VIS-19	¿El OI incluye mención en sus listados de control al proceso de recogida de indicadores implantado por la entidad controlada o al sistema de información en el que se actualice el desarrollo de los proyectos/operaciones que permita valorar su progreso?				
LC11_VIS-20	¿Se han podido comprobar procedimientos adoptados para evitar la doble financiación, nacional o comunitaria, con otros programas o con otros periodos de programación?				
LC11_VIS-21	Observaciones de interés detectadas durante la visita:				



ESTRATEGIA DE VERIFICACIONES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA FSE+ 2021-2027 DE LAS ILLES BALEARS

Marzo 2025

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

Pàgina 1/18

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, RDC) establece en su artículo 74.1, letra a) que la Autoridad de Gestión (en adelante, AG) llevará a cabo las verificaciones de gestión para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para las que la operación recibe ayuda.

La Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa del Govern de les Illes Balears (en lo sucesivo, la DGPEFESA) tiene asignada, en el marco de las funciones atribuidas como Organismo Intermedio del Programa FSE+ 2021-2027 de les Illes Balears (en adelante, OI del programa FSE+) la competencia de la realización de las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno, de los gastos incluidos en cada solicitud de reembolso.

Durante el periodo 2014-2020, tal y como se establecía en la Descripción de funciones y procedimientos de la Dirección General de Fondos Europeos como Organismo Intermedio del PO FSE 2014-2020 de las Illes Balears, las verificaciones administrativas de este OI se realizaron sobre el 100% de las solicitudes de reembolso. Las comprobaciones sobre el terreno tenían un alcance de, como mínimo, el 25% del importe adjudicado de cada operación, a través de la aplicación del método de muestreo establecido en el Plan de verificaciones sobre el terreno elaborado por este OI y validado por la AG para el periodo 2014-2020.

En relación con el nuevo periodo 2021-2027, el considerando 62 del RDC establece que, para garantizar un equilibrio adecuado entre la ejecución eficaz y eficiente de los Fondos y los costes y las cargas administrativas conexas, la frecuencia, el alcance y la cobertura de las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos y las auditorías deben ser

2

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



proporcionadas en relación con el nivel del riesgo para el presupuesto de la Unión.

Asimismo, el artículo 74.2 del RDC indica que las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Estas verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

En este nuevo periodo, por lo tanto, las verificaciones de gestión han de enfocarse hacia la simplificación y la eficiencia en la gestión: se incorpora el mandato para la AG y, en consecuencia, para los OOII con funciones delegadas, de realizar una evaluación del riesgo ex ante y por escrito que, advirtiendo los factores de riesgo enumerados en el considerando 62, defina una intensidad de verificaciones proporcionada que proteja los intereses de la Unión sin suponer una excesiva carga burocrática en la gestión.

Por todo lo expuesto, y tal y como se establece en la Descripción del sistema de gestión y control del Programa FSE+ de las Illes Balears 2021-2027, el equipo de control del FSE+ de la DGPEFESA ha elaborado la presente Estrategia de verificaciones de gestión para el periodo 2021-2027 (en adelante, la Estrategia). El fin de esta estrategia es presentar la metodología a aplicar para seleccionar el gasto cofinanciado por el FSE+ que será objeto de verificaciones, tanto administrativas como sobre el terreno. La estrategia será de aplicación tanto para las revisiones realizadas de forma centralizada por el equipo de control de este OI como para los casos de revisión descentralizada a través de una posible asistencia técnica. La presente estrategia será comunicada a la AG para su validación.

2. PLANTEAMIENTO

Para la elaboración de la estrategia, este OI ha partido del análisis del documento Evaluación del riesgo de gestión¹ elaborado por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE). Este documento señala que el establecimiento del marco general de evaluación de riesgo será de aplicación para la AG cuando selecciona operaciones de manera directa, pero también se ofrece a los OOII como una fórmula adecuada para la ejecución de sus verificaciones de gestión siguiendo el mandato reglamentario. En él se establece un modelo de evaluación de riesgo que se fundamenta en dos momentos que se suceden:

¹ Evaluación del riesgo de gestión, versión 4.0 de junio de 2023



- a. El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones, tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del FSE+ y que se asocian al comportamiento histórico de los OOII. La asunción que sustenta la fijación de este porcentaje es que aquellos OOII que durante el periodo 2014-2020 han mostrado unos resultados satisfactorios en su gestión no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de operaciones y proyectos cuyo gasto se declara. En esta primera fase se fija un porcentaje mínimo con el que se abordarían las verificaciones de gestión, para lo cual la propia UAFSE ha elaborado una herramienta de evaluación de riesgos que calcula automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones.
- b. El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones, considerando los factores de riesgo que afectan al universo de operaciones y proyectos del que debe extraerse la muestra. Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación establecido en la fase anterior debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de operaciones y proyectos cuyo gasto se declara.

La Descripción del sistema de gestión y control del FSE+ de las Illes Balears 2021-2027 ha recogido este mismo modelo de evaluación de riesgos. En consecuencia, el servicio de control del OI del programa FSE+ de las IB desarrollará sus actividades de control siguiendo el esquema siguiente:

- 1 establecimiento de un porcentaje mínimo de gasto a revisar sobre las operaciones seleccionadas calculado mediante la herramienta de evaluación del riesgo configurada por la UAFSE, y
- 2 evaluación de la posible ampliación del porcentaje mínimo de control por evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la operación y/o proyectos concretos controlados.

3. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Esta herramienta identifica los principales riesgos inherentes a la gestión del FSE+ y los tabula de una manera simple y eficiente. Para ello utiliza parámetros ya disponibles que constituyen referencias de uso frecuentes en el ámbito de la gestión. Los riesgos cuyos coeficientes se introducen en la herramienta son los tres siguientes:



1. Legalidad y regularidad

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

Para el período 2014-2020, la AG diseñó una herramienta de gestión del riesgo de fraude que ha sido avalada por los distintos órganos de control y considerada como una buena práctica por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Dicha herramienta, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de exposición del OI al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Con independencia de que la herramienta de gestión del riesgo de fraude siga utilizándose para su propósito, se considera que la medición del riesgo de legalidad y regularidad puede basarse en las métricas de la matriz ex ante. Así, los coeficientes de riesgo para cada método de gestión serán los reflejados en la siguiente tabla:

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

2. Sistemas

El riesgo sistémico del OI se fija en la ficha "Categoría de riesgo anual" que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas, las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.



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

Los valores son los siguientes:

Riesgo alto	3	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo alto
Riesgo medio	2	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo medio
Riesgo bajo	1	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo bajo

3. Elegibilidad del gasto

Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales.

A diferencia del riesgo sistémico que solo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

Para la determinación del umbral de riesgo bajo se ha partido de una hipótesis de cálculo que contempla un promedio de tres años, de los cuales dos se sitúan una centésima por debajo del índice del 2% de error total (1,99%) antes de autocorregirse, y uno se sitúa una centésima por debajo del índice del 5% (4,99%) antes de autocorregirse.

Riesgo alto	Mayor o igual a 5%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo alto. El sistema de verificación funciona mal.
Riesgo medio	3 - 4,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo medio. El sistema de verificación precisa mejoras
Riesgo bajo	0 - 2,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo bajo. El sistema de verificación funciona



Cada uno de los tres riesgos (legalidad y regularidad, sistemas, elegibilidad del gasto) tiene un peso ponderado sobre el total, siendo de un 33% tanto para el riesgo de legalidad y regularidad como para el riesgo de sistemas y un 34% para el riesgo asociado a la elegibilidad del gasto. Por otra parte, para traducir los coeficientes asociados a cada uno de los riesgos en valores estratificados por su nivel, se asigna un valor de 100 al nivel de riesgo alto, 67 al medio y 33 al bajo. Por lo tanto, los valores ponderados vinculados a los distintos niveles de riesgo serán:

RIESGO	PESO	VALOR RIESGO ALTO	VALOR RIESGO MEDIO	VALOR RIESGO BAJO
Legalidad y regularidad	33%	33	22,1	10,9
Sistemas	33%	33	22,1	10,9
Elegibilidad del gasto	34%	34	22,8	11,2

Finalmente, las reglas que determinarán los umbrales del riesgo de gestión global y cuyo resultado supondrá mayor o menor grado de intensidad de las verificaciones son las siguientes:

1. El riesgo de gestión global es el resultado de la suma de puntuaciones obtenidas para cada uno de los tres riesgos de gestión.
2. Niveles homogéneos para cada uno de los riesgos de gestión conducen también a un riesgo de gestión global homogéneo.
3. Cuando se esté ante un escenario con niveles de riesgo heterogéneos para cada uno de los riesgos, el resultado será un riesgo de gestión global medio.

Así, los umbrales del riesgo de gestión global quedan definidos en la siguiente tabla:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL	PUNTOS
Alto	78,3 - 100
Medio	44,7 - 78,2
Bajo	33 - 44,6

Durante el periodo de programación 14-20 la AG ha venido ejecutando controles de calidad sobre el gasto asociado a las presentaciones de operaciones y proyectos realizadas por los OOII. El porcentaje de gasto controlado venía determinado por la categorización del OI de conformidad con lo que se ha denominado anteriormente riesgo de sistemas. De esta forma, si el OI tenía una categorización de 1, el control se realizaba sobre el 5% del gasto; si era de 2 se realizaba sobre el 10% y en caso de categoría 3 no se permitía la presentación de operaciones y proyectos. Dado que los resultados de las verificaciones así

7

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
 Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
 C/ Palau Reial, 17 - 07001 - Palma
 Tel. 971 177297
 fondofse@dgfons.caib.es



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

Pàgina 7/18

realizados resultaron ser efectivos, se parte de esta base para establecer la intensidad de las verificaciones que realizará este OI en el periodo 21-27. La intensidad se define multiplicando por 4 los porcentajes fijados:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL	INTENSIDAD
Alto	100%
Medio	40%
Bajo	20%

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la AG ha configurado una herramienta de evaluación del riesgo que permitirá al OI determinar la intensidad con la que debe afrontar las verificaciones de manera automática. Para ello, sólo se han de introducir los coeficientes (valores) obtenidos con relación a cada uno de los riesgos y la herramienta calculará el riesgo de gestión global y el porcentaje a verificar.

Los coeficientes a utilizar serán los últimos disponibles. Cada vez que se modifique uno de ellos se actualizará la evaluación de riesgo de gestión del OI. La AG facilitará al OI la herramienta cumplimentada para los coeficientes relativos al riesgo 2 (sistemas) y 3 (elegibilidad del gasto). El OI sólo tendrá que introducir el coeficiente del riesgo 1 (legalidad y regularidad). Los coeficientes de los riesgos 2 y 3 se actualizarán al menos una vez al año durante el primer cuatrimestre. La AG podrá modificar dichos parámetros como consecuencia de los sucesos ocurridos con posterioridad a la actualización. El coeficiente del riesgo 1 se actualizará cada vez que la matriz ex ante del OI sea modificada.

4. AMPLIACIÓN POR FACTORES DE RIESGO

Una vez establecida la intensidad mínima que tendrá la verificación del OI, la muestra que sirva para las tareas de verificación, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, ha de atender a sus propios factores de riesgo.

A los efectos de establecer un sistema de valoración de estos factores se ha tenido en cuenta el método establecido por la UAFSE para su propio sistema de verificación². Se ha adaptado este sistema a las características propias de las operaciones seleccionadas por este OI, a través de la evaluación de la experiencia acumulada en las actuaciones de control del periodo 14-20. Se ha tenido en

² Documento *Configuración del algoritmo para la extracción de la muestra en las verificaciones administrativas*, junio 2024



cuenta, además, que se cuenta con un histórico de operaciones seleccionadas en ese periodo incorporadas a este nuevo periodo 21-27.

Por lo tanto, este OI considera que se deben tener en cuenta los siguientes factores de riesgo:

1. Beneficiario de la operación cofinanciada
2. Tamaño de la operación
3. Momento de la selección de la operación
4. Fórmula de justificación

Para cada operación a revisar, este OI analizará cada uno de estos factores de riesgo. El resultado de cada análisis añadirá intensidad al porcentaje inicial marcado por la herramienta de gestión del riesgo del OI, por lo que el porcentaje final a aplicar para generar la muestra objeto de verificación será la suma de todas estas intensidades.

1. Beneficiario

El riesgo aumenta cuando se trata de beneficiarios sin experiencia previa en la gestión de operaciones cofinanciadas por el FSE+. Por ello, se establecerá el porcentaje inicial extraído de la herramienta de gestión del riesgo aumentado en un 4% para la primera y la segunda solicitud de reembolso de los gestores nuevos revisada por este OI. Este porcentaje se reducirá al valor inicial establecido por la herramienta de gestión del riesgo a partir de la tercera solicitud y será el mismo que se aplicará para aquellos beneficiarios que han gestionado anteriormente operaciones cofinanciadas por el FSE+ ya controladas por este OI.

Sin embargo, el hecho de ser un beneficiario con experiencia previa en la gestión de operaciones cofinanciadas por el FSE no puede presuponer que su gestión haya sido correcta. El OI puede basar su confianza en los gestores antiguos, o nuevos a partir de la tercera solicitud de reembolso, en el porcentaje de error detectado por el propio OI durante sus tareas de control de operaciones anteriores. Dado que muchas de las operaciones seleccionadas en el programa 21-27 pueden encuadrarse en tipologías de operaciones ya certificadas en el periodo anterior, se calculará el error detectado en la última operación de estas características. Cuando se traté de un beneficiario antiguo pero una operación nueva, se aplicará el error detectado en la última operación de dicho beneficiario controlada por este OI. Para ello, se aplicarán incrementos del 2 o del 4% en función del error detectado, en términos de ayuda.



Por lo tanto, un beneficiario con una tasa de error elevada en el último control realizado por el OI podría alcanzar el mismo porcentaje de intensidad de revisión por este factor de riesgo que un beneficiario nuevo. En síntesis, la intensidad de revisión para este factor de riesgo sería la siguiente:

CATEGORÍA DE BENEFICIARIO	ERROR DETECTADO	INTENSIDAD REVISIÓN
Beneficiario nuevo (1ª y 2ª SR)	No aplica	4%
Beneficiario nuevo (3ª SR y siguientes) y beneficiario no nuevo	El error detectado es igual o inferior al 1,5% del importe revisado, en términos de ayuda	0%
	El error detectado es superior al 1,5% y menor al 2% del importe revisado, en términos de ayuda	2%
	El error detectado es igual o superior al 2% del importe revisado, en términos de ayuda	4%

2. Tamaño de la operación

La operación cuenta con un presupuesto elevado en relación con el presupuesto de la prioridad en la que se enmarca.

OPERACIÓN SEGÚN PRESUPUESTO		INTENSIDAD REVISIÓN
Grupo A	Operación cuyo importe total de adjudicación sea igual o inferior al 15% del presupuesto de su prioridad, en términos de ayuda	0%
Grupo B	Operación cuyo importe total de adjudicación sea superior al 15% e igual o inferior al 25% del presupuesto de su prioridad, en términos de ayuda	2%
Grupo C	Operación cuyo importe total de adjudicación sea superior al 25% del presupuesto de su prioridad, en términos de ayuda	4%

3. Momento de selección de la operación

Dada la posibilidad de seleccionar operaciones siempre y cuando no hayan concluido materialmente o se hayan ejecutado íntegramente antes de que se presente la solicitud de financiación las operaciones pueden haber comenzado su ejecución antes de su selección por el OI, o incluso estar ya

10

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

Pàgina 10/18

en un estado muy avanzado de ejecución en el momento de la selección. Esto supone un factor de riesgo a contemplar por parte del OI.

MOMENTO DE SELECCIÓN DE LA OPERACIÓN		INTENSIDAD REVISIÓN
Grupo A	La operación no ha iniciado su ejecución en la fecha de firma del informe de elegibilidad del OI	0%
Grupo B	La operación ha iniciado su ejecución en la fecha de firma del informe de elegibilidad del OI	2%

4. Formula de justificación

El art. 53 del RDC establece que las subvenciones concedidas por los Estados miembros a los beneficiarios podrán adoptar cualquiera de las modalidades siguientes: reembolso de los costes subvencionables en que haya efectivamente incurrido un beneficiario, costes unitarios, sumas a tanto alzado, financiación a tipo fijo, una combinación de las anteriores o financiación no vinculada a costes. Este OI considera que el riesgo de la operación será diferente según cuál sea la fórmula de justificación aplicada para cada operación. Por lo tanto, el porcentaje a revisar se incrementará de la siguiente manera:

FÓRMULA DE JUSTIFICACIÓN		INTENSIDAD REVISIÓN
Coste unitario	La operación se justifica mediante la aplicación de uno o más baremos estándar de costes unitarios que han sido informados de conformidad por parte de la Intervención de Auditorías de la CAIB	0%
Coste unitario	La operación se justifica mediante la aplicación de uno o más baremos estándar de costes unitarios que no han sido informados por parte de la Intervención de Auditorías de la CAIB	4%
Suma a tanto alzado	La operación se justifica mediante la aplicación de sumas a tanto alzado que han sido informadas de conformidad por la Intervención de Auditorías de la CAIB	2%
Suma a tanto alzado	La operación se justifica mediante la aplicación de sumas a tanto alzado que no han sido informadas de conformidad por la Intervención de Auditorías de la CAIB	4%
Coste real y financiaciones a tipo fijo	La operación se justifica en su totalidad a coste real o bien se justifica parte a coste real y parte mediante la aplicación de un tipo fijo de los regulados en los arts. 54, 55 y 56 del RDC.	5%

Para aquellas operaciones que combinen más de una de las fórmulas de justificación indicadas en el anterior cuadro para diferentes conceptos de

11

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

Pàgina 11/18

gasto, se aplicará el porcentaje de intensidad de revisión de la fórmula de justificación que tenga un mayor peso económico dentro de la operación, en términos de ayuda.

Finalmente, para el periodo de programación 2021-2027 el RDC permite que el reembolso de la operación a los beneficiarios y el reembolso a los Estados miembros se lleven a cabo a través de modalidades diferentes. Así, podrá haber operaciones con dos niveles de liquidación (inferior/superior) con fórmulas de justificación diferentes. A criterio de este OI esta posibilidad implica un riesgo por la novedad de su aplicación, que tendrá que tenerse en cuenta al menos hasta haberse comprobado la correcta ejecución por parte de beneficiarios y del propio OI. Por lo tanto, para aquellas operaciones que se encuentren así estructuradas, se añadirá una intensidad del 2% sobre las intensidades ya detalladas por fórmula de justificación.

5. CONFIGURACIÓN DE LA MUESTRA

De la experiencia acumulada por este OI en los programas anteriores del FSE, la regla general del orden en las actuaciones de verificación de gestión de las operaciones es, en primer lugar, la revisión sobre el terreno y, con posterioridad, la revisión administrativa. Esto es así por la propia naturaleza de las operaciones cofinanciadas en el FSE. Si bien es cierto que normativamente pueden llevarse a cabo visitas una vez finalizadas las actuaciones, lo cierto es que la visita realmente efectiva es aquella que permite comprobar el desarrollo de la actuación conforme al proyecto concreto, el cumplimiento efectivo de las medidas de información y publicidad y que la información de la ejecución física y financiera del proyecto que el destinatario final de la ayuda facilita al finalizar el proyecto es exacta. El momento que permite acreditar fehacientemente estos aspectos es el de la ejecución material de los proyectos.

Por lo tanto, como regla general, el momento de la preparación de las visitas sobre el terreno ya supone la obligación para el OI de generar una muestra de proyectos a visitar. Para ello, se procederá a aplicar la estrategia vista a lo largo de los apartados anteriores.

Así, una vez establecido el porcentaje mínimo de revisión a aplicar en virtud de la aplicación de la herramienta de evaluación del riesgo del OI y la posible ampliación por factores de riesgo de la operación, se generará una muestra sobre cada operación a visitar. La unidad muestral de referencia será el proyecto y la muestra se extraerá sobre el número de expedientes adjudicados de dicha operación. La muestra comprenderá tantos proyectos como sean necesarios para

12

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



alcanzar la intensidad de verificaciones derivadas del sumatorio de índices vistos anteriormente. Para seleccionar dichos expedientes, se procederá de la siguiente manera:

- a) Para aquellas operaciones donde los proyectos tengan importes de adjudicación variables, se ordenarán los proyectos por importe descendente.
- b) Para aquellas operaciones donde los proyectos tengan importes coincidentes, se generará un número aleatorio para cada expediente mediante la herramienta de análisis de datos de Microsoft Excel. Para que los números aleatorios sean reproducibles en cualquier momento, a efectos de pista de auditoría, se partirá de un valor semilla basado en la fecha de elaboración del muestreo, del cual quedará constancia en el mismo documento de generación de la muestra. Los expedientes se ordenarán de menor a mayor valor de dicho número aleatorio.

Estas reglas se aplicarán de forma complementaria en aquellas operaciones que, teniendo origen en el mismo beneficiario y formuladas de manera prácticamente idéntica, se repitan en el tiempo de forma periódica y se dirijan a los mismos beneficiarios finales. En este tipo de operaciones, además, los importes de adjudicación para cada beneficiario final suelen ser recurrentes. Esto puede ocurrir, por ejemplo, con operaciones con formas de gestión de concertación. Son operaciones con proyectos cuyo importe de adjudicación es dispar entre beneficiarios finales. Si se aplicara el criterio del apartado a) la muestra de expedientes a revisar sería idéntica e invariable en cuanto a beneficiarios finales e importes para las sucesivas operaciones. Por lo tanto, este OI establecerá el siguiente sistema de extracción de la muestra:

- a) Para la primera vez que se revise la operación, se extraerá la muestra aplicando el orden de los expedientes por importe de adjudicación descendente.
- b) A partir de la segunda operación a revisar, se aplicará el sistema del punto anterior hasta seleccionar un 15% de los expedientes, si el riesgo inicial establecido por la herramienta de gestión de riesgos del OI es bajo, y un 25% si el riesgo es medio. Para el resto de la intensidad a aplicar, se procederá mediante el sistema de números aleatorios señalado para proyectos con importes coincidentes anteriormente.

En cualquiera de los casos vistos anteriormente, si la aplicación del porcentaje de intensidad al número de expedientes de referencia resultara en un número no entero, se redondeará el número total de expedientes a revisar siempre al alza.



En cuanto a la verificación administrativa, en el momento en el que el OI deba proceder a esta revisión para una solicitud de reembolso, se volverá a generar una muestra aplicando las mismas metodologías vistas. La unidad muestral será el proyecto y la muestra debe extraerse sobre el número total de proyectos de una misma operación incluidos en una misma solicitud de reembolso. Si la solicitud de reembolso incluye la totalidad de los expedientes de la operación y no ha habido modificaciones/actualizaciones de la herramienta de gestión del riesgo del OI respecto al momento de la extracción de la muestra para la visita sobre el terreno de dicha operación, la muestra será la misma que la extraída en aquel momento. Si el beneficiario no ha incluido en la solicitud de reembolso la totalidad de los expedientes de la operación, o se ha alterado alguno o algunos de los valores incluidos en la herramienta de gestión del riesgo del OI durante el tiempo transcurrido, la muestra podrá variar.

Una vez establecida la muestra, se procederá a la revisión completa de cada uno de los expedientes que la conformen. Si en el transcurso de dicha verificación administrativa se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si los errores detectados tuvieran la naturaleza de sistémicos, se procederá a revisar dicha incidencia en todos los expedientes incluidos en el universo de la solicitud de reembolso.
- b) Si los errores detectados tuvieran la naturaleza de aleatorios, se procederá a la ampliación de la muestra. Para ello, se aplicarán los siguientes porcentajes de ampliación:

TASA DE ERROR ALEATORIO DETECTADA	INTENSIDAD DE AMPLIACIÓN
Si la tasa de error aleatorio resultado de la verificación administrativa es igual o superior al 2 % del gasto revisado	3%
Si la tasa de error aleatorio resultado de la verificación administrativa se sitúa entre el 1,5% y el 1,99% del gasto revisado	2%

Este procedimiento se repetirá cuantas veces sean necesarias hasta que la tasa de error resultado de la verificación administrativa de los proyectos controlados sea igual o inferior al 1,5%.

Cabe destacar que este OI ha venido realizando visitas sobre el terreno correspondientes a operaciones seleccionadas en el marco del periodo de programación 21-27 desde el inicio del programa, a los efectos de poder observar de forma fehaciente la ejecución de las operaciones. Para la selección de los proyectos a visitar, se ha aplicado el método de muestreo establecido en el Plan

14

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



de verificaciones sobre el terreno elaborado por este OI para el periodo 14-20 y que, por lo tanto, no se corresponde con el establecido en la presente estrategia. La ejecución material de estas operaciones ya ha finalizado, por lo que, para las visitas sobre el terreno, este OI se compromete a la aplicación de la presente estrategia para las operaciones en ejecución a partir del momento en que sea aprobada por la AG del FSE+.

6. ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN

La validez de esta estrategia de verificación está condicionada al mantenimiento de los elementos de riesgo que se consideran en este análisis inicial. Por ello, la estrategia se evaluará como mínimo una vez al año, tras la presentación de las cuentas de cada año contable. Se tendrá en cuenta cualquier elemento que pueda desvirtuar el análisis inicial realizado por este OI, ya tenga origen en las propias verificaciones del OI, del beneficiario, de la Intervención de Auditorías o cualquier otro. Para la evaluación de la estrategia, el OI remitirá a la AG del FSE+ un informe explicativo de las nuevas circunstancias junto con la estrategia revisada a efectos de que sea aprobada. En el caso de que no sea necesario revisarla, se hará constar este hecho expresamente.

Esta revisión no impide que el OI pueda proponer otra revisión de la estrategia en cualquier momento del año en caso de detectarse, asimismo, elementos de riesgo que puedan influir en la corrección de la misma. En este supuesto, se procederá de la misma manera que para la revisión anual.

7. PLAN ANUAL DE VERIFICACIONES

Dentro del primer semestre de cada año, el Servicio de Control del FSE+ elaborará un Plan anual de verificaciones para cada ejercicio contable, donde se programarán las verificaciones que se llevarán a cabo, tanto a nivel administrativo como in situ.

En él se detallarán las operaciones que el área de Control del FSE+ tiene previsto revisar. Para cada operación se detallará la verificación de gestión que el OI va a realizar, la normativa en la que se fundamenta la operación, las fechas previstas de ejecución, la planificación de tareas del OI y, si ya se dispusiera de ello, el universo de proyectos que comprende cada operación y el importe adjudicado.

En aquellos casos en los que pueda procederse a la generación de la muestra de expedientes, ya sea en el marco de las visitas sobre el terreno o por haberse recibido ya la correspondiente solicitud de reembolso, el OI incorporará también al Plan el detalle de la generación de la muestra correspondiente. Se detallarán

15

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es



los valores correspondientes a los riesgos valorados en la herramienta de evaluación del riesgo del OI, así como la intensidad mínima derivada de los mismos. Asimismo, se indicará la valoración dada para cada uno de los factores de riesgo propios de la operación y el porcentaje final que haya sido aplicado para generar la muestra. Finalmente, se dejará constancia de la aplicación de dicho porcentaje sobre el total de expedientes de la operación/solicitud de reembolso y de la muestra resultante.

El Plan podrá ampliarse o modificarse a lo largo del año para documentar las muestras generadas así como si hubiera alteraciones, surgieran nuevas operaciones cofinanciadas susceptibles de ser verificadas ese mismo año o tuviera que ampliarse alguna muestra por la detección de errores durante la revisión del OI.

La jefa del servicio de Control II

Ana M^a Moranta Sastre

El jefe del departamento de Fondos Europeos

Fernando Miguel Romera Pérez

La directora general de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa

Bárbara Barceló Ordinas

16

Direcció General de Projectes Estratègics, Fons Europeus i Simplificació Administrativa
Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
C/ Palau Reial, 17 – 07001 – Palma
Tel. 971 177297
fondofse@dgfons.caib.es





Govern de les Illes Balears

DOCUMENT ELECTRÒNIC

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ

151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

ADREÇA DE VALIDACIÓ DEL DOCUMENT

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

INFORMACIÓ DELS SIGNANTS

Signant

BARBARA MARIA BARCELO ORDINAS

Directora General de Fons Europeus

Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 14-05-2025 13:31:33 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Signant

FERNANDO MIGUEL ROMERA PEREZ

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 14-05-2025 09:09:48 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Signant

ANA MARIA MORANTA SASTRE

COMUNITAT AUTÒNOMA DE LES ILLES BALEARS

Data signatura: 13-05-2025 13:09:52 GMT+0200

"Data signatura" és la data que tenia l'ordinador del signant en el moment de la signatura

Firma amb segell de temps: 14-05-2025 13:31:42 GMT+0200

METADADES ENI DEL DOCUMENT

Identificador: ES_A04035963_2025_jkqtrf911l1aig2be7ni1rd558cv

Nom del document: Estrategia_de_verificación_de_gestión_IB_marzo_25_para_firma-signat__2025-1747222305803_.pdf

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Tipus de document: Altres

Estat elaboració: Original



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531

Òrgan: A04035963

Data captura: 14-05-2025 13:31:40 GMT+0200

Origen: Administració

Tipus de signatura: Pades

Pàgines: 18



Aquesta és una còpia autèntica imprimible d'un document electrònic. Podeu comprovar la seva validesa al següent enllaç:

<https://csv.caib.es/concsvfront/view.xhtml?hash=151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531>

CSV: 151e1ee447dada296e6a6185d2e22f4248653876faece729c319ea14ab19d531



ESTRATEGIA DE VERIFICACIONES DE GESTIÓN DEL PROGRAMA DE ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA FSE+ 2021-2027 EN LAS ISLAS BALEARES

Abril 2026

1. INTRODUCCIÓN

El Reglamento (UE) 2021/1060 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, por el que se establecen las disposiciones comunes relativas al Fondo Europeo de Desarrollo Regional, al Fondo Social Europeo Plus, al Fondo de Cohesión, al Fondo de Transición Justa y al Fondo Europeo Marítimo, de Pesca y de Acuicultura, así como las normas financieras para dichos Fondos y para el Fondo de Asilo, Migración e Integración, el Fondo de Seguridad Interior y el Instrumento de Apoyo Financiero a la Gestión de Fronteras y la Política de Visados (en adelante, RDC) establece en su artículo 74.1, letra a) que la Autoridad de Gestión (en adelante, AG) llevará a cabo las verificaciones de gestión para comprobar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para las que la operación recibe ayuda.

La Dirección General de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa del Govern de les Illes Balears (en lo sucesivo, la DGPEFESA) tiene asignada, en el marco de las funciones atribuidas como Organismo Intermedio del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 (en adelante, OI del programa Básico) la competencia de la realización de las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno, de los gastos incluidos en cada solicitud de reembolso en el ámbito territorial de las Islas Baleares.

Asimismo, el artículo 74.2 del RDC indica que las verificaciones de gestión se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas en relación con los riesgos detectados ex ante y por escrito. Estas verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno.

Por todo lo expuesto, y tal y como se establece en la Descripción del sistema de gestión y control del Programa de Asistencia Material Básica FSE+ 2021-2027 para las Islas Baleares, el equipo de control del programa Básico de la DGPEFESA ha elaborado la presente Estrategia de verificaciones de gestión para el periodo 2021-2027 (en adelante, la Estrategia). El fin de esta estrategia es presentar la metodología a aplicar para seleccionar el gasto cofinanciado por el FSE+ que será objeto de verificaciones, tanto administrativas como sobre el terreno. La estrategia será de aplicación tanto para las revisiones realizadas de forma centralizada por el equipo de control de este OI como para los casos de revisión descentralizada a través de una posible asistencia técnica. La presente estrategia será comunicada a la AG para su validación.

2. CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA EN LAS ISLAS BALEARES

La ejecución del programa Básico en las Islas Baleares se articula a través de dos operaciones que actúan de manera sinérgica:

1. Asistencia material básica mediante la provisión de alimentos y otros productos de primera necesidad a través de un sistema común de tarjetas canjeables.
2. Medidas de acompañamiento diseñadas para favorecer la inclusión social de los beneficiarios de la asistencia material básica.

Para este Organismo Intermedio, a efectos de verificaciones de gestión, estas dos operaciones no constituyen compartimentos estancos, sino que forman una unidad de intervención única. La entrega del apoyo material es el punto de entrada que permite la puesta en marcha efectiva de las medidas de acompañamiento; por su parte, estas últimas dotan de sentido estructural a la ayuda material, cumpliendo con el objetivo de no limitarse a una acción meramente asistencialista. Ambas operaciones, además, se dirigen al mismo grupo destinatario, que son las familias con menores a cargo que se encuentran por debajo del umbral de la pobreza severa. En consecuencia, la gestión administrativa y la ejecución física de ambas operaciones están intrínsecamente ligadas a los mismos expedientes. Por este motivo, este OI procederá a la realización de las verificaciones de gestión de ambas operaciones de forma conjunta a través del control de los mismos expedientes de gasto.

En cuanto a la temporización de ambas operaciones, tal y como señala la adenda al DECA del programa de fecha 12 de diciembre de 2025, la ejecución del programa Básico en las Islas Baleares se articula a través de una única convocatoria de subvenciones¹ de carácter plurianual, con una ejecución comprendida desde el 1 de enero de 2024 hasta el 31 de diciembre de 2028². A los efectos de certificación del gasto elegible del programa, el gestor de la operación (Dirección General de Bienestar Social) presentará una solicitud de reembolso al

¹ Resolución de la consejera de Familias, Bienestar Social y Atención a la Dependencia por la que se aprobaba la convocatoria para entidades sin ánimo de lucro para desarrollar el Programa Básico, en el marco de la Decisión de ejecución de la Comisión Europea de 9 de diciembre de 2022 por la que se aprueba el programa “FSE+ de Asistencia Material Básica” para recibir ayuda del Fondo Social Europeo Plus en el marco del objetivo de inversión en empleo y crecimiento para España (Programa Básico) para los años 2025-2028, publicada el 23 de septiembre de 2025 en el BOIB número 127.

² La convocatoria establece que las cargas de las tarjetas se podrán imputar contablemente desde el 1 de enero de 2025 y los gastos derivados del uso de las tarjetas se tendrán que realizar a partir de la publicación de la resolución de concesión en el BOIB y, como máximo, el 31 de diciembre de 2028

Organismo Intermedio de forma anual, que permitirá que éste, a su vez, pueda declarar el gasto elegible a la Autoridad de Gestión.

3. VERIFICACIONES DE GESTIÓN

Tal y como se señala en la Introducción de esta estrategia, las verificaciones de gestión a las que el OI está obligado respecto al programa Básico son de dos tipos: verificaciones administrativas y verificaciones sobre el terreno. Asimismo, en base a lo establecido en el art. 74.2 del RDC, las verificaciones de gestión deben basarse en una evaluación de riesgos que tenga en cuenta factores como el número, el tipo, el tamaño y el contenido de las operaciones ejecutadas, los beneficiarios y el nivel de riesgo identificado en anteriores verificaciones de gestión y auditorías. Las verificaciones de gestión, por lo tanto, deben ser proporcionadas a los riesgos determinados en la evaluación de riesgos.

En consecuencia, se hace necesario adaptar las peculiaridades del programa Básico en las Islas Baleares a lo dispuesto en el RDC. En concreto hay que tener en cuenta que:

- el programa se articula a través de únicamente dos operaciones que, por su naturaleza, se han de verificar de forma conjunta,
- cuenta con un único gestor, la Dirección General de Bienestar Social y un único beneficiario final, Cruz Roja, para ambas operaciones y que
- la subvención a través de la cual se ha articulado la ejecución del programa es de carácter plurianual, abarcando toda la duración del mismo, si bien las verificaciones de gestión se tendrán que llevar a cabo con carácter anual.

En consecuencia, hay algunos aspectos del programa que se verificarán una única vez al inicio de la ejecución del mismo. En concreto:

1. los criterios de selección de operaciones aplicados al programa Básico en las Islas Baleares,
2. el procedimiento de adjudicación de la convocatoria de subvenciones por el cual Cruz Roja ha resultado beneficiaria final del programa,
3. los contratos de suministro formalizados por Cruz Roja con las empresas de alimentación, y
4. el sistema de control implantado por Cruz Roja para la verificación de la compra de los productos por las personas usuarias del programa. La existencia de un sistema informático sólido y solvente para el control de la compra de productos conllevará un control limitado del movimiento de las

tarjetas de alimentos en las verificaciones de gestión anuales del OI, como veremos más adelante.

En cuanto al resto de verificaciones de gestión del programa, tanto administrativas como in situ, se llevarán a cabo de forma anual con la aplicación de la siguiente estrategia de evaluación del riesgo.

4. PLANTEAMIENTO DE LA ESTRATEGIA

Para la elaboración de la estrategia, este OI ha partido del análisis del documento Evaluación del riesgo de gestión³ elaborado por la Unidad Administradora del Fondo Social Europeo (en adelante, UAFSE). Este documento señala que el establecimiento del marco general de evaluación de riesgo será de aplicación para la AG cuando selecciona operaciones de manera directa, pero también se ofrece a los Organismos Intermedios (en adelante, OOII) como una fórmula adecuada para la ejecución de sus verificaciones de gestión siguiendo el mandato reglamentario. En él se establece un modelo de evaluación de riesgo que se fundamenta en dos momentos que se suceden:

- a. El momento en el que se determina la intensidad de las verificaciones, tomando como base de cálculo riesgos inherentes a la gestión del FSE+ y que se asocian al comportamiento histórico de los OOII. La asunción que sustenta la fijación de este porcentaje es que aquellos OOII que durante el periodo 2014-2020 han mostrado unos resultados satisfactorios en su gestión no deberían evidenciar un resultado diferente en este período a pesar de la presencia de factores de riesgo en el conjunto de operaciones y proyectos cuyo gasto se declara. En esta primera fase se fija un porcentaje mínimo con el que se abordarían las verificaciones de gestión, para lo cual la propia UAFSE ha elaborado una herramienta de evaluación de riesgos que calcula automáticamente la intensidad porcentual de las verificaciones.
- b. El momento en el que se determina el alcance de las verificaciones, considerando los factores de riesgo que afectan al universo de proyectos del que debe extraerse la muestra. Esta segunda fase delimita qué se verifica y decide si el límite porcentual mínimo de verificación establecido en la fase anterior debe ampliarse en función de los factores de riesgo asociados al conjunto de proyectos cuyo gasto se declara.

³ Evaluación del riesgo de gestión, versión 4.0 de junio de 2023

En consecuencia, el servicio de control del OI del programa Básico para las Islas Baleares desarrollará sus actividades de control siguiendo el esquema siguiente:

- 1 establecimiento de un porcentaje mínimo de gasto a revisar calculado mediante la herramienta de evaluación del riesgo configurada por la UAFSE, y
- 2 evaluación de la posible ampliación del porcentaje mínimo de control por evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar al programa Básico y que se recogen en esta estrategia.

5. HERRAMIENTA DE EVALUACIÓN DEL RIESGO

Esta herramienta identifica los principales riesgos inherentes a la gestión del FSE+ y los tabula de una manera simple y eficiente. Para ello utiliza parámetros ya disponibles que constituyen referencias de uso frecuentes en el ámbito de la gestión. Los riesgos cuyos coeficientes se introducen en la herramienta son los tres siguientes:

1. Legalidad y regularidad

Este riesgo está vinculado al uso de los métodos de gestión que enmarcan una operación (convocatoria de ayudas o subvenciones, contratación o convenios, por ejemplo).

Para el período 2014-2020, la AG diseñó una herramienta de gestión del riesgo de fraude que ha sido avalada por los distintos órganos de control y considerada como una buena práctica por el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SNCA). Dicha herramienta, a través de sus matrices, contemplaba dos momentos con relación a la operación u operaciones: el previo a su ejecución (matriz ex ante), en el que se analizaba el nivel de exposición del OI al fraude a partir de los controles implementados para mitigar potenciales irregularidades (banderas rojas) de las contingencias asociadas a los métodos de gestión que sustentaban la operación u operaciones; y el posterior a su ejecución (matriz ex post), en el que se analizaba la materialización de las irregularidades que suponen una puerta de entrada del fraude en la gestión y que evidenciaban el fallo de los controles ex ante.

Con independencia de que la herramienta de gestión del riesgo de fraude siga utilizándose para su propósito, se considera que la medición del riesgo de legalidad y regularidad puede basarse en las métricas de la matriz ex ante.

Así, los coeficientes de riesgo para cada método de gestión serán los reflejados en la siguiente tabla:

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

2. Sistemas

El riesgo sistémico del OI se fija en la ficha "Categoría de riesgo anual" que consolida los resultados de: los controles de calidad y la supervisión de las funciones delegadas, las auditorías de operaciones y sistemas recogidos en los informes anuales de control y, en su caso, las auditorías de otros órganos de control, como el Tribunal de Cuentas de la UE.

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

Los valores son los siguientes:

Riesgo alto	3	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo alto
Riesgo medio	2	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo medio
Riesgo bajo	1	Las incidencias detectadas en los diferentes controles suponen un riesgo bajo

3. Elegibilidad del gasto

Aun cuando la elegibilidad del gasto es un concepto amplio que está presente en los dos riesgos anteriores, el tratamiento que se hace en este apartado es diferente. En este riesgo se pone en relación la elegibilidad del gasto con la tasa de error del OI -derivada de los controles realizados por la Autoridad de Auditoría- antes de su corrección en las cuentas anuales.

Este riesgo evidencia la práctica efectiva o no de las verificaciones administrativas antes de que el OI se autocorrija de cara a las cuentas anuales.

A diferencia del riesgo sistémico que solo tiene en cuenta la última categorización, el cálculo del valor de este riesgo se hace sobre el promedio de las tres últimas anualidades.

Para la determinación del umbral de riesgo bajo se ha partido de una hipótesis de cálculo basada en el promedio de la tasa de error de los tres últimos años. Para la determinación de un riesgo bajo, se toma como referencia un escenario con dos ejercicios que presentan una tasa de error que se sitúan una centésima por debajo del índice del 2% de error total (1,99%) antes de autocorregirse, y un tercer ejercicio que se sitúa una centésima por debajo del índice del 5% (4,99%) antes de autocorregirse. El promedio resultante de este escenario es del 2,99%, razón por la cual se fija como el límite superior del nivel de riesgo bajo.

Riesgo alto	Mayor o igual a 5%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo alto. El sistema de verificación presenta deficiencias relevantes.
Riesgo medio	3 - 4,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo medio. El sistema de verificación funciona, pero precisa mejoras
Riesgo bajo	0 - 2,99%	El promedio de la tasa de error de los últimos 3 años supone un riesgo bajo. El sistema de verificación funciona adecuadamente

Cada uno de los tres riesgos (legalidad y regularidad, sistemas, elegibilidad del gasto) tiene un peso ponderado sobre la determinación del riesgo gestión total, siendo de un 33% tanto para el riesgo de legalidad y regularidad como para el riesgo de sistemas y un 34% para el riesgo asociado a la elegibilidad del gasto. Por otra parte, con el fin de traducir los coeficientes asociados a cada uno de los riesgos en valores estratificados por su nivel, se asigna un valor de 100 al nivel de riesgo alto, 67 al medio y 33 al bajo. Por lo tanto, los valores ponderados vinculados a los distintos niveles de riesgo serán:

RIESGO	PESO	VALOR RIESGO ALTO	VALOR RIESGO MEDIO	VALOR RIESGO BAJO
Legalidad y regularidad	33%	33	22,1	10,9
Sistemas	33%	33	22,1	10,9
Elegibilidad del gasto	34%	34	22,8	11,2

Finalmente, las reglas que determinarán los umbrales del riesgo de gestión global y cuyo resultado supondrá mayor o menor grado de intensidad de las verificaciones son las siguientes:

1. El riesgo de gestión global es el resultado de la suma de puntuaciones obtenidas para cada uno de los tres riesgos de gestión.
2. Niveles homogéneos para cada uno de los riesgos de gestión conducen también a un riesgo de gestión global homogéneo.
3. Cuando se esté ante un escenario con niveles de riesgo heterogéneos para cada uno de los riesgos, el resultado será un riesgo de gestión global medio.

Así, los umbrales del riesgo de gestión global quedan definidos en la siguiente tabla:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL	PUNTOS
Alto	78,3 - 100
Medio	44,7 - 78,2
Bajo	33 - 44,6

Durante el periodo de programación 2014-2020 la AG ha venido ejecutando controles de calidad sobre el gasto asociado a las presentaciones de operaciones y proyectos realizadas por los OOII. La intensidad de dichos controles venía determinada por la categorización asignada al OI de conformidad con lo que se ha denominado anteriormente riesgo de sistemas. De esta forma, si el OI tenía una categorización de 1, el control se realizaba sobre el 5% del gasto; si era de 2 se realizaba sobre el 10% y en caso de categoría 3 no se permitía la presentación de operaciones y proyectos.

Dado que los resultados de las verificaciones del período anterior realizados resultaron ser efectivos, se toma este criterio como referencia para establecer la intensidad de las verificaciones que realizará este OI en el periodo 2021-2027. A estos efectos, para los niveles de riesgo bajo y medio, la intensidad se define multiplicando por 4 los porcentajes fijados. En el caso de riesgo alto, la intensidad se fija en el 100%. Así, la intensidad de la verificaciones será la siguiente:

RIESGO DE GESTIÓN GLOBAL	INTENSIDAD
Alto	100%
Medio	40%
Bajo	20%

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la AG ha configurado una herramienta de evaluación del riesgo que permitirá al OI determinar la intensidad con la que debe afrontar las verificaciones de manera automática. Para ello, sólo se han de introducir los coeficientes (valores) obtenidos con relación a cada uno de los riesgos y la herramienta calculará el riesgo de gestión global y el porcentaje a verificar.

Los coeficientes a utilizar para cada una de las revisiones de gestión del programa serán los últimos disponibles. Cada vez que se modifique uno de ellos se actualizará la evaluación de riesgo de gestión del OI. La AG facilitará al OI la herramienta cumplimentada para los coeficientes relativos al riesgo 2 (sistemas) y 3 (elegibilidad del gasto). El OI sólo tendrá que introducir el coeficiente del riesgo 1 (legalidad y regularidad). Los coeficientes de los riesgos 2 y 3 se actualizarán al menos una vez al año durante el primer cuatrimestre. La AG podrá modificar dichos parámetros como consecuencia de los sucesos ocurridos con posterioridad a la actualización. El coeficiente del riesgo 1 se actualizará cada vez que la matriz ex ante del OI sea modificada.

6. AMPLIACIÓN POR FACTORES DE RIESGO

Una vez establecida la intensidad mínima que tendrá la verificación del OI conforme a la herramienta de evaluación del riesgo de gestión, la selección de la muestra que sirva para las tareas de verificación, cuando las intensidades de cobertura sean del 20 o del 40 por ciento, deberá de modularse atendiendo a factores específicos de riesgo.

Este OI considera que se deben tener en cuenta los siguientes factores adicionales de riesgo:

1. Beneficiario del programa
2. Novedad de la operación
3. Tamaño de la solicitud de reembolso

Para cada revisión de gestión anual este OI analizará cada uno de estos factores de riesgo. El resultado de cada análisis podrá determinar un incremento adicional sobre el porcentaje inicial marcado por la herramienta de gestión del riesgo del OI, que también se habrá recalculado para el año en curso. El porcentaje final de verificación a aplicar para la selección de la muestra objeto de verificación será el resultado de sumar a la intensidad base los incrementos derivados de los factores de riesgo señalados, sin que en ningún caso, pueda superarse el 100% del gasto objeto de verificación.

1. Beneficiario del programa

Este OI considera que el riesgo aumenta cuando se trata de operaciones con beneficiarios sin experiencia previa en la gestión de operaciones cofinanciadas por el FSE+, o cuando, aun existiendo experiencia previa en gestión de operaciones cofinanciadas, no se haya acompañado de resultados satisfactorios en términos de corrección y regularidad del gasto.

El beneficiario del programa Básico es la Dirección General de Bienestar Social de la administración de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. A los efectos de evaluar si este gestor ha de considerarse como nuevo en la gestión de fondos estructurales y en su relación con este OI, se procede a analizar la participación del gestor en el anterior programa operativo FSE 2014-2020 de las Islas Baleares.

La dirección general de Bienestar Social presentó dos solicitudes de reembolso de dos operaciones que fueron revisadas y certificadas por este OI en el periodo de programación anterior. La estrategia de verificación del FSE+ de las Islas Baleares 2021-2027 considera un gestor antiguo y con experiencia aquel que ha presentado con anterioridad a la evaluada dos solicitudes de reembolso. Por lo tanto, en consonancia con dicha estrategia, se ha de considerar a la dirección general de Bienestar Social un gestor con experiencia en programas cofinanciados.

Sin embargo, el hecho de ser un beneficiario con experiencia previa no puede presuponer que su gestión haya sido correcta. El OI puede basar su confianza en los gestores antiguos en el porcentaje de error detectado por el propio OI durante sus tareas de control de operaciones anteriores. Por lo tanto, para la primera revisión de gestión de este programa, se procederá a calcular el error detectado por este OI y las auditorías posteriores de cualquier autoridad competente, si las hubiera, para las dos operaciones certificadas en el marco del programa FSE+ 2014-2020 de este beneficiario. Una vez establecido, se aplicarán incrementos del 2 o del 4% en función del error detectado, en términos de ayuda. Para las siguientes revisiones anuales, se ajustará este factor de riesgo en virtud del error detectado en la revisión anual anterior del programa.

En síntesis, la intensidad de revisión para este factor de riesgo sería la siguiente:

Error detectado	Intensidad revisión
El error detectado es inferior al 1,5% del importe revisado	0%
El error detectado es igual o superior al 1,5% y menor al 2% del importe revisado	2%
El error detectado es igual o superior al 2% del importe revisado	4%

2. Novedad de la operación

El programa Básico es un programa de nueva implantación en el periodo 2021-2027 y, por tanto, supone una novedad en su gestión y verificación tanto para el gestor como para el OI del programa. Por lo tanto, este OI considera que, para la primera verificación de gestión, ha de aumentarse la intensidad de la misma en virtud de este factor en un 2%. Este factor de riesgo no aplicará a partir de la segunda verificación de gestión.

3. Tamaño de la solicitud de reembolso

Se considera un factor de aumento del riesgo que la solicitud de reembolso suponga un importe elevado respecto al total presupuestario reservado al programa.

SOLICITU DE REEMBOLSO SEGÚN PRESUPUESTO	INTENSIDAD REVISIÓN
Solicitud de reembolso cuyo importe total sea igual o inferior al 26% del presupuesto del programa	0%
Solicitud de reembolso cuyo importe total sea superior al 26% pero igual o inferior al 50% del presupuesto del programa	2%
Solicitud de reembolso cuyo importe total sea superior al 50% del presupuesto del programa	4%

7. CONFIGURACIÓN DE LA MUESTRA

Una vez establecido el porcentaje mínimo de revisión a aplicar en virtud de la aplicación de la herramienta de evaluación del riesgo del OI y la posible ampliación por factores de riesgo de la operación, se generará una muestra sobre el gasto total objeto de verificación. La unidad muestral de referencia será cada una de las unidades familiares receptoras de las tarjetas.

Para el programa Básico este OI considera que plantear un muestreo donde se prioricen los expedientes con más gasto asociado no aporta ninguna ventaja a los efectos de detectar un posible error en los mismos. Los elementos a verificar (acceso de la unidad familiar al programa, efectiva entrega de la tarjeta, carga de la misma, medidas de acompañamiento...) son independientes de la cantidad económica que reciba cada una de dichas unidades familiares. En consecuencia, para seleccionar dichas unidades se procederá mediante la aplicación de un sistema de muestreo aleatorio sin reposición. Una vez ordenados todos los expedientes por número de expediente de menor a mayor, se generarán cinco

números aleatorios para cada uno de ellos expediente mediante la herramienta de análisis de datos de Microsoft Excel. Para que los números aleatorios sean reproducibles en cualquier momento, a efectos de pista de auditoría, se partirá de un valor semilla basado en la fecha de elaboración del muestreo, del cual quedará constancia en el mismo documento de generación de la muestra. Posteriormente, se calculará la media de los cinco números aleatorios y se ordenarán los expedientes de menor a mayor valor de dicha media. Se seleccionarán tantos expedientes como sean necesarios para llegar al porcentaje mínimo de revisión. Si la aplicación del porcentaje de intensidad al número de expedientes de referencia resultara en un número no entero, se redondeará el número total de expedientes a revisar siempre al alza.

En cuanto al momento de extracción de la muestra, vendrá determinado por el momento en el que el OI tenga acceso al listado de unidades familiares beneficiario de la subvención por cada anualidad. En relación al año 2025, a la fecha de emisión de esta estrategia el gestor está dando traslado a Cruz Roja progresivamente de las unidades familiares beneficiarias del programa. La previsión es haber trasladado toda la información el mes de junio. Por lo tanto, a partir de este momento, la lista de unidades familiares del año 2025 estaría definida y el OI podría extraer ya la muestra sobre la que llevar a cabo las verificaciones de gestión. En cuanto a las anualidades a partir de 2026, el gestor proporcionará al OI el listado de unidades familiares beneficiarias del programa durante ese año en el primer trimestre de la anualidad siguiente.

Por otra parte, a los efectos de certificación, el OI debe de trabajar de forma coordinada con los tiempos establecidos para el gestor en la convocatoria de subvenciones para desarrollar el Programa Básico en las Islas Baleares. Así, el apartado 13 de la convocatoria establece que *“La entidad beneficiaria tiene que justificar, como mínimo, el importe de la ayuda concedida como máximo el 31 de marzo de 2029 en cumplimiento de las condiciones impuestas. Sin embargo, la entidad beneficiaria tiene que presentar la justificación de los gastos de ejecución de cada año como máximo el 30 de marzo del ejercicio siguiente al de la ejecución de las actuaciones.”* Por otra parte, el apartado 14, referido a la ampliación del plazo de justificación de la subvención, señala que *“en cuanto al plazo de justificación final de las acciones, las entidades beneficiarias de la subvención pueden pedir una ampliación, que no puede exceder la mitad del plazo concedido inicialmente”*.

Por lo tanto, el universo de unidades familiares que habrá trasladado el gestor al OI para cada anualidad será previo a la solicitud de reembolso que presentará previsiblemente a partir del mes de junio. El OI no podrá certificar ningún gasto sin haber recibido la correspondiente solicitud de reembolso por parte del gestor. En el caso de que esta solicitud de reembolso presente diferencias con el universo

de expedientes trasladado previamente al OI éste tendrá que ajustar su muestra a los expedientes efectivamente contenidos en dicha solicitud de reembolso. Con esta temporización de la revisión del OI se dará cumplimiento a la recomendación de que las verificaciones se realicen antes de proceder a la presentación de operación y proyectos a la Autoridad de Gestión.

8. VERIFICACIONES DE GESTIÓN

Una vez establecida la muestra, se procederá a las revisiones de gestión de dichos expedientes. Como ya se ha comentado anteriormente, las operaciones de Adquisición de alimentos y Medidas de acompañamiento son complementarias e incluyen los mismos participantes. Por lo tanto, las verificaciones administrativas anuales de ambas operaciones se realizarán simultáneamente sobre la misma muestra de unidades familiares. Asimismo, las verificaciones in situ de los proyectos se llevarán a cabo al mismo tiempo y sobre la misma muestra aleatoria de unidades familiares.

1. Verificaciones administrativas

Tal y como se ha indicado en el punto 3 de este informe, hay una serie de aspectos que deben controlarse una única vez en la primera verificación administrativa que se lleve a cabo por parte del OI:

- a. los criterios de selección de operaciones aplicados al programa Básico en las Islas Baleares
- b. el procedimiento de adjudicación de la convocatoria de subvenciones por la cual Cruz Roja ha resultado beneficiaria final del programa
- c. los contratos de suministro formalizados por Cruz Roja con las empresas de alimentación

Además, en la primera verificación administrativa el OI debe llevar a cabo una auditoría del sistema implantado por Cruz Roja para el correcto funcionamiento de las tarjetas de alimentos. Esta auditoría tiene como objetivo evaluar la robustez, seguridad y trazabilidad del sistema informático y permitirá verificar que el flujo de datos, desde la carga de fondos hasta el canje final, cumple con los requisitos reglamentarios y operativos establecidos.

Por otra parte, la revisión administrativa de todas las anualidades del programa, tanto la primera como todas las posteriores, deberá comprobar que las unidades familiares incluidas en la muestra cumplen con los

requisitos para participar en el programa, que la entrega de la tarjeta y sus cargas han sido correctas y que quedan acreditadas las medidas de acompañamiento correspondientes.

2. Verificaciones sobre el terreno

Las dos operaciones que conforman el programa Básico se ejecutan por Cruz Roja, por lo que las visitas sobre el terreno se fundamentarán en la visita anual a esta entidad. En ella, los técnicos del OI procederán a comprobar que se acredita el proceso de entrega de tarjetas a los destinatarios, la prestación de las medidas de acompañamiento, el cumplimiento de las normas de visibilidad y comunicación y cualquier otro aspecto relacionado con la ejecución del programa y las obligaciones que Cruz Roja tiene como único beneficiario de la subvención. Asimismo, para cada anualidad, y una vez acreditada la solvencia del sistema informático de control de las tarjetas, se llevará a cabo un control limitado del movimiento de las mismas.

Si en el transcurso de las verificaciones se detectan errores cuya presencia indica una deficiente aplicación de las normas europeas o españolas con respecto a la elegibilidad del gasto, se procederá de la siguiente manera:

- a) Si los errores detectados tuvieran la naturaleza de sistémicos, se procederá a revisar dicha incidencia en todos los expedientes afectados por la misma incidencia, siempre que dicho alcance pueda delimitarse de manera objetiva y verificable. Solo cuando no sea posible acotar razonablemente el conjunto afectado, la revisión se extenderá al conjunto del universo de la solicitud de reembolso.
- b) Si los errores detectados tuvieran la naturaleza de aleatorios, se procederá a la ampliación de la muestra, aplicando sobre el universo pendiente de revisión los siguientes porcentajes de ampliación:

TASA DE ERROR ALEATORIO DETECTADA	INTENSIDAD DE AMPLIACIÓN
Si la tasa de error aleatorio resultado de la verificación administrativa es igual o superior al 2 % del gasto revisado	3%
Si la tasa de error aleatorio resultado de la verificación administrativa se sitúa entre el 1,5% y el 1,99% del gasto revisado	2%

La ampliación de la muestra se realizará mediante el mismo sistema de selección previsto en la presente estrategia y se repetirá cuantas veces sean necesarias hasta que la tasa de error resultado de la verificación administrativa de los proyectos controlados sea igual o inferior al 1,5%, o hasta que, en su caso, se alcance el 100% del universo objeto de control.

9. ACTUALIZACIÓN DE LA ESTRATEGIA DE VERIFICACIÓN

La validez de esta estrategia de verificación está condicionada al mantenimiento de los elementos de riesgo que se consideran en este análisis inicial. Por ello, la estrategia se evaluará como mínimo una vez al año, tras la presentación de las cuentas de cada año contable. Se tendrá en cuenta cualquier elemento que pueda desvirtuar el análisis inicial realizado por este OI, ya tenga origen en las propias verificaciones del OI, del beneficiario, de la Intervención de Auditorías o cualquier otro. Esta revisión no impide que el OI pueda proponer otra revisión de la estrategia en cualquier momento del año en caso de detectarse, asimismo, elementos de riesgo que puedan influir en la corrección de la misma.

La jefa del servicio de Control II

Ana M^a Moranta Sastre

El jefe del departamento de Fondos Europeos

Fernando Miguel Romera Pérez

La directora general de Proyectos Estratégicos, Fondos Europeos y Simplificación Administrativa

Bárbara Barceló Ordinas