

Descripción de Funciones y Procedimientos de la Comunidad de Madrid para la Gestión del Programa FEDER 2021- 2027

Versión 7.0



GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE HACIENDA,
Y FUNCIÓN PÚBLICA



https://gestiona.comunidad.madrid/esy
mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

Organismo intermedio:

COMUNIDAD DE MADRID

Fecha: 27/FEBRERO/2025

Versión: 7.0



Ficha de control de cambios

Fecha	Versión	Principales cambios	Entrada en vigor
28/06/23	1	Versión inicial	
18/04/24	2	Se incorpora estrategia y plan de verificación	
24/07/2024	3	Revisión tras comentarios AG (“Informe preliminar DFP 21-27 Madrid”) recibidos el 12/7/2024)	
10/10/2024	4	Revisión tras comentarios AG (recibidos el 23/09/2024)	
	5	Revisión tras comentarios AG (recibidos noviembre 2024)	
	6	Revisión tras comentarios AG (recibidos enero 2025)	
	7	Revisión tras comentarios AG (recibidos febrero 2025)	



ÍNDICE DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

0. INTRODUCCIÓN	6
1. GENERALIDADES.....	8
1.1. Información presentada por Organismo Intermedio	8
1.2. La información facilitada describe la situación a fecha	9
1.3. Estructura del Organismo Intermedio (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción) ...	9
1.3.1. Organismo intermedio	20
1.3.2. Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.	20
2. ORGANISMO INTERMEDIO.....	21
2.1. Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas.	21
2.1.1. Posición del organismo intermedio (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.	21
2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas.	21
2.1.3. Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG.....	52
2.1.4. Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente	62
2.1.5. Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control.	63
2.1.6. Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.	65
2.1.7. Indicación de los recursos previstos que deben asignarse en relación con las diferentes funciones del organismo intermedio (incluida información sobre cualquier externalización planificada y su alcance, cuando sea conveniente).	85
3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD	86
3.1. Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad.....	86
4. SISTEMA DE INFORMACIÓN	87
4.1. Descripción de los sistemas de información	87
4.1.1. Registro y almacenamiento de los datos de cada operación	88
4.1.2. Registro de datos contables de cada operación.....	89



4.1.3. Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios	89
4.1.4. Registro de los importes retirados y deducidos	89
4.1.5. Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas	90
4.1.6. Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad	91
5. ACCIONES PREVISTAS PARA EL REFUERZO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA	95
6. ANEXOS	96
6.1 Declaración Institucional	96
6.2. Código de Conducta y Principios éticos	98
6.3. Organigramas y separación de funciones órganos gestores ejecutores de ayudas....	100
6.3.1. Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (OG ejecutor de ayudas)	101
6.3.2. Dirección General de Formación (OG ejecutor de ayudas)	103
6.3.3. Dirección General de Infraestructura de Transporte Colectivo (OG ejecutor de ayudas)	109
6.3.4. Metro de Madrid, S.A. (OG ejecutor de ayudas)	113
6.3.5. Canal de Isabel II S.A. (OG ejecutor de ayudas)	121
6.3.6. Otros OG ejecutores de ayudas	125



0. INTRODUCCIÓN

El Manual de descripción de funciones y procedimientos que se presenta a continuación se ha elaborado para el Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027. El mismo supone, en buena medida, una continuidad de la descripción de funciones y procedimientos del periodo anterior 2014-2020, participando en el Programa la mayor parte de los órganos gestores del 2014-2020, pero considerando en el mismo las novedades derivadas del nuevo marco reglamentario del periodo 2021/2027.

En este nuevo periodo, la Comunidad de Madrid será designado como Organismo Intermedio (OI) y la Dirección General de Presupuestos, Organismo de Interlocución y Coordinación (OIC).

A su vez, los Órganos Gestores (OG), concedentes de ayudas y ejecutores de operaciones seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés (estos últimos al mismo tiempo son beneficiarios), son las Direcciones Generales y Entidades Públicas que forman parte de la Comunidad de Madrid.

Órganos concedentes de ayudas:

- D. G. de Investigación e Innovación Tecnológica (DGIIT)
- D. G. de Promoción Económica e Industrial (DGPEI)

Órganos que ejecutan operaciones seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés:

- Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (AAD) – Madrid Digital
- Metro de Madrid S.A.
- D. G. Asistencial
- D. G. de Salud Digital
- Canal Isabel II S.A.
- Planifica Madrid Proyectos y Obras, M.P.S.A
- D. G. de Infraestructuras del Transporte Colectivos
- D. G. de Formación.

Por su parte, las Corporaciones locales que cuentan con más de 35.000 habitantes tendrán la consideración de beneficiarios en varias líneas de actuación del Programa. Con ello se da continuidad a su participación en la ejecución del Programa, dándose continuidad a lo que ha venido siendo una tradición desde el Programa Operativo FEDER de la Comunidad de Madrid 2000/2006.

La experiencia adquirida en los últimos periodos de gestión, seguimiento, evaluación y verificación de fondos por parte del OI en su conjunto ha permitido incorporar una serie de buenas prácticas que complementan este nuevo Manual de Descripción de Funciones.

No obstante, existen una serie de adaptaciones y mejoras que se fueron implementando en el 14-20:

- **Refuerzo capacidades administrativas** en tres dimensiones:
 - Refuerzo en los procesos normativos.



- Mejora de las capacidades de gestión técnica e informática de los agentes y organismos participantes en los programas europeos.
- Refuerzo de los recursos humanos, a tanto de la Subdirección General de Fondos y Política Regional, como del personal de los OG, así como mediante programas de incentivos y cursos formativos, entre otras medidas para la mejora de las capacidades administrativas.
- Se han elaborado hasta la fecha una serie de **Instrucciones** en diferentes materias para adaptar los sistemas de gestión y verificación a los cambios normativos del 21-27. Algunos ejemplos:
 - *Comunicación sobre la Declaración ambiental Estratégica*, remitida el 29 de noviembre de 2022.
 - *Instrucción sobre el procedimiento de solicitud provisional de autorización/selección de operaciones del Programa FEDER 21/27*, remitida el 9 de diciembre de 2022.
 - *Instrucción sobre el procedimiento de solicitud de autorización/selección de operaciones del Programa FEDER 21/27*, remitida el 9 de mayo de 2024.
 - *Instrucción de procedimientos generales del programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid*, remitida el 1 de marzo de 2023.
 - *Instrucciones para la elaboración del Manual de Procedimientos para la gestión del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid*, remitida el 24 de abril de 2023.
 - *Instrucción para la cumplimentación de los Criterios y Procedimientos de Selección de Operaciones (CPSO) del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid*, remitida el 25 de mayo de 2023.
 - *Instrucción para la elaboración de las declaraciones de gasto (solicitudes de reembolso) correspondientes a operaciones en el marco del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid*, remitida el 12 de diciembre de 2023.
 - *Instrucción para la cumplimentación de la información relativa a la ejecución de los indicadores del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid*, remitida el 12 de diciembre de 2023
 - *Instrucción de la Dirección General de Presupuestos por la que se dictan normas para la realización de las comprobaciones previas a la declaración de los gastos presentados para su cofinanciación en el marco de los Programas regionales FEDER y FSE+ de la Comunidad de Madrid*, remitida el 12 de febrero de 2024.

En relación con el marco competencial de la propia Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, y de conformidad con DECRETO 230/2023, de 6 de septiembre, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Hacienda y Empleo (BOCM n.º 213, de 7 de septiembre), las funciones competenciales de la misma son las siguientes:

a) El seguimiento, evaluación, difusión y publicidad de las intervenciones financiadas con fondos de la política de cohesión económica, social y territorial procedentes de la Unión Europea, en cuya normativa reguladora la Dirección General de Presupuestos sea designada como organismo intermedio y/o Autoridad de Gestión-Certificación en el desarrollo de esta política, en el marco de sus competencias.

b) La coordinación de otros fondos europeos, cuando así se determine por razones de eficiencia y eficacia económica, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Dirección General de



Cooperación con el Estado y la Unión Europea, así como a la Dirección General de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en cuanto a la Política Agraria Común.

c) La representación de la Comunidad de Madrid en todos los foros en que se trate la participación de la misma en la aplicación y recepción de fondos europeos asociados a la política de cohesión económica, social y territorial, con especial mención a los Comités de Seguimiento de los Programas en que se desarrolla esta política.

d) La elaboración y negociación de los escenarios financieros de los programas operativos y documentos de programación de carácter regional, en el marco de la política de cohesión económica, social y territorial, respecto de los cuales la Dirección General de Presupuestos sea designada responsable.

e) La presentación ante la Administración General del Estado y ante la Unión Europea de las solicitudes de financiación, elaboradas a partir de los informes de los órganos gestores de los programas, y demás formas de intervención cofinanciadas por fondos europeos de la política de cohesión económica, social y territorial en los que la Dirección General de Presupuestos sea designada como organismo intermedio, o respecto de los cuales la Autoridad de Gestión o de Certificación le delegue competencias específicas.

f) La verificación y supervisión de los procedimientos de gestión y control de los programas y las intervenciones financiadas con fondos provenientes de la política de cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea, en cuya normativa reguladora la Dirección General de Presupuestos sea designada como organismo intermedio o Autoridad de Gestión-Certificación en el desarrollo de esta política, en el marco de sus competencias.

g) El asesoramiento a los diferentes órganos gestores autonómicos de fondos provenientes de la política de cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea en los procedimientos de gestión de las ayudas financiadas con estos fondos.

h) El análisis de los efectos de la política de cohesión económica, social y territorial de la Unión Europea sobre los aspectos socioeconómicos de la Comunidad de Madrid, en colaboración con las Consejerías competentes por razón de materia.

1. GENERALIDADES

1.1. Información presentada por Organismo Intermedio

Organismo Intermedio	<i>Comunidad de Madrid</i>
-----------------------------	----------------------------

Programa	
Título	<i>ES - Programa Comunidad de Madrid FEDER 2021-2027</i>
CCI	2021ES16RFPR016



Objetivos Políticos y Específicos en los que interviene el OI	<ul style="list-style-type: none">● OBJETIVO POLÍTICO 1: una Europa más competitiva e inteligente, promoviendo una transformación económica innovadora e inteligente y una conectividad TIC regional:<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo Específico 1.1. el desarrollo y la mejora de las capacidades de investigación e innovación y la implantación de tecnologías avanzadas.○ Objetivo Específico 1.2. el aprovechamiento de las ventajas de la digitalización para los ciudadanos, las empresas, las organizaciones de investigación y las administraciones públicas.○ Objetivo Específico 1.6. Apoyo a inversiones que contribuyan a los objetivos de la Plataforma de Tecnologías Estratégicas para Europa (STEP)● OBJETIVO POLÍTICO 2: una Europa más verde, baja en carbono en transición hacia una economía con cero emisiones netas de carbono y resiliente, promoviendo una transición energética limpia y equitativa, 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:<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo Específico 2.1. el fomento de la eficiencia energética y la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero.○ Objetivo Específico 2.2. el fomento de las energías renovables de conformidad con la Directiva (UE) 2018/2001, en particular los criterios de sostenibilidad que se detallan en ella.○ Objetivo Específico 2.5. el fomento del acceso al agua y de una gestión hídrica sostenible.○ Objetivo Específico 2.7. el fomento de la protección y la conservación de la naturaleza, la biodiversidad y las infraestructuras ecológicas (en lo sucesivo, «infraestructuras verdes»), también en las zonas urbanas, y la reducción de toda forma de contaminación.○ Objetivo Específico 2.8. el fomento de la movilidad urbana multimodal sostenible, como parte de la transición hacia una economía con cero emisiones netas de carbono.● OBJETIVO POLÍTICO 4: una Europa más social e inclusiva, por medio de la aplicación del pilar europeo de derechos sociales:<ul style="list-style-type: none">○ Objetivo Específico 4.2. la mejora del acceso igualitario a servicios inclusivos y de calidad en el ámbito de la educación, la formación y el aprendizaje permanente mediante el desarrollo de infraestructuras accesibles, lo que incluye el fomento de la resiliencia de la educación y la formación en línea y a distancia.
---	---



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

1.2. La información facilitada describe la situación a fecha

27/2/25

1.3. Estructura del Organismo Intermedio (información general y diagrama de flujo que indique la relación organizativa entre los organismos participantes en esta descripción)

Conforme a lo señalado en las Indicaciones de la Autoridad de Gestión a los Organismos Intermedios FEDER 2021-2027 que han desempeñado funciones equivalentes en 2014-2020, de 25 de abril de 2023, elaboradas por la Subdirección General de Gestión de FEDER, en su calidad

de Autoridad de Gestión, los Reglamentos 2021-2027 no exigen una reevaluación de las Autoridades y Organismos Intermedios previa a su designación cuando ya vinieran desempeñando funciones equivalentes en el periodo de programación 2021-2027, siempre que no presenten problemas de funcionamiento y que para el nuevo periodo de programación no planteen cambios significativos.

De acuerdo con lo anterior, en el caso del Programa Regional FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027, se mantiene la estructura del OI del periodo 2014-2020, siendo la Comunidad de Madrid el OI, en régimen descentralizado, integrando al Organismo de Interlocución y Coordinación y a los Órganos Gestores de las actuaciones cofinanciadas, ya sean órganos concedentes de ayudas o beneficiarios. Tanto aquel como estos, con las correspondientes estructuras que garanticen una adecuada separación de funciones, identificando los departamentos y puestos que van a llevar a cabo las tareas de verificaciones de gestión diferenciados de los que van a llevar las tareas de gestión.

- **Organismo de Interlocución y Coordinación de Interlocución y Coordinación (OIC):** La *Dirección General de Presupuestos* (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo) asume las tareas de coordinación y de representación de la Comunidad de Madrid ante la Autoridad de Gestión y las demás autoridades competentes.

La gestión de las competencias de la Dirección General de Presupuestos en relación con la gestión del Programa FEDER se articulan a través de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, la cual cuenta con dos departamentos que le permiten desarrollar sus responsabilidades con relación a la gestión del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027.

- **El Área de Gestión de FEDER** es la responsable de la gestión del Programa FEDER 2021-2027, desarrollando todas aquellas funciones asumidas por el OIC que no están asignadas a otras Áreas. El Área de Gestión de FEDER ejerce estas competencias, siendo llevadas a cabo por el personal funcionario de la Comunidad de Madrid. Estas actividades abarcan:
 - La coordinación de la programación y de la reprogramación,
 - La coordinación de la presupuestación de las partidas presupuestarias de los órganos gestores afectadas a la cofinanciación del Programa,
 - La emisión del acuerdo de selección de operaciones cuando, de acuerdo con la tipología de operaciones, la selección le corresponda al Organismo de Interlocución y Coordinación del Organismo Intermedio, cuyas verificaciones de gestión serán efectuadas por la División de Control, atendiendo a la separación de funciones dentro del Organismo de Interlocución y Coordinación.
 - La autorización de la operación, de la convocatoria o del convenio cuando, de acuerdo con la tipología de operaciones, la selección sea realizada por un OG concedentes de ayudas del OI,
 - La recepción y la comprobación de las declaraciones de gasto,
 - La tramitación de las certificaciones de gastos y solicitudes de pagos,
 - El seguimiento de las correcciones de errores e irregularidades,
 - La aplicación de los ingresos,
 - La colaboración en la preparación del Comité de Seguimiento y en la transmisión de datos.



- La coordinación de las actividades de información y publicidad de los fondos estructurales;
- La coordinación de las evaluaciones de los programas operativos relativos a los fondos estructurales.
- **La División de Control**, que es funcionalmente independiente del Área de Gestión del FEDER, tiene encomendadas las siguientes tareas:
 - A efectos del cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 74.1 y 74.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, la realización del análisis de riesgo y la determinación del nivel de cobertura de las verificaciones de gestión y selección de muestras conforme a lo descrito en el apartado 2.1.2.b.1 Verificaciones de Gestión de la presente Descripción.
 - Establecer, coordinar y supervisar, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 69.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, las medidas y los procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 74.1.c, con arreglo al procedimiento establecido en el apartado 2.1.2.b.3 de la presente Descripción.
 - El tratamiento de las irregularidades, conforme lo descrito en el apartado 2.1.b.4 de la presente Descripción.
 - La confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuenta a efectos de la elaboración de las cuentas anuales previstas en el artículo 98 del Reglamento (UE) 2021/1060 y la transmisión de las informaciones necesarias para la elaboración de la declaración de gestión contemplada en el artículo 74.1.f del Reglamento (UE) 2021/1060.
 - El establecimiento de un marco de gestión del riesgo, en el marco de lo dispuesto en el artículo 74.2 del Reglamento (UE) 2021/1060, de acuerdo con el procedimiento descrito en el apartado 2.1.5 de la presente Descripción.
 - La realización de las verificaciones administrativas y sobre el terreno con el apoyo de asistencia técnica, en su caso, conforme a lo descrito en el apartado 2.1.2.b.1 Verificaciones de Gestión de la presente Descripción.
- **Órganos Gestores (OG):**
 - **Órganos administrativos y organismos o empresas públicos de la Comunidad de Madrid** que desarrollan las tareas de ejecución de las líneas de actuación contempladas en el Programa, por tener atribuidas las competencias específicas para la implementación de las políticas sectoriales que amparan los objetivos y prioridades establecidos en el mismo. Colaborarán con el OIC, bajo la supervisión de éste, en la gestión del Programa asumiendo la ejecución de aquellas tareas que, de conformidad con esta Descripción, les sean asignadas.

En concreto, estos OG, beneficiarios de ayudas e integrados en el OI de la Comunidad de Madrid llevarán, entre otras, las siguientes tareas, considerando **la necesidad de separación de funciones entre** los departamentos/áreas que lleven a cabo **tareas relacionadas con la gestión, seguimiento, ejecución y evaluación** de sus líneas de actuación en el Programa, así como los controles de legalidad y regularidad de los gastos.

En materia de gestión y seguimiento llevarán, entre otras tareas, las relativas a las que dentro de su ámbito les corresponden:



- Solicitar la selección de operaciones al OIC, en el caso de los OG ejecutores de ayudas (beneficiarios), o seleccionar la operación en el caso de los OG concedentes de ayudas
- Contribuir a una eficaz gestión del Programa en el marco de las tareas contempladas en el Artículo 74 del Reglamento (UE) 2021/1060.
- Proporcionar las informaciones necesarias para que el Comité de Seguimiento desarrolle los cometidos contemplados en el Artículo 75 del Reglamento (UE) 2021/1060 en materia de gestión, seguimiento, ejecución y verificación.
- Garantizar los recursos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Proponer, justificadamente, ajustes y reprogramaciones del Programa.

Por su parte, en materia de verificaciones de gestión,

- Llevar a cabo los cometidos especificados en los apartados 2.1.b.1, 2.1.b.3, 2.1.b.4, 2.1.b.5 y 2.1.5. de la presente Descripción.
- Las **Corporaciones Locales** desarrollarán líneas de actuación en el marco del Programa. Si bien no conforman parte del OI, al tener personalidades jurídicas diferenciadas de la Comunidad de Madrid, desarrollarán tareas con la adecuada separación de funciones entre sus departamentos responsables en materia de gestión, seguimiento, ejecución y evaluación y los departamentos responsables de llevar a cabo comprobaciones de las operaciones que ejecuten y los gastos que declaren.

En materia de gestión, las mismas que las especificadas en este apartado por los departamentos/áreas de gestión de los OG del OI.

En materia de verificación, las descritas en el apartado 2.1.2.b.1 de verificación del presente documento de Descripción.

En el cuadro siguiente se establece de forma esquemática la distribución de tareas en materia de selección de operaciones y verificación entre el OIC y los OG atendiendo a la siguiente tipología de operaciones:





La autenticidad del documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202254628199546

CUADRO DE COMPETENCIAS DE SELECCIÓN DE OPERACIONES POR ORGANOS GESTORES						
Tipología de operación	Selección de operaciones	Procedimiento de selección	DECA	Situación de cofinanciación	Autorización del OIC	
I. Operaciones sujetas a la Ley 38/2003 General de Subvenciones						
I.1	Convocatorias de ayudas conforme a los principios de la Ley General de Subvenciones	Órgano Gestor concedente de ayudas del OI Comunidad de Madrid	Previsto en la Ley 38/2003	Órgano Gestor concedente de ayudas del OI Comunidad de Madrid	Beneficiario de las ayudas	El OIC comprobará la adecuación de la convocatoria a las condiciones del Programa y a los criterios de selección
II. Operaciones previstas de forma expresa en el Programa FEDER						
II.1	Operaciones contempladas expresamente recogidas en el Programa FEDER	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	De acuerdo con el Programa	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Órgano Gestor del OI Comunidad de Madrid beneficiario	No
III. Operaciones ejecutadas mediante contratos públicos, convenios o gestión directa						
III.1	Operación ejecutada directamente por el Órgano Gestor en base a su propia competencia	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Expresiones de interés	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Órgano Gestor del OI Comunidad de Madrid beneficiario	No
III.2	Operación ejecutada mediante encargo por el OG a través de medios propios, tanto de la Comunidad de Madrid como de otras administraciones	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Expresiones de interés	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Órgano Gestor del OI Comunidad de Madrid beneficiario	No
III.3	Operación ejecutada por los ayuntamientos participantes en el Programa FEDER	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Expresiones de interés	Organismo de Interlocución y Coordinación del OI Comunidad de Madrid	Ayuntamiento beneficiario	No

A la fecha de elaboración de este documento de descripción de funciones y procedimientos, **son OG**, ya sean concedentes de ayudas o ejecutores de las mismas, los que se detallan a continuación:

COMUNIDAD DE MADRID

Órganos concedentes de ayudas:

- Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica
- Dirección General de Promoción Económica e Industrial

Órganos que ejecutan operaciones seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés:

- Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid
- Dirección General Asistencial
- Dirección General de Salud Digital
- Dirección General Infraestructura de Transporte Colectivo
- Dirección General de Formación
- Canal de Isabel II Gestión S.A.
- Metro de Madrid, S.A.
- Planifica Madrid Proyectos y Obras, M.P.S.A.

CORPORACIONES LOCALES:

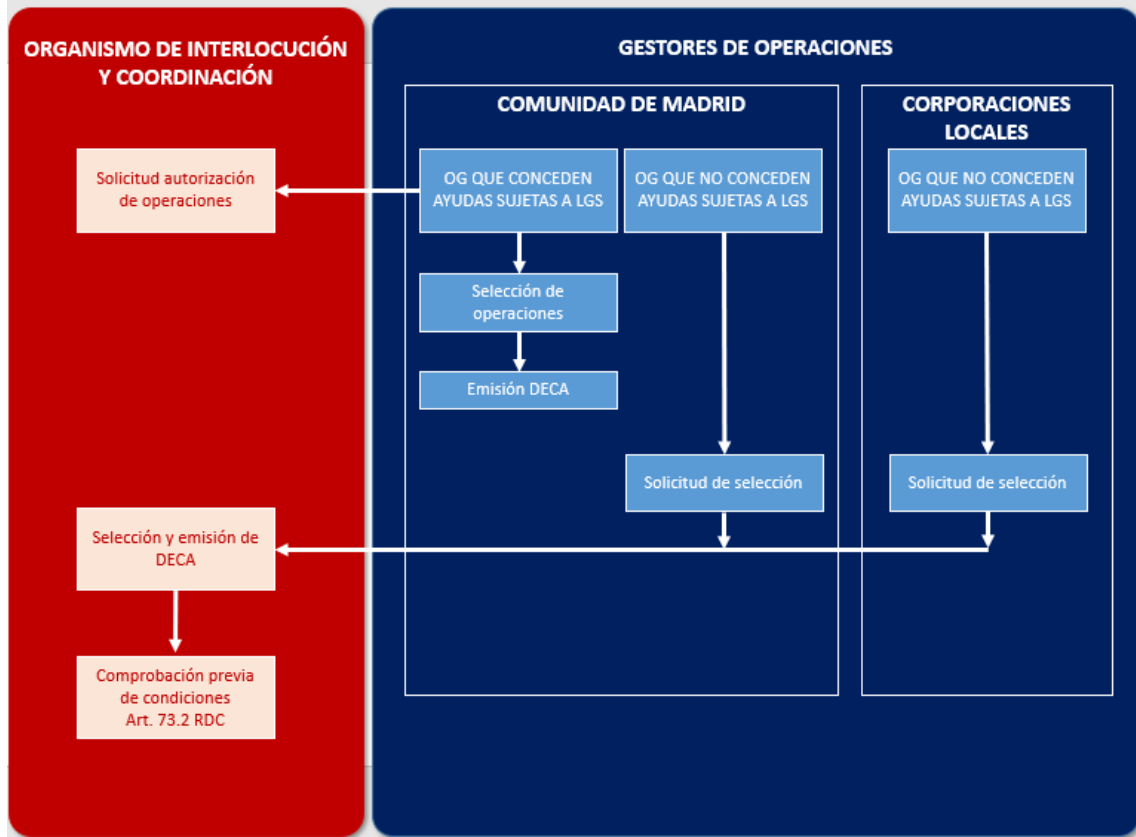
- | | |
|----------------------|------------------------------|
| • Alcalá de Henares | • Majadahonda |
| • Alcobendas | • Móstoles |
| • Alcorcón | • Parla |
| • Aranjuez | • Pinto |
| • Arganda del Rey | • Pozuelo de Alarcón |
| • Boadilla del Monte | • Rivas-Vaciamadrid |
| • Coslada | • Las Rozas de Madrid |
| • Collado Villalba | • San Fernando de Henares |
| • Colmenar Viejo | • San Sebastián de los Reyes |
| • Fuenlabrada | • Torrejón de Ardoz |
| • Getafe | • Tres Cantos |
| • Leganés | • Valdemoro |
| • Madrid | |



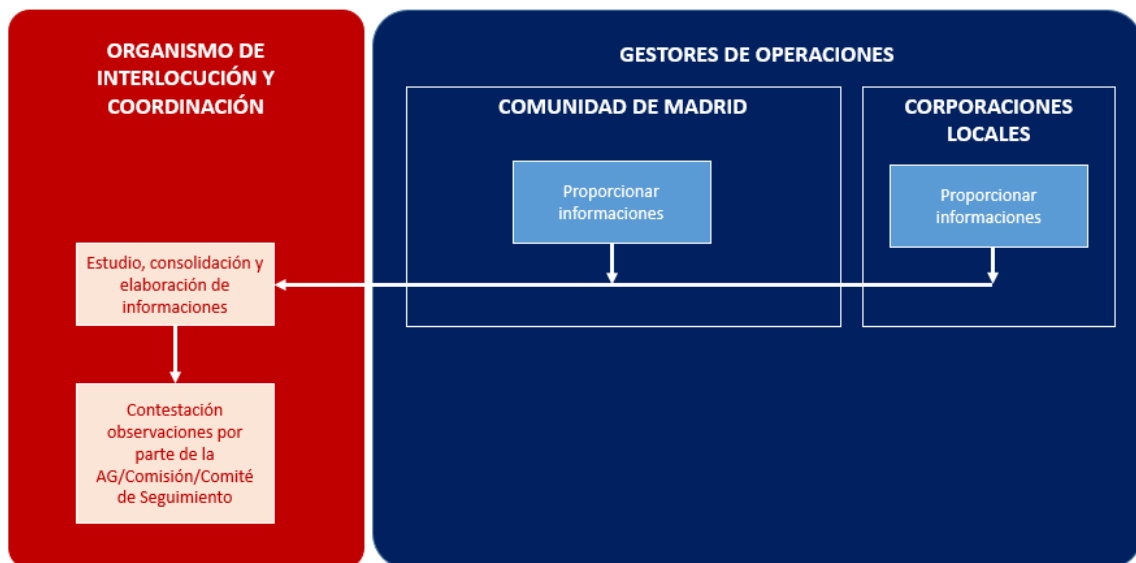
FLUJOGRAMAS DEL ORGANISMO INTERMEDIO

PROGRAMA FEDER COMUNIDAD DE MADRID. ÁREAS DE GESTIÓN

1. SOLICITUD Y SELECCIÓN DE OPERACIONES

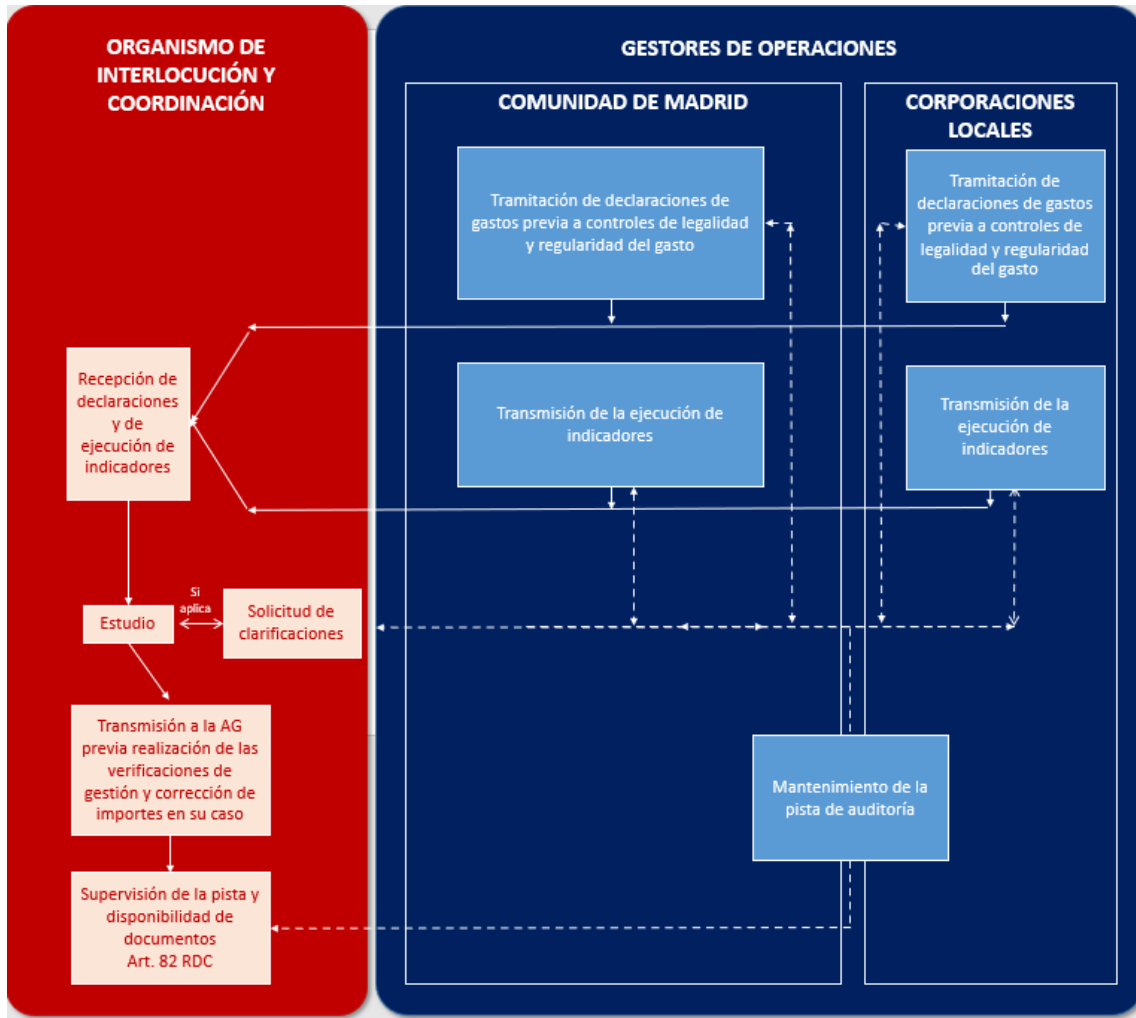


2. ELABORACIÓN DE INFORMACIONES EN MATERIA DE SEGUIMIENTO, EJECUCIÓN, GESTIÓN Y EVALUACIÓN (Incluye modificación de Programa)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

3. DECLARACIÓN DE GASTOS E INFORMACIÓN INDICADORES

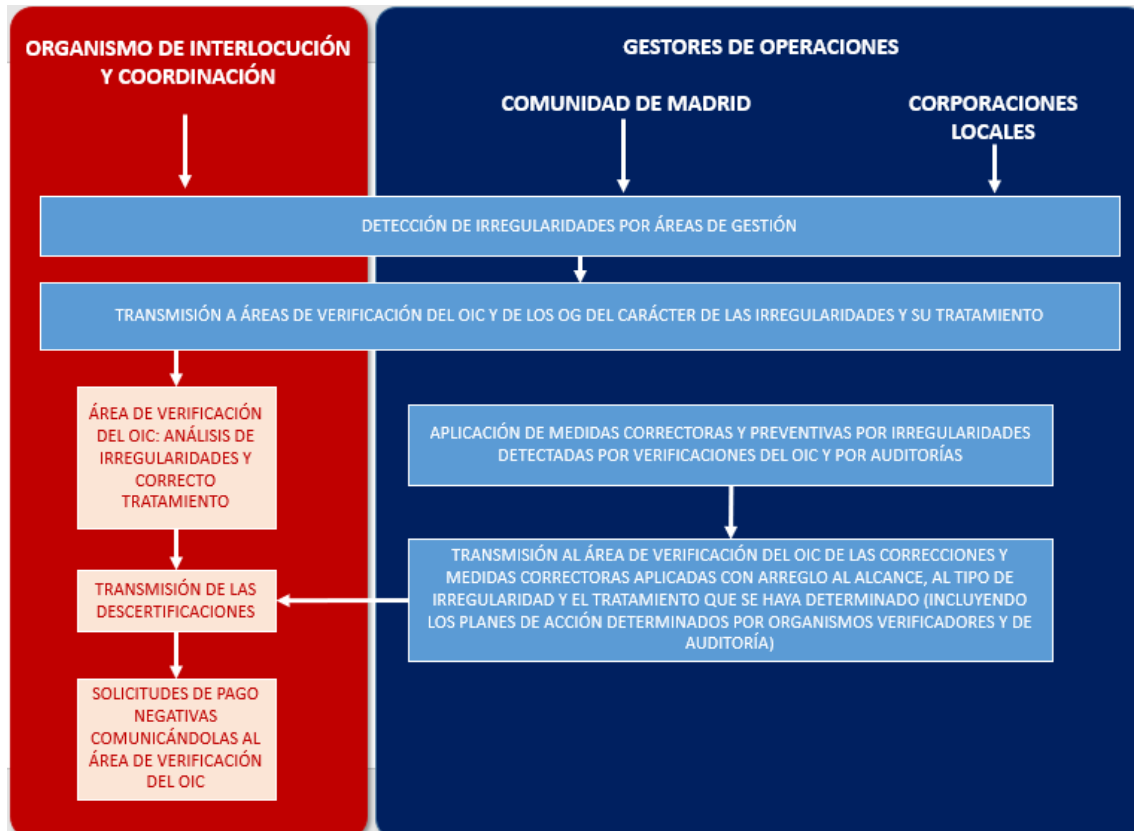


4. TRANSPARENCIA Y COMUNICACIÓN



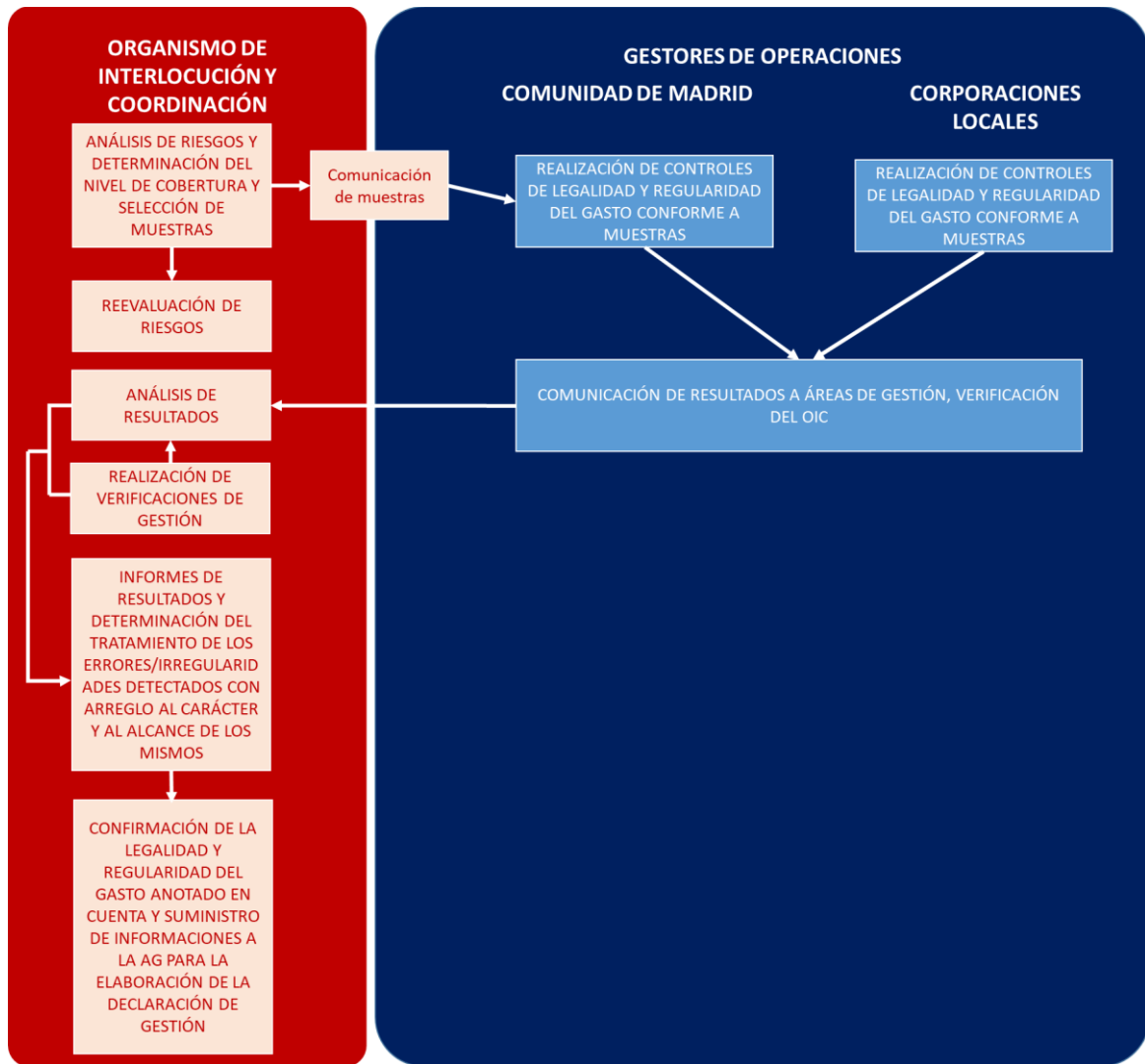
La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

5. CORRECCIONES FINANCIERAS

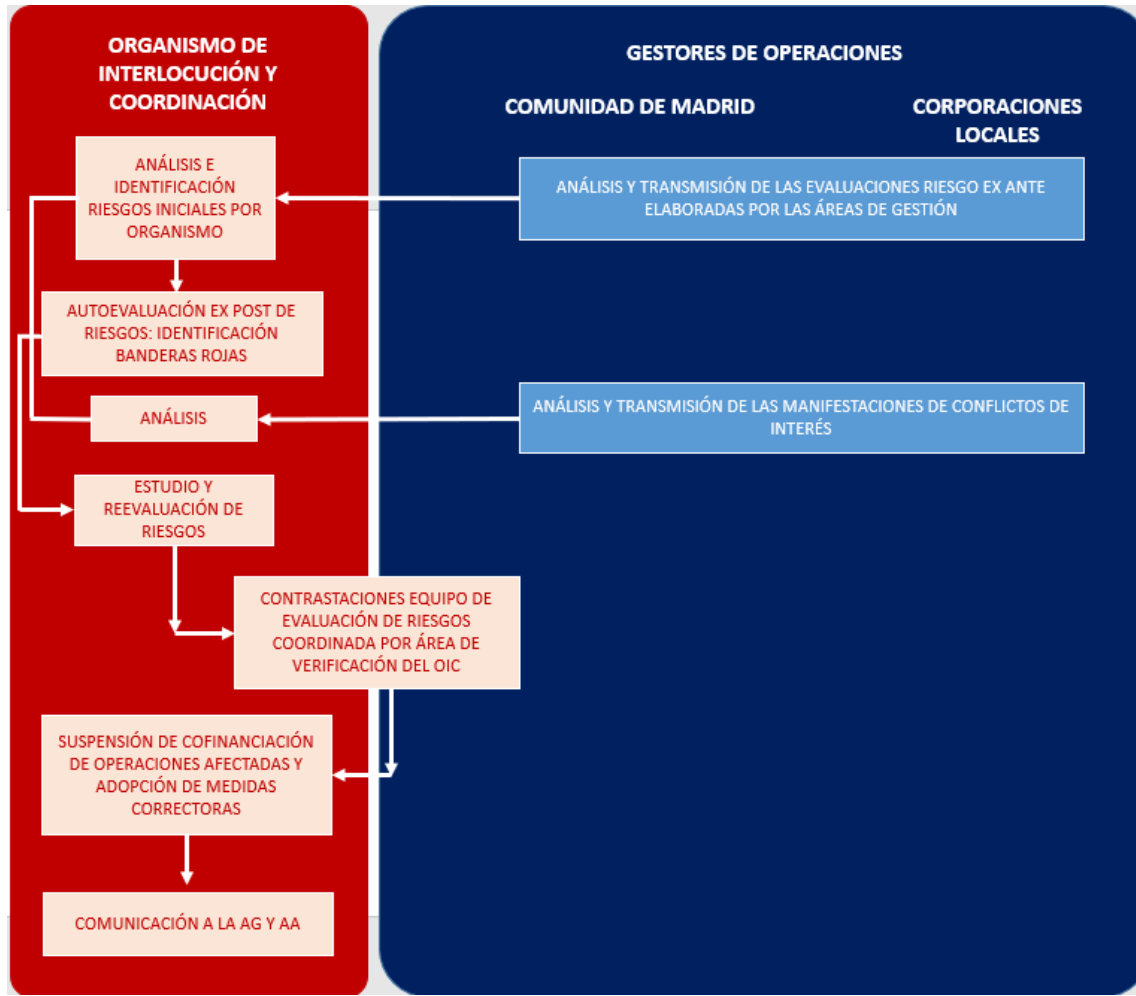


PROGRAMA FEDER COMUNIDAD DE MADRID. ÁREAS DE VERIFICACIÓN

1. VERIFICACIONES DE GESTIÓN



2. EVALUACIÓN DE RIESGOS (INCLUIDO RIESGOS DE FRAUDE)



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

1.3.1. Organismo intermedio

Organismo Intermedio	
Denominación	Comunidad de Madrid.
Naturaleza jurídica	Administración Pública
Dirección postal	Calle Luchana, 23 – 28010 Madrid
Dirección de correo electrónico corporativo	FEDER20212027@madrid.org
Teléfono	91 580 33 49 / 91 580 33 57

Datos de la persona de contacto	
Nombre y apellidos	Gregorio Moreno López
Cargo	Director General de Presupuestos
Dirección postal	Plaza de Chamberí, n.º 8, 28010 Madrid
Dirección de correo electrónico	FEDER20212027@madrid.org
Teléfono	91 580 33 49 / 91 580 33 57

1.3.2. Indique cómo se respeta el principio de separación de funciones entre las autoridades del programa y dentro de ellas.

La separación de funciones se materializa por la identificación de los departamentos/áreas que van a llevar a cabo las tareas de gestión, ejecución, seguimiento, evaluación y comunicación tanto a nivel del OIC como de cada uno de los OG.

En el caso del **OIC** esta separación de funciones queda identificada por la propia estructura de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional en cuya composición administrativa cuenta con una diferenciación entre las áreas de gestión y el área de verificación (véase Organigrama), con la identificación de los puestos de trabajo asignados a las mismas.

Por su parte, a nivel de cada uno de los **OG**, estos cuentan con una separación de funciones entre sus correspondientes unidades de gestión y las unidades de comprobación que deberán llevar a cabo sus correspondientes controles de legalidad y regularidad del gasto. A este respecto, la mayoría de los OG han venido efectuando estas tareas con la correspondiente separación de funciones en anteriores periodos de programación.

En los anexos adjuntos se detallan los organigramas de los OG. Los OG deben comunicar esta separación de funciones, así como la designación de los responsables de las diferentes tareas, detallando la identificación del departamento al que están adscritos, así como su puesto de trabajo.



2. ORGANISMO INTERMEDIO

2.1. Descripción de la organización y los procedimientos relacionados con sus funciones y tareas.

2.1.1. Posición del organismo intermedio (organismo público o privado nacional, regional o local) y del organismo del que forma parte.

Identificación Organismo Intermedio	
Denominación	Comunidad de Madrid
Naturaleza jurídica del Organismo de Interlocución y Coordinación	Administración Pública
Nombre y apellidos de la persona de contacto	Gregorio Moreno López
Cargo	Director General de Presupuestos
Dirección postal (sede)	Pza. de Chamberí, 8 - 6ª planta-Madrid-
Dirección de correo electrónico corporativo	dgpresupuestos.hacienda@madrid.org
Teléfono	91 580 33 48/91 580 33 57

2.1.2. Especificación de las funciones y tareas desempeñadas.

A continuación, se detallan las funciones y tareas que van a ser desarrolladas por el organismo intermedio (Comunidad de Madrid). Serán abordadas tomando en cuenta la separación de funciones entre las áreas de verificación y las áreas de gestión dentro del OIC y de los OG:

2.1.2.a) Selecciones de operaciones (aº 73 Reglamento (UE) 2021/1060)

El procedimiento de selección de operaciones tiene por objeto determinar las operaciones concretas que, ajustándose a las características establecidas en el Programa, van a ser objeto de cofinanciación con la ayuda FEDER programada.

La distribución de tareas entre el OIC y los OG en relación con la selección de las operaciones no es homogénea, sino que varía en función del método de gestión utilizado por cada OG, y ello de acuerdo con lo señalado en la Descripción de funciones y procedimientos de la Autoridad de Gestión en relación con los procedimientos de selección de operaciones. En este sentido, se han identificado tres tipologías diferentes de operaciones:

- **Convocatorias de ayudas o subvenciones conforme a los principios de la Ley General de Subvenciones.** En el caso de las ayudas y subvenciones, la selección de las operaciones, tal y como se contempla en el artículo 73 del Reglamento 2021/1060, corresponde al OG, en su condición de organismo concedente, a través de las correspondientes resoluciones de concesión de las ayudas individuales, de conformidad con las respectivas bases reguladoras y convocatoria.



Las convocatorias de ayudas, así como sus correspondientes bases reguladoras, que amparan las selecciones efectuadas por los OG concedentes de ayudas, se podrán consultar en sus respectivas páginas web. A estas convocatorias podrán responder diferentes agentes siempre y cuando cumplan con las condiciones de elegibilidad establecidas en la normativa de aplicación. Las entidades interesadas deberán presentar una solicitud para la selección de la operación, la cual deberá ir debidamente cumplimentada en todos sus apartados, aportando información lo suficientemente descriptiva de las actividades a desarrollar.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el OG concedente de ayudas comenzará a analizar las mismas en base a los criterios de valoración establecidos en las bases reguladoras y/o en la convocatoria de aplicación. Estos requisitos se corresponderán con los criterios de selección y priorización de operaciones aprobados por el Comité de Seguimiento.

La selección de las solicitudes y la determinación de la ayuda a conceder a cada proyecto se realizará teniendo en cuenta las disponibilidades presupuestarias, y se llevará a cabo por una comisión de selección/evaluación o expertos en la materia, en función de cada convocatoria. En caso de que la operación no reúna los requisitos o falten documentos, el OG concedente de la ayuda podrá emitir requerimiento a la entidad solicitante para que la misma subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos.

Una vez revisadas todas las solicitudes, la comisión de selección u órgano equivalente elaborará un listado de las solicitudes aceptadas junto con la relación de entidades beneficiarias y el importe de concesión. Las entidades que hayan resultado seleccionadas asumirán la consideración de beneficiario a efectos del artículo 2 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 y serán receptoras de las resoluciones individuales de las ayudas.

Sin perjuicio de esta competencia, y como medida de seguridad adicional, el OIC efectuará una autorización previa de la cofinanciación de cada una de las convocatorias a través de un documento de autorización, previa comprobación de los elementos esenciales que garanticen el cumplimiento de las condiciones clave para su cofinanciación con cargo al Programa FEDER. Dicha autorización tendrá lugar previa solicitud del OG (área de gestión).

- **Operaciones seleccionadas en el propio Programa.** Esta modalidad se aplicará en el caso de las operaciones ya definidas en el propio Programa FEDER de la Comunidad de Madrid.
- **Convocatorias de expresiones de interés dirigidas a organismos públicos.** Esta modalidad en la clasificación de operaciones será aplicable en el caso de las operaciones que no tengan clasificación ni como convocatoria bajo la Ley General de Subvenciones, ni como operación seleccionada en el propio Programa. En esta línea, la selección de operaciones a partir de convocatorias de expresión de interés se aplicará en aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas integrados en un determinado ámbito de competencias que tengan atribuidas, con cargo a su propio presupuesto y, por tanto, quedan circunscritas al ámbito de la contratación. En cuanto a la convocatoria de expresiones de interés que ampara las selecciones efectuadas por el Órgano de Coordinación e Interlocución es única y se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/convocatoria_de_expresion_de_interes_feder_cm_2127_43954637.pdf

A esta convocatoria, que constituye el acto de inicio del procedimiento de selección de operaciones de ejecución directa, responden los diferentes OG de la Comunidad de Madrid,



los cuales asumen la consideración de beneficiario a efectos del artículo 2 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, presentando la correspondiente expresión de interés/solicitud de autorización de operación para su cofinanciación, debidamente cumplimentada en todos sus apartados y con la información requerida, que será lo suficientemente descriptiva de la operación.

Las solicitudes y toda la documentación especificada se podrán presentar a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid o mediante cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Además, las operaciones presentadas por los OG deberán encuadrarse conforme a los requisitos del Programa de la Comunidad de Madrid FEDER 2021-2027 y su normativa de aplicación, así como con directrices que deriven de las Autoridades del Programa y OIC.

El OIC realizará la selección de las operaciones a partir de las expresiones de interés remitidas por los departamentos y entidades interesados. Se dejará constancia de todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones adoptadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes mediante la emisión del correspondiente informe de conformidad o no conformidad, según corresponda

En el caso de que la operación sea seleccionada, los OG tendrán que asumir todas las obligaciones y compromisos que se especificarán en el documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) que le será entregado conforme a lo dispuesto en el artículo 73.3 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 por parte del OIC.

Con arreglo a lo dispuesto en el Artículo 49 del Reglamento (UE) 2021/1060, el OIC supervisará que los registros de las operaciones seleccionadas sean correctos y completos a efectos de su disponibilidad en la web.

Las listas de comprobación que los OG concedentes o el OIC utilice para seleccionar operaciones tomarán en cuenta las listas facilitadas por la Autoridad de Gestión y se grabarán cumplimentadas a nivel de operación en la **Plataforma Interpública Ayudas y Fondos para la gestión de fondos estructurales en el Programa 21-27 (SIFEI 21-27)**.

Las comprobaciones inherentes a la selección, a través del uso de estas listas de comprobación, serán realizadas por el órgano responsable de efectuar la selección, es decir, el OIC, en el caso de operaciones seleccionadas a través de convocatorias de expresiones de interés, y por los OG concedentes de ayudas en el caso de convocatorias de ayudas.

2.1.2.a).1. Cumplimiento de criterios y procedimientos de selección

Los criterios de selección del Programa deben establecerse bajo las premisas de transparencia y no discriminación, garantizando su accesibilidad a las personas con discapacidad, la igualdad de género, tener en cuenta la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea, el principio de desarrollo sostenible y la Política de la UE en materia de medio ambiente.

Por otra parte, se debe garantizar la elegibilidad de las operaciones en el marco del Programa y del Acuerdo de Asociación, así como el cumplimiento de la normativa que reglamentariamente le sea aplicable.

Así mismo, se tendrán en cuenta a lo largo de los procedimientos de selección de operaciones los criterios de obligado cumplimiento o elegibilidad establecidos en el Documento de *Criterios y Procedimientos para la Selección de Operaciones para el Programa FEDER de la Comunidad de*



Madrid 2021-2027, aprobado por el Comité de Seguimiento el 18 de marzo de 2024. Este documento también recoge los criterios que deberán ser utilizados para priorizar las operaciones en la fase de evaluación de las propuestas asegurando la calidad y viabilidad de las mismas y su adecuación a la estrategia del programa y a los objetivos específicos concretos en los que se encuadren.

Con arreglo a ello, los criterios de selección de las operaciones del Programa responderán a los siguientes apartados:

- Principios horizontales y transversales para garantizar el respeto de los derechos fundamentales y la conformidad con la Carta de Derechos Fundamentales de la Unión Europea; considera la igualdad entre hombres y mujeres; la no discriminación por razón de género; la accesibilidad a personas con discapacidad; la promoción del desarrollo sostenible; y el respeto al acervo comunitario en materia de medio ambiente.
- Garantía de la coherencia de las operaciones con la estrategia general del Programa y el enfoque del OG, identificando la Línea de Actuación/tipo de acción en la que se encuadren, sus beneficiarios y el procedimiento de selección que les corresponde atendiendo a la tipología de operaciones descritas con anterioridad. Igualmente, se comprobará el respeto de las condiciones que le son exigibles con arreglo al Acuerdo de Asociación y al Programa, así como a los condicionantes medioambientales derivados de la Declaración de Impacto Ambiental y del Estudio Ambiental Estratégico, del DNSH del Programa y de la protección frente al cambio climático.
- Los criterios de priorización a tomarse en cuenta en la selección de operaciones aplicables a los distintos tipos de acción por objetivo político, definiendo cada uno de estos criterios.

Con el objetivo de establecer los criterios señalados, la D. G. de Presupuestos estableció una Instrucción de fecha 16 de mayo de 2023 dirigida hacia los OG.

Los criterios de selección serán verificables, con esta finalidad los OG deberán reflejar el cumplimiento de los mismos en sus solicitudes de selección de operaciones y en sus solicitudes de autorización de operaciones, estas últimas aplicables en el caso de los OG en las operaciones que se ejecuten mediante convocatorias de ayuda en el que la resolución de la operación constituye la propia selección y el Documento por el que Establece las Condiciones de la Ayuda (DECA), por lo que el análisis del cumplimiento de los criterios recaerá sobre las convocatorias. En base a estas solicitudes, el OIC examinará el cumplimiento de los criterios emitiendo la selección/autorización de las operaciones/convocatorias, o, en su caso, efectuando las oportunas observaciones que sean necesarias.

2.1.2.a).2. Otros aspectos por los que velar en la selección de operaciones

Desde el OIC o el OG concedente de ayudas, en el caso de las convocatorias de ayuda, se comprobará de igual forma los diversos aspectos que se plantean en el Artículo 73.2 del Reglamento (UE) 2021/1060 a la hora de seleccionar operaciones, y que los mismos queden documentados por parte de los OG o los beneficiarios finales de las ayudas, en el caso de las convocatorias de ayudas, como son:

- Velar por que las operaciones seleccionadas cumplan el programa, incluida su coherencia con las estrategias pertinentes en las que se basa el programa; asimismo, contribuirá eficazmente a la consecución de los objetivos específicos del programa;



- Garantizar que las operaciones seleccionadas que entran en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora;
- Garantizar que las operaciones seleccionadas presenten la mejor relación entre el importe de la ayuda, las actividades emprendidas y la consecución de los objetivos;
- Verificar que el beneficiario disponga de los recursos y mecanismos financieros necesarios para cubrir los costes de funcionamiento y mantenimiento de las operaciones que impliquen inversiones en infraestructuras o inversiones productivas, para garantizar su sostenibilidad financiera;
- Garantizar que las operaciones seleccionadas que entran dentro del ámbito de aplicación de la Directiva 2011/92/UE del Parlamento Europeo y del Consejo están sujetas a una evaluación de impacto medioambiental o a un procedimiento de comprobación previa y que se ha tenido en cuenta adecuadamente la evaluación de soluciones alternativas, sobre la base de los requisitos de dicha Directiva;
- Verificar que, si las operaciones han comenzado antes de la presentación de una solicitud de financiación a la autoridad de gestión, se haya cumplido el Derecho aplicable;
- Garantizar que las operaciones seleccionadas se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención;
- Garantizar que las operaciones no incluyan actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación de conformidad con el artículo 66 o que constituyan una transferencia de una actividad productiva de conformidad con el artículo 65, apartado 1, letra a);
- Garantizar que las operaciones seleccionadas no se vean directamente afectadas por un dictamen motivado de la Comisión en relación con un incumplimiento en virtud del artículo 258 del TFUE que ponga en riesgo la legalidad y regularidad del gasto o la ejecución de las operaciones
- Garantizar la protección frente al cambio climático de las inversiones en las infraestructuras cuya vida útil sea como mínimo de cinco años.

Así mismo, desde el OIC se realizarán las siguientes comprobaciones adicionales, entre otras:

- Se revisa se enmarque en Planes Sectoriales o Estrategias a nivel comunitario, nacional o regional.
- Se revisa la estructura financiera de la operación, incluyendo la anualización del coste y el desglose de costes de la operación, incluyendo el potencial uso de opciones de costes simplificados.
- Se revisa si se prevé cofinanciar terrenos o costes de depreciación o si la operación es generadora de ingresos.
- Se revisa la selección de indicadores para el seguimiento de la operación, así como las fechas de afloramiento de los mismos y su contribución a los hitos y metas.
- Se revisa que la operación respeta la normativa medioambiental de aplicación a la misma, así como los requisitos derivados de la Evaluación Ambiental Estratégica del Programa FEDER. Así mismo, se revisa que la operación no tiene afección en zonas sensibles de la red ecológica, incluyendo las zonas Red Natura 2000.

Todos estos requisitos tienen que ser considerados en las distintas fases de los procedimientos de selección, desde el propio diseño de las convocatorias hasta la selección final de las operaciones a cofinanciar. Todo ello, de acuerdo con las definiciones y consideraciones recogidas en los criterios y procedimientos de selección de operaciones (CPSO) del programa FEDER 2021-



2027 Comunidad de Madrid, tanto de manera general como de manera específica atendiendo a la naturaleza de las operaciones a las que dan cobertura.

Las solicitudes de cofinanciación tramitadas por los OG para la selección/autorización de operaciones deberán velar por las garantías de estos aspectos, los cuales serán objeto de análisis y de comprobación por parte del OIC antes de la emisión de la correspondiente selección/autorización de operaciones, en el caso de los contratos, o del OG concedente de ayudas, antes de la emisión de la correspondiente selección de operaciones, en el caso de las convocatorias de ayudas.

2.1.2.a).3. Recepción del DECA por el beneficiario

Una vez seleccionada la operación, de conformidad con lo establecido en el Artículo 73.3, se le facilitará al beneficiario un Documento que Establezca las Condiciones de la Ayuda (DECA) para cada operación, correspondiendo la tarea de emitir este documento, en el caso de las convocatorias de expresiones de interés, al OIC, que lo emitirá a los OG beneficiarios, de conformidad con lo señalado en el apartado anterior.

Cuando el método de selección de las operaciones consista en una convocatoria de ayudas, las propias resoluciones de concesión de la ayuda tienen la consideración de DECA y serán emitidas por los OG concedentes de ayuda hacia los beneficiarios finales de las mismas.

A este respecto, las condiciones de la ayuda y los aspectos específicos contemplados en el Artículo 73.3 son especificados en las propias bases reguladoras o convocatorias de ayuda; el OIC velará en el procedimiento de autorización de las mismas para que estos aspectos hayan quedado debidamente recogidos, incluidos el tratamiento elegido para la opción de costes simplificados en el caso de operaciones con umbral económico inferior a los 200.000 €.

En todos los demás casos (operación seleccionada en el propio programa y convocatorias de expresiones de interés), debe elaborarse y entregarse al beneficiario un documento específico, que contendrá el contenido mínimo exigido en el Reglamento 2021/1060, específicamente en su artículo 73.3. Del mismo modo, incluirá las directrices que al respecto haya emitido la AG.

En el caso de las convocatorias de expresiones de interés, el propio procedimiento por el que se hace la entrega y recepción del DECA al OG ejecutor garantiza que el beneficio recibe y acepta las condiciones de la ayuda. Por otro lado, en el caso de las convocatorias de subvenciones, el procedimiento de aceptación de ayuda se basa en la propia Ley General de Subvenciones, dado que, en la medida que se solicita y se recibe la resolución de concesión de ayudas, el beneficiario final está aceptando las condiciones de la misma.

Cualquier modificación de las condiciones de la DECA, en el caso de las convocatorias de expresiones de interés, requiere la conformidad expresa del OIC, el cual modificará el contenido del Documento. En el caso de las convocatorias de ayudas, la modificación del DECA será responsabilidad del OG concedente de ayudas.

2.1.2.a).4. Operaciones con Sello de Excelencia o cofinanciadas por Horizonte Europa

En el caso de operaciones a las que se haya otorgado un Sello de Excelencia o de operaciones que hayan sido seleccionadas en el marco de un programa cofinanciado por Horizonte Europa, el OIC podrá decidir, a propuesta del OG, la concesión directa de la ayuda. Se comprobará especialmente que la operación cumpla con el Programa, así como con las estrategias pertinentes sobre el cual se basa el mismo, contribuyendo a sus objetivos específicos; que



entren en el ámbito de una condición favorecedora sean coherentes con las correspondientes estrategias y documentos de planificación establecidos para cumplir dicha condición favorecedora; y se incluyan en el ámbito de aplicación del Fondo correspondiente y se atribuyan a un tipo de intervención.

Asimismo, se podrán aplicar a las operaciones mencionadas las categorías, los importes máximos y los métodos de cálculo de los costes subvencionables establecidos en el correspondiente instrumento de la Unión. Estos elementos se recogerán en el correspondiente DECA.

2.1.2.a).5. Operaciones de importancia estratégica

En el nuevo periodo 2021-2027 se ha creado la figura de las operaciones de importancia estratégica, las cuales se recogen en el Apéndice 3 del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, y se definen como aquellas operaciones que aportan una contribución significativa a la hora de conseguir los objetivos de un programa y que están sujeta a medidas de seguimiento y comunicación particulares.

El Reglamento (UE) 2021/1060 establece que cuando se seleccione una operación de importancia estratégica, se informará de ello a la Comisión en el plazo de un mes, a más tardar, proporcionando toda la información pertinente sobre dicha operación. Asimismo, y tal y como se establece en el apartado 2.1.2.c, el comité de seguimiento revisará los avances realizados en la ejecución de operaciones de importancia estratégica, cuando sea pertinente.

Por otro lado, el Reglamento (UE) 2021/1060 establece como obligación del Estado miembro garantizar la visibilidad de la ayuda en todas las actividades relacionadas con las operaciones que reciban ayuda de los Fondos, prestando especial atención a las operaciones de importancia estratégica. En este sentido, para las operaciones de importancia estratégica, se organizará una actividad o acto de comunicación, según convenga, en el que participarán la Comisión y a la autoridad de gestión.

En las solicitudes de cofinanciación efectuadas por los OG se deberá señalar si la operación tiene naturaleza de estratégica con arreglo al Apéndice 3, lo cual será contrastado por el OIC. En el documento de selección/autorización emitido por el OIC, se señalará las obligaciones de garantizar la visibilidad de la ayuda, debiendo el OG aportar la información sobre las actividades o actos de comunicación que va a desarrollar para su posterior traslado a la AG.

En relación con la comunicación de la selección de una operación de importancia estratégica, esta será efectuada directamente por el OIC hacia la AG. El OIC coordinará la información de la selección de operaciones de importancia estratégica y del avance que se haya experimentado en su desarrollo, trasladándola a la AG con la finalidad de la toma de conocimiento por parte del Comité de Seguimiento del Programa.

2.1.2.b) tareas de gestión del programa (aº 74 Reglamento (UE) 2021/1060)

2.1.2.b).1. Verificaciones de gestión

El artículo 74.1, letra a), del Reglamento (UE) 2021/1060 establece entre las funciones de las autoridades de gestión, y por atribución de estas los organismos intermedios, que *llevarán a*



cabo las verificaciones de gestión para verificar que los productos y servicios cofinanciados se han entregado y prestado, que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, y

- i) 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;*
- ii) 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.*

Por su parte el artículo 74.2 dispone lo siguiente:

Las verificaciones de gestión a que se refiere el apartado 1, párrafo primero, letra a), se efectuarán en función de los riesgos y serán proporcionadas a los riesgos identificados ex ante y por escrito.

Las verificaciones de gestión incluirán comprobaciones administrativas de las reclamaciones de pago presentadas por los beneficiarios y comprobaciones de las operaciones sobre el terreno. Dichas verificaciones se llevarán a cabo antes de la presentación de las cuentas de conformidad con el artículo 98.

La exigencia de que las verificaciones de gestión se efectúen en función de los riesgos y sean proporcionadas a los riesgos identificados ex ante y por escrito, implica que con carácter previo a la realización de estas verificaciones se llevan a cabo un análisis de riesgos, el cual determinará la intensidad y la muestra de las verificaciones a realizar, de modo que puedan identificarse los OG, corporaciones locales beneficiarias, operaciones y gastos que deben ser objeto de estas verificaciones.

Como consecuencia de ello, las verificaciones de gestión deben realizarse a través de dos fases consecutivas y claramente diferenciadas: el análisis de riesgos de gestión y las verificaciones en sentido estricto, las cuales comprenderán tanto las verificaciones de gestión como las verificaciones sobre el terreno.

FASE I – ANÁLISIS DE RIESGOS DE GESTIÓN

De conformidad con lo indicado, el Organismo Intermedio Comunidad de Madrid (en adelante OI) va a llevar a cabo verificaciones de gestión basadas en el riesgo de conformidad con lo señalado en el artículos 74.2 del Reglamento 2021/1060, para verificar la entrega de los productos y servicios cofinanciados, la realidad de los gastos cuyo reembolso se solicita, el cumplimiento de los términos de la Decisión pertinente de la Comisión por la que se aprueba el programa y la legislación nacional y de la Unión aplicable, así como las condiciones para el apoyo a las operaciones.

Con esta finalidad, el OIC va a efectuar, con carácter previo a estas verificaciones, un análisis de los riesgos existente en las solicitudes de pago presentadas por los beneficiarios para su cofinanciación con cargo al Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027, con la finalidad de definir un determinado nivel de cobertura que deba alcanzarse mediante verificaciones de gestión, así como poder seleccionar las solicitudes de pago, operaciones y gastos que vayan a ser objeto de verificaciones para alcanzar dicho nivel de cobertura.



Dentro de la estructura del OI, **la realización del análisis de riesgos, la determinación del nivel de cobertura de las verificaciones de gestión y la selección de las muestras corresponderán en todo caso OIC.**

Para llevar a cabo el análisis de riesgos de gestión, el marco general de análisis que va a aplicar el Organismo Intermedio Comunidad de Madrid, a través del OIC, tomará en consideración los siguientes elementos:

- Las deficiencias, errores e irregularidad detectadas en el curso de las verificaciones de gestión, auditorías de operaciones y auditorías de la Comisión Europea efectuadas con anterioridad.
- Las características de los procedimientos de gestión de cada OG, diferenciado los procedimientos de contratación, concesión de ayudas y subvenciones y de gestión directa por los propios organismos, y teniendo en cuenta la experiencia pasada del OG, de modo que, en caso de tratarse de un órgano que se dedique ex novo a la gestión de gastos cofinanciados, su nivel de riesgo deberá incrementarse. No obstante, en la medida en que, con el transcurso de los ejercicios contables, el órgano vaya ampliando su experiencia, podrá reducirse progresivamente el nivel de riesgo.
- Los riesgos de cada tipo de acción, determinados ab initio en el momento de selección de la operación (como pueden ser a modo de ejemplo el volumen de la ayuda FEDER imputada, la concurrencia de gastos elegibles y no elegibles, que la operación esté iniciada antes de presentar la solicitud de cofinanciación, u otros);
- El efecto que la materialización de los riesgos pueda tener sobre el gasto erróneo en función de si el riesgo es susceptible de generar gasto inelegible; si el potencial gasto inelegible se circunscribe a un gasto determinado (una factura, por ejemplo) o afecta todo un elemento de la operación (por ejemplo, una corrección a tanto alzado); y la propia magnitud del gasto inelegible.

Por lo que se refiere al primero de estos elementos, las deficiencias, errores e irregularidades detectadas en el pasado, se realizará un análisis de los informes de las verificaciones y auditorías para identificarlos y comprobar el efecto que tuvieron sobre el gasto verificado o auditado.

En cuanto a las **características de los procedimientos de gestión de cada OG**, el OIC utilizará un cuestionario de riesgos, similar al ya empleado en el periodo 2014-2020, el cual estará integrado por cuatro apartados:

- Procedimientos generales, en el que se analizarán aquellos elementos comunes a todos los procedimientos de gestión.
- Procedimiento de gestión mediante contratos públicos
- Procedimiento de gestión de ayudas y subvenciones
- Procedimiento de gestión directa por el OG



El primer apartado relativo al procedimiento administrativo general se aplicará a todos los OG, mientras que los tres apartados siguientes se aplicarán a unos u otros OG en función de los procedimientos de gestión concretos que vayan a aplicar a las operaciones cofinanciadas.

Por su parte, los riesgos de los tipos de acción se analizarán a través del estudio de las operaciones seleccionadas para cada órgano gestor, sobre la base de la documentación aportada para la selección, tanto desde el punto de vista del diseño de la operación como de las condiciones de cofinanciación previstas en el Documento por el que se establecen las condiciones de la ayuda (DECA).

Finalmente, el efecto que la materialización de los riesgos pueda tener sobre el gasto erróneo dependerá del tipo de deficiencia que se analice, en particular si ésta permite cuantificar el gasto afectado (por ejemplo, el importe de una factura), o si requiere de la aplicación de una corrección financiera que afecte a todo el gasto vinculado a un elemento de la operación (por ejemplo) un contrato, teniendo en cuenta la intensidad de la corrección. También se tendrá en cuenta el que la incidencia no tenga impacto financiero sobre el gasto.

El análisis de riesgos se efectuará siguiendo la metodología que figurará en la Estrategia de verificación, a través de las fases siguientes:

1ª Definición del ámbito al que se refiere el análisis, es decir la determinación de los tipos de acciones concretos que, figurando incluidos en el Programa FEDER 2021-2027, va a ser objeto de análisis por agrupar operaciones ya seleccionadas para su cofinanciación.

2ª Recopilación de las deficiencias, errores e irregularidades detectados en las verificaciones de gestión, auditorías de operaciones y auditorías de la Comisión Europea realizadas con anterioridad.

3ª Análisis de los procedimientos de gestión de cada órgano gestor o ayuntamiento, a través del cuestionario ex ante.

4ª Análisis de las características de los tipos de acción a través del estudio de las operaciones seleccionadas.

5ª Identificación de los elementos agravantes y controles atenuantes que concurren en cada tipo de acción en relación con los riesgos identificados en el mismo.

6ª Cuantificación de la probabilidad bruta en función de Recopilación de las deficiencias, errores e irregularidades recopilados en la fase segunda.

7ª Cuantificación de la probabilidad neta a partir de la una probabilidad bruta, que se incrementará o reducirá en función de los elementos agravantes y controles atenuantes identificados en la fase quinta.

8ª Cuantificación del impacto que cada riesgo podría tener, en caso de materializarse, sobre el gasto afectado, en la forma antes descrita.

9ª Resultado del análisis de riesgos, cuantificando el riesgo final multiplicando el nivel de la probabilidad neta por el nivel de impacto, de forma que este riesgo puede ser de nivel bajo, moderado o alto.



La Estrategia, además del análisis de riesgos, comprenderá también los dos elementos siguientes:

- a) La definición del método de muestreo, describiendo las unidades de muestreo, así como alcance e intensidad de las muestras y los criterios de priorización que posteriormente se tomarán en cuenta en los Planes de verificación.
- b) Tratamiento de las incidencias, errores e irregularidades detectadas. Dado que las verificaciones van a efectuarse sobre una muestra de operaciones y gasto basada en criterios de riesgo sin abarcar el 100% del gasto, es necesario establecer en la Estrategia el tratamiento que haya de darse a las irregularidades detectadas de forma que pueda garantizarse que el gasto tramitado no presenta errores, diferenciando aquellos que sean puntuales de los que, de carácter sistémico, y tomando en cuenta la posibilidad de que las tasas de error excedan de la materialidad del 2% definido por la Comisión Europea, previéndose para estos casos la necesidad de efectuar ampliaciones de la muestra inicial.

De acuerdo con la estrategia aprobada, el OIC elaborará el **Plan de Verificaciones**, en el que, sobre la base de los niveles de riesgo definidos y los criterios establecidos en aquella, se seleccione la muestra concreta de las operaciones y gastos sobre los que se van a efectuar las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno. Estas verificaciones deberán cubrir las intensidades e incluir los elementos a comprobar que figuran en el alcance definido en la Estrategia.

FASE II – VERIFICACIONES DE GESTIÓN

Tal y como ya se ha indicado, las verificaciones de gestión comprenden las verificaciones de administrativas y las verificaciones sobre el terreno. Estas verificaciones se realizarán sobre la muestra de riesgo determinada por el OIC en la forma descrita en el apartado anterior.

Verificaciones administrativas

Las verificaciones administrativas tienen por objeto garantizar que la operación cumple el Derecho aplicable, las condiciones del programa y las condiciones para que la operación reciba ayuda, así como las demás condiciones establecidas en el artículo 74.1, letra a, en relación con el procedimiento de reembolso de costes. Serán realizadas por el OIC con el apoyo de una asistencia técnica externa, cuyo trabajo será supervisado por la División de Verificaciones de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional, que será la encargada de establecer el resultado de las mismas.

Tanto en el caso de operaciones seleccionadas por OG concedentes de ayudas, como el caso de las seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés, las verificaciones de gestión serán realizadas por la División de Verificación del OIC, con la debida separación funcional respecto de los responsables de la ejecución de las operaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 74.3 del Reglamento 2021/1060.

Con carácter general, las verificaciones administrativas se realizarán con carácter previo a la presentación ante la Autoridad de Gestión de cada solicitud de pagos intermedia. No obstante, cuando concurra alguna de las circunstancias definidas por la Autoridad de Gestión que lo justifiquen, estas verificaciones podrán realizarse con posterioridad, siempre que se cumpla lo



dispuesto en el artículo 74.2 del Reglamento 2021/1060, es decir que se las verificaciones se lleven a cabo antes de la presentación de las cuentas de conformidad con el artículo 98.

Los resultados de las verificaciones de gestión se consignarán en un informe suscrito por la División de Verificación del OIC en el que se explicitarán las deficiencias detectadas y se consignarán las medidas correctoras adecuadas, incluida la aplicación de correcciones financieras o la no inclusión de determinados gastos en la correspondiente solicitud de pagos hasta tanto se subsanen dichas deficiencias.

Con carácter previo a estas verificaciones, los comprobadores de los OG efectuarán un control de legalidad y regularidad del gasto que vaya a ser declarado por los mismos, para comprobar que el mismo es legal, regular y elegible, sin que existan elementos que pueda ser determinantes de irregularidades.

Simultáneamente a la realización de estos controles de legalidad y regularidad, y en prueba de su realización efectiva, los comprobadores de los OG cumplimentarán las listas de comprobación facilitadas al efecto por el OIC.

EL OG podrá recurrir a profesionales externos para la realización de los controles de legalidad y regularidad, si bien la responsabilidad de las mismas corresponderá en todo caso al comprobador del OG, el cual deberá suscribir las listas de comprobación y el informe de resultados.

Con carácter general los controles de legalidad y regularidad se realizarán con carácter previo a la presentación de la declaración de gastos del OG al OIC, por lo que los resultados de estas comprobaciones deberán comunicarse al OIC junto con la citada declaración de gastos. No obstante, cuando a juicio del OIC concurren circunstancias que así lo justifiquen, estos controles podrán realizarse con posterioridad, debiendo asegurarse el OIC antes de autorizarlo que se podrá cumplir con lo dispuesto en el artículo 74.2 del Reglamento 2021/1060, es decir que las verificaciones de gestión se lleven puedan llevar a cabo antes de la presentación de las cuentas de conformidad con el artículo 98.

En caso de detectarse errores en controles efectuados por el OG, el comprobador, sin perjuicio de hacer constar estos errores en su informe de resultados, deberá asegurarse de que los mismos han sido correctamente subsanados antes de incluir los gastos afectados en la correspondiente declaración de gastos que vaya a remitirse al OIC, o, en caso contrario, que dichos gastos han sido retirados de la correspondiente declaración.

Verificaciones sobre el terreno

Las verificaciones sobre el terreno, que también serán realizadas por el OIC, tienen por objeto garantizar la entrega del producto, el trabajo o el servicio de conformidad que constituyen el objeto de la operación con las condiciones del acuerdo de subvención, el progreso físico y el respeto de las normas de la UE en materia de publicidad.

El OIC efectuará las verificaciones sobre el terreno sobre la base de la documentación aportada por los responsables de la gestión y los comprobadores de los OG y que permitan garantizar la realidad de los bienes o servicios que constituyen el objeto de la operación, tales como actas de visitas in situ, actas de recepción, partes de firmas, dossier fotográfico u otros.

Las verificaciones sobre el terreno se completarán con visitas in situ realizadas por el OIC cuando, a la vista de la documentación aportada por los OG y sus comprobaciones, pudieran existir dudas



sobre la realidad de las operaciones verificadas o el cumplimiento de las normas en materia de publicidad.

Para la realización de las verificaciones sobre el terreno, el OIC podrá recurrir a profesionales externos, si bien la responsabilidad de las mismas corresponderá en todo caso al OIC.

Sin perjuicio de lo anterior, y como elemento a considerar por el OIC a la hora de efectuar las verificaciones sobre el terreno, los comprobadores de los OG realizarán, dentro de sus posibilidades, visitas in situ, mediante desplazamiento a los lugares donde se estén ejecutando físicamente las operaciones, en relación con una muestra de operaciones para cuya selección el comprobador del OG podrá tomar en consideración factores como la intangibilidad y visualización del objeto de la operación, la experiencia pasada respecto de los elementos a comprobar en el curso de la visita in situ, la capacidad de los responsables de la ejecución para efectuar las correctamente sus propias visitas in situ, la calidad de las evidencias de la realidad física de la operación o los resultados de las verificaciones o auditorías anteriores. Los comprobadores de los OG deberán justificar por escrito la muestra de sus propias visitas in situ.

El comprobador del OG consignará los resultados de cada visita in situ que realice en un acta de la visita, sin perjuicio de que dichos resultados se recojan también las listas de comprobación y en el informe de resultados de las verificaciones administrativas.

Debe indicarse finalmente que a los efectos de garantizar una correcta coordinación entre los comprobadores de los OG y los responsables de verificaciones de OIC se establecerá **una comisión de verificación**, en las que estarán presentes tanto unos como otros.

VERIFICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON EL GASTO EJECUTADO POR LAS CORPORACIONES LOCALES DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Para la realización de las verificaciones de gestión de los gastos ejecutados por los ayuntamientos participantes en el Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027 se aplicará un procedimiento similar al ya descrito respecto de los gastos de los OG del Organismo Intermedio Comunidad de Madrid.

En este sentido las operaciones ejecutadas por estos ayuntamientos serán incluidas en el análisis de riesgos de gestión que efectuará el OIC por escrito y con anterioridad a la realización de las verificaciones de gestión.

En consecuencia, las verificaciones de gestión, tanto administrativas como sobre el terreno serán realizadas por el OIC, en la forma descrita para los OG.

Sin perjuicio de lo anterior, los ayuntamientos deberán realizar, con carácter previo a la declaración de sus respectivos gastos, controles de legalidad y regularidad del gasto, con un alcance similar al de las verificaciones de gestión, que podrán servir de base al OIC para la realización de éstas. Estos controles de legalidad y regularidad comprenderán la realización de visitas in situ, con un carácter similar al ya indicado para los comprobadores de los OG.

2.1.2.b).2 Pago total al beneficiario en plazo

El procedimiento de declaración de gasto por parte del OG tiene por objeto recabar de los beneficiarios la justificación de los gastos efectuados y la comunicación de éstos por parte del OIC a la Autoridad de Gestión, con vistas a la posterior presentación por parte de la Autoridad de Certificación de la correspondiente solicitud de pago. El procedimiento comprende también,



el pago de los importes debidos al beneficiario, de conformidad con el artículo 74.1, letra b, del Reglamento 2021/1060.

Justificación del gasto efectuado por los beneficiarios

En el caso de las convocatorias de ayudas sujetas a la Ley 38/2003 General de Subvenciones y de los convenios entre Administraciones Públicas o con organismos pertenecientes a éstas, los beneficiarios tienen que justificar ante los OG los gastos en que se ha incurrido para la ejecución de la operación y la liquidación de los mismos mediante registros contables independientes o utilizando códigos de contabilidad apropiados para todas las transacciones relacionadas con la operación.

La justificación se presenta en los términos y plazos que se establezcan en las Órdenes de Bases Reguladoras y de Convocatoria de las ayudas o subvenciones públicas correspondientes, o en los Convenios por los que se conceden estas subvenciones o por los que se regulen las relaciones entre el OG y el beneficiario.

Los OG comprobarán la adecuación de la justificación presentada y manifiesta por escrito su conformidad o disconformidad. Únicamente puede incluirse en la declaración de gastos presentada al OIC aquellos gastos y pagos respecto de los cuales se hubiese manifestado esta conformidad, y por el importe considerado conforme.

Declaración de gastos por los OG participantes en la gestión del Programa FEDER

Dentro del plazo establecido al efecto por el OIC, los OG presentarán a aquél la declaración de gastos, en la que incluirán la totalidad de los gastos y pagos que estuvieran efectivamente realizados y liquidados, y en su caso correctamente justificados por el beneficiario, a la fecha límite señalada en la solicitud y no hayan sido objeto de una declaración anterior, siempre que hayan sido objeto de las comprobaciones de regularidad y legalidad del gasto preceptivas, salvo disposición distinta del OIC, y siempre que no tuvieran dudas sobre la elegibilidad, regularidad y elegibilidad de los mismos.

Los gastos incluidos en cada declaración deberán estar correctamente contabilizados, cualquiera que sea el sistema de contabilidad que lleve cada OG, con pleno respeto a lo establecido para la contabilidad separada establecidas en el artículo 74.1, letra a, del Reglamento 2021/1060.

Elaboración y tramitación de las solicitudes de pago

Una vez recibidas las declaraciones de gastos de todos los OG, el OIC procederá a efectuar una revisión de las mismas para comprobar que la declaración está completa, incluye toda la información necesaria, y no presenta errores materiales o aritméticos, requiriendo de los OG las subsanaciones que sean precisas.

Una vez efectuada esta comprobación de conformidad, se procederá a efectuar las verificaciones de gestión, en los términos y supuestos en que proceda de conformidad con lo señalado en el apartado 2.1.2.b.1 "Verificaciones de gestión".

Cuando el OIC, a la vista de las comprobaciones y verificaciones realizadas, considere que alguno de los gastos incluidos en la declaración no reúne las garantías suficientes en relación con su realidad, legalidad, regularidad o elegibilidad podrá decidir su retirada de la solicitud de pago.



Concluidas estas verificaciones, y aplicadas las medidas correctoras necesarias, el OIC elaborará las solicitudes de pago, y las incluirá en los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión, para su tramitación ante ésta.

Si las Autoridades de Gestión o Contabilidad consideran la necesidad de que se corrija algún dato o información en una solicitud de pagos o que se aporte alguna información adicional, ésta le será facilitada por el OIC, pudiendo dirigirse a cualquiera de los OG para recabar la información necesaria.

Procedimiento de aplicación de la ayuda FEDER

- OG integrados en la Administración de la Comunidad de Madrid que ejecutan sus operaciones mediante contratos públicos o gestión directa

En el caso de los OG integrados en la Administración de la Comunidad de Madrid, la aplicación de la ayuda FEDER se establece a través de las dotaciones anuales que se realizan anualmente a estos organismos en los Presupuestos Generales de la Comunidad de Madrid. Por su parte la ayuda abonada por la Comisión Europea, una vez ingresada en el Tesoro de la Comunidad de Madrid, se aplicará al correspondiente Presupuesto de Ingresos.

- OG integrados en la Administración de la Comunidad de Madrid que ejecutan sus operaciones mediante convocatorias de ayudas o subvenciones o mediante convenios entre Administraciones Públicas o con organismos pertenecientes a éstas

En el caso de los OG que gestionan sus operaciones mediante convocatorias o convenios, y con independencia de su dotación presupuestaria, que en todo caso garantiza la suficiencia de recursos para la financiación de estas operaciones, el abono de los importes debidos a los destinatarios se efectuará de conformidad con sus respectivas normas reguladoras, Bases Reguladoras o convenios, garantizando, en función de la disponibilidad de financiación, que lo reciban en su totalidad y en un plazo de ochenta días a partir de la fecha en que el presente la solicitud de pago, de conformidad con lo establecido en el 74.1, letra b, del Reglamento 2021/1060. En el caso de los beneficiarios de las líneas de actuación articuladas a través de convocatorias de ayudas, el pago de los importes de las resoluciones tras la justificación del gasto del expediente se efectúa ex ante a la propia declaración de gastos que se presente al OIC. Desde el OIC se efectuará una Instrucción hacia los OG concedentes de ayudas en la que se informe sobre este aspecto reglamentario.

Organismos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso

En el flujo que figura en la sección 1.3 de esta Descripción, se muestran las relaciones existentes entre los diferentes órganos que participan en la tramitación de las solicitudes de reembolso.

2.1.2.b).3 Medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados

El artículo 69.2 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece *que los Estados miembros deberán garantizar la legalidad y la regularidad del gasto incluido en las cuentas presentadas a la Comisión y emprenderán todas las acciones necesarias para prevenir irregularidades, incluido el fraude, detectarlas, corregirlas e informar sobre ellas.*



En consonancia con lo anterior, el artículo 74.1, letra c, añade que la autoridad de gestión (y por delegación de éste el organismo intermedio) *dispondrá de medidas y procedimientos antifraude eficaces y proporcionados, teniendo en cuenta los riesgos detectados.*

En cumplimiento de estas disposiciones, el Organismo Intermedio del Programa FEDER ha instrumentado los procedimientos y los instrumentos pertinentes para la lucha contra el fraude en la gestión de los fondos FEDER, teniendo en cuenta las disposiciones siguientes:

- La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones que, entre otros aspectos, regula los siguientes expresamente dirigidos a la lucha contra el fraude:
 - En su artículo 20 regula la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) como instrumento para promover la transparencia, la planificación de las políticas públicas, mejorar la gestión y colaborar en la lucha contra el fraude de subvenciones y ayudas públicas. Específicamente, señala que la información incluida en la BDNS podrá utilizarse para colaborar con las Administraciones públicas y los órganos de la UE para la lucha contra el fraude en la obtención o percepción de ayudas o subvenciones a cargo de fondos públicos o de la Unión Europea.
 - En su Disposición adicional vigésima quinta regula el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude para la protección de los intereses financieros de la Unión Europea, integrado en la Intervención General de la Administración del Estado, coordinará las acciones encaminadas a proteger los intereses financieros de la Unión Europea contra el fraude y dar cumplimiento al artículo 325 del Tratado de Funcionamiento de la Unión Europea y al artículo 3.4 del Reglamento (UE, Euratom) n.º 883/2013, del Parlamento Europeo y del Consejo relativo a las investigaciones efectuadas por la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF).

El Servicio Nacional de Coordinación Antifraude ejercerá sus competencias con plena independencia y deberá ser dotado con los medios adecuados para atender los contenidos y requerimientos establecidos por la OLAF.

Las autoridades, los titulares de los órganos del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales, así como los jefes o directores de oficinas públicas, organismos y otros entes públicos y quienes, en general, ejerzan funciones públicas o desarrollen su trabajo en dichas entidades deberán prestar la debida colaboración y apoyo al Servicio. El Servicio tendrá las mismas facultades que la OLAF para acceder a la información pertinente en relación con los hechos que se estén investigando. En esta línea, el Servicio podrá concertar convenios con la OLAF para la transmisión de la información y para la realización de investigaciones.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, señala en su artículo 64 que los órganos de contratación deberán tomar las medidas adecuadas para luchar contra el fraude, el favoritismo y la corrupción, y prevenir, detectar y solucionar de modo efectivo los conflictos de intereses que puedan surgir en los procedimientos de licitación con el fin de evitar cualquier distorsión de la competencia y garantizar la transparencia en el procedimiento y la igualdad de trato a todos los candidatos y licitadores.



En este sentido, la propia ley establece mecanismos que contribuyen a la lucha contra el fraude, entre ellos:

- Medidas relativas a la publicidad y transparencia en los procedimientos de contratación y de publicación de los contratos en la Plataforma de Contratos del Sector Público.
- Previsión de prohibiciones de contratar (tráfico de influencias, cohecho, fraudes, delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social, etc.)
- Se crea la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación que centraliza la información sobre prevención, detección y notificación adecuada de los casos de fraude, corrupción, conflicto de intereses y otras irregularidades graves en la contratación, así como sobre los problemas de colusión detectados.

En cualquier caso, en el diseño y aplicación de las medidas antifraudes adoptadas por el Organismo Intermedio del Programa FEDER 2021-2027 se tendrá en cuenta lo señalado en la Declaración Institucional contra el Fraude y la Estrategia Nacional de España para la prevención y lucha contra el fraude.

También se han considerado las pautas metodológicas facilitadas por las Instituciones Europeas, en particular, las reflejadas en los siguientes documentos:

- *Comunicación de la Comisión sobre Orientaciones sobre cómo evitar y gestionar las situaciones de conflicto de intereses con arreglo al Reglamento Financiero (2021/C 121/01).*
- *Guía práctica para los responsables de la gestión sobre detección de conflictos de intereses en los procedimientos de contratación pública en el marco de las acciones estructurales.*
- *Guía sobre evaluación del riesgo de fraude y medidas antifraude eficaces y proporcionadas (Ares (2013) 3769073-19/12/2013).*

La estrategia de actuación, del Organismo Intermedio del Programa FEDER 2021-2027 en materia antifraude se estructura a partir de los cuatro ámbitos básicos que constituyen el ciclo de vida de lucha contra el fraude, con el fin de reducir su aparición al mínimo posible:

- a) Prevención
- b) Detección
- c) Corrección
- d) Persecución

A continuación, se analizan los mecanismos y medidas a adoptar en cada uno de los ámbitos citados.

a) Prevención

Como medida preventiva, el Organismo Intermedio Comunidad de Madrid se propone establecer un procedimiento de evaluación de riesgos de fraude en el que participará el Órgano de Coordinación e Interlocución (OIC) conjuntamente con los OG, a través de sus respectivos comprobadores, y cuya finalidad es tanto la prevención como la detección temprana de los fraudes o sospechas de fraude.

Para ello se establece un mecanismo constituido por la herramienta prevista en las Orientaciones de la Comisión Europea de 16 de junio de 2014 (EGESIF_14-0021-00). Esta



herramienta se construirá a partir, de una parte, por el Cuestionario de Evaluación del Riesgo Ex Ante, cuya finalidad es determinar el nivel de riesgo inicial de cada OG, y que ya fue utilizado durante el periodo 2014-2020, y de otra, hoja Excel de autoevaluación ex post de riesgos, elaborada a partir de los resultados de las verificaciones de gestión realizadas y en las que, para cada método de gestión, se identificarán las banderas rojas que señalan la existencia de errores en los expedientes de gasto, y que pueden ser indicadoras de la existencia de riesgos de fraude.

Evaluación ex ante de riesgos

La evaluación ex ante de riesgos de fraude se efectuará para cada uno de los OG del Organismo Intermedio de la Comunidad de la Madrid y para cada uno de los ayuntamientos beneficiarios, en base a la experiencia previa tanto en la gestión de los Fondos Europeos así como en determinados parámetros clave que resulten indiciarios del riesgo de dichos OG durante el presente periodo de programación.

La evaluación de riesgos ex ante, que será coordinada por el OIC, en colaboración con los comprobadores de cada uno de los OG, tiene por objeto determinar el riesgo de que, para cada uno de éstos, puedan producirse errores o irregularidades durante la ejecución de las operaciones cofinanciadas, que en último extremo puedan generar un riesgo de fraude en la gestión de estas operaciones. Su finalidad es adoptar las medidas correctoras y preventivas adecuadas.

Para efectuar este análisis el OIC utilizará un cuestionario de riesgos, similar al ya empleado en el periodo 2014-2020, el cual estará integrado por cuatro apartados:

- Procedimientos generales, en el que se analizarán aquellos elementos comunes a todos los procedimientos de gestión.
- Procedimiento de gestión mediante contratos públicos
- Procedimiento de gestión de ayudas y subvenciones
- Procedimiento de gestión directa por el OG

El primer apartado relativo al procedimiento administrativo general se aplicará a todos los OG, mientras que los tres apartados siguientes se aplicarán a unos u otros OG en función de los procedimientos de gestión concretos que vayan a aplicar a las operaciones cofinanciadas.

Los resultados de este cuestionario se trasladarán a una plantilla que permitirá determinar el nivel de riesgo global de cada OG o cada ayuntamiento, de forma similar a cómo se venía efectuando en el periodo 2014-2020.

Evaluación ex post de riesgos

La evaluación de riesgos de fraude está estrechamente vinculada con la realización de las verificaciones de gestión, en la medida en que, durante la realización de ésta, se ponen de manifiesto en los distintos expedientes revisados la materialización de las banderas rojas que, para cada método de gestión, se identificarán las banderas rojas indicadoras de la existencia de riesgos de fraude. Estas banderas rojas han de definirse tomando en consideración tanto la experiencia y enseñanzas aportadas en la gestión de programaciones anteriores, como los riesgos asociados a los propios mecanismos de gestión de las operaciones, puestos de manifiesto a través del cuestionario ex ante.



Dada la complementariedad existente entre la verificación de gestión de los gastos de la operación de que se trata y el análisis de riesgo que, en su caso, puede recaer sobre la misma, una vez concluidas estas verificaciones, tanto las realizadas por los OG como por el OIC, y a la vista de sus resultados, cumplimentará una hoja Excel dónde se identificarán si las banderas rojas se han materializado o no en las operaciones verificadas.

Los resultados de esta evaluación ex post, aparte de servir de base para determinar la conveniencia de efectuar verificaciones atenuantes por parte del Organismo Intermedio Comunidad de Madrid, destinadas a reducir el nivel de riesgo, serán un elemento que considerar de cara a:

- Determinar las operaciones y gastos que podrán ser incluidos en la correspondiente solicitud de pago, justificando para cada gasto excluido si no podrá ser objeto de solicitud de reembolso en ningún caso, o si podrá serlo en el futuro previo cumplimiento de determinadas condiciones y comprobaciones.
- Determinar si hay nuevos factores de riesgo que hayan de ser tomados en cuenta para los análisis de riesgos que deba efectuar el Organismo Intermedio en el futuro.



En cualquier caso, en el análisis de riesgos de fraude se tendrán presentes las irregularidades detectadas en el pasado en la gestión de los gastos cofinanciados por los OG.

Al margen del análisis ex ante de riesgos de fraude, los OG, tanto concedente de ayudas como ejecutores de operaciones seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés, exigirán al personal adscrito a los mismos que presenten una **manifestación expresa de no estar incursos en conflicto de intereses** conforme a las normas siguientes:

- 1) Los OG concedentes de ayudas exigirán la citada manifestación de quienes participen en la redacción de las bases reguladoras y convocatorias, a los expertos que evalúen las solicitudes y a los miembros de los comités de evaluación de solicitudes y demás órganos colegiados del procedimiento. La manifestación vendrá referida a los solicitantes de las ayudas o subvenciones. Esta declaración se solicitará para cada convocatoria de ayudas.
- 2) Los OG ejecutores de operaciones seleccionadas mediante convocatoria de expresiones de interés exigirán la citada manifestación a quienes participen en la redacción de los documentos de licitación de los contratos, a los expertos que evalúen las ofertas y propuestas presentadas, a los miembros de los comités de evaluación de ofertas y propuestas y demás órganos colegiados del procedimiento. La manifestación vendrá referida a los participantes en las licitaciones, así como en el caso de los contratos menores con el adjudicatario de éstos.

Esta declaración se solicitará para cada contrato, si bien, en el caso de operaciones que incluyan varios contratos, se podrá formular una sola declaración referida a la totalidad de los contratos de la operación.

Las declaraciones de los beneficiarios de ayudas o subvenciones y de los adjudicatarios de contratos se efectuarán, en su caso, de conformidad con lo dispuesto, respectivamente, en la legislación de subvenciones y en la de contratos del sector público.

Los OG remitirán al OIC las manifestaciones de ausencia de conflicto de intereses que hayan recabado de su personal y pondrán en conocimiento de éste, tan pronto tengan conocimiento de ellos, los conflictos de intereses declarados o no declarados, indicando las circunstancias que lo motivaron y las medidas que se adoptaron para su resolución.

En el curso tanto de las comprobaciones realizadas por los OG como de las verificaciones de gestión realizadas por el OIC, se comprobará la existencia de las oportunas declaraciones de ausencia de conflicto de intereses y, mediante una muestra, la veracidad de las mismas a través de bases de datos procedentes de los registros mercantiles.

Lo señalado se aplicará sin perjuicio del deber de abstención regulado en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Por otra parte, a través de la comisión de verificación se constituirá un **equipo de evaluación de riesgos** en el que se facilite a los comprobadores de los OG la información adecuada poder incluir en los procesos de comprobación la atención adecuada a los puntos de riesgo de fraude y a sus posibles hitos o marcadores. A través de este equipo se coordinarán las medidas de formación en materia de prevención de fraudes.



Finalmente, como medida preventiva y disuasoria, el organismo intermedio ha elaborado una **declaración institucional** que se hará pública en el portal web de la Comunidad de Madrid, mostrando la determinación en contra de todo tipo de prácticas fraudulentas que pongan en peligro alcanzar los logros definidos en el Programa o atenten contra los presupuestos públicos, y que figura como Anexo a esta Descripción.

Asimismo, se dispone de un **código de conducta y principios éticos**, que figura como anexo 6.2, para difusión entre el personal involucrado en la gestión y control de los fondos, que recoge lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, artículos 52 a 54, y que igualmente figura como Anexo a esta Descripción.

b) Detección

En la estrategia de lucha contra el fraude resulta imprescindible la implantación de un robusto sistema de control interno, cuya mera existencia ya implica un elemento disuasorio de la perpetración de fraudes, y que se basa, de una parte, en los órganos de control interno y de legalidad existentes en la Comunidad de Madrid (en particular las Intervenciones y la Asesoría Jurídica), y de otra, en particular en el ámbito de los fondos comunitarios, en el sistema de verificaciones de gestión y sobre el terreno, que deberán centrar su atención en los principales puntos de riesgo de fraude identificados.

Para garantizar la detección precoz de supuestos de fraude, el Organismo Intermedio Comunidad de Madrid recurrirá al ya citado procedimiento de evaluación de riesgos de fraude, y en particular a través de la hoja Excel de autoevaluación ex post de riesgos, elaborada a partir de los resultados de las verificaciones de gestión realizadas y en las que, para cada método de gestión, se identificarán las banderas rojas que señalan la existencia de errores en los expedientes de gasto, y que pueden ser indicadoras de la existencia de riesgos de fraude.

Como ya se ha indicado, el procedimiento de evaluación de riesgos de fraude se describe con más detalle en el apartado 2.1.5 "*Marco que garantice la realización de un ejercicio de gestión del riesgo adecuado cuando sea necesario y, en particular, en caso de modificaciones sustanciales de las actividades y cambios en el sistema de gestión y control*".

Por último, en el portal web de Fondos Europeos de la Comunidad de Madrid (<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/sgfe/es-es/Paginas/Inicio.aspx>) y en lo relativo al FEDER, se informará sobre la existencia del enlace en la web de la Secretaría General de Fondos Europeos del canal de denuncias para comunicar informaciones sobre fraude, buzón Infofraude, gestionado por el SNCA (AFCOS español).

c) Corrección y persecución

La detección de posible fraude, o su sospecha, conllevará **la inmediata suspensión de la cofinanciación 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.

Una vez detectada un fraude o sospecha de fraude, el OG lo pondrá de inmediato en conocimiento del OIC, quien, a su vez, lo comunicará a la Intervención General de la Comunidad



de Madrid y a la Autoridad de Gestión, para que ésta pueda transmitir la información al Servicio Nacional de Coordinación Antifraude (SENECA) y, en su caso, a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF) y a las autoridades nacionales competentes para investigar y sancionar en materia anticorrupción para, si procede, iniciar la persecución, por la vía que corresponda (civil, penal,...), de los autores del fraude finalmente detectado.

El OIC y el OG afectados, prestarán toda la colaboración que se solicite desde el Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), y al que corresponden las funciones de dirigir la creación y puesta en marcha de las estrategias nacionales, promover los cambios legislativos y administrativos necesarios para proteger los intereses financieros de la UE, identificar las posibles deficiencias de los sistemas nacionales para la gestión de fondos de la UE, establecer los cauces de coordinación e información sobre irregularidades y sospechas de fraude entre las diferentes instituciones nacionales y la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude y promover la formación para la prevención y lucha contra el fraude.

2.1.2.b).4 Tratamiento de irregularidades

El Organismo Intermedio Comunidad de Madrid es el responsable en primera instancia de investigar las irregularidades, efectuar las correcciones financieras necesarias y recuperar los importes indebidos, con la finalidad de garantizar que el gasto certificado a la Comisión Europea es un gasto real, elegible y regular, mediante la retirada de las solicitudes intermedias de pagos de aquellos gastos que, a la vista de los resultados de las verificaciones de gestión, adolezcan de errores que no se hayan podido subsanar, o mediante la descertificación de gastos ya certificados y respecto de los cuales se haya detectado, con posterioridad a esta certificación, que adolecen de alguna irregularidad.

En función del organismo que detecta la irregularidad y del momento en que se detecta, se pueden contemplar los supuestos siguientes:

a) Irregularidades detectadas por un OG en gastos ya certificados

Cuando un OG detecte una irregularidad con posterioridad a la tramitación a la Autoridad de Gestión de la solicitud de pago intermedia en que estuviera incluido el gasto afectado, bien como consecuencia de las verificaciones o comprobaciones realizadas a otros gastos o bien en el propio procedimiento de ejecución de la operación, se deberá proponer al Órgano de Coordinación e Interlocución (en lo sucesivo OIC), tan pronto como detecte la irregularidad, la descertificación del gasto afectado, identificando los errores detectados y determinando el carácter aleatorio o sistémico del mismo, previa comprobación de posible repetición en otras operaciones y, en su caso, número de operaciones en que se repite.

El OIC comprobará la información facilitada por el OG y procederá a elaborar y tramitar a la Autoridad de Gestión una solicitud de pago negativa. El OIC comprobará la naturaleza aleatoria o sistémica de la irregularidad detectada, a la vista de lo cual, propondrá las medidas correctoras que estime necesarias, incluida la aplicación de un plan de acción específico. En caso de que la irregularidad hubiese sido detectada por el propio OIC procederá de forma similar.

b) Irregularidades detectadas por otros organismos de verificación, auditoría y control sobre gastos ya certificados



Si la irregularidad se detectase en el curso de las verificaciones o los controles realizados por cualquier órgano distinto del OG, el OIC procederá a su descertificación, tan pronto se comunique el correspondiente informe definitivo, y en cualquier caso dentro del plazo que al respecto haya determinado el correspondiente órgano de auditoría o control. Para ello el OIC elaborará y tramitará a la Autoridad de Gestión la oportuna solicitud de pago negativa.

Sin perjuicio de lo anterior, el OIC adopta las medidas correctoras y preventivas solicitadas por el órgano de auditoría o control, o las que él considere necesarias a la vista de la naturaleza aleatoria o sistémica de la irregularidad.

Con independencia de lo anterior, cuando el órgano de verificación, auditorio o control haya calificado las irregularidades o errores detectados como de carácter sistémico, o cuando así lo consideren oportuno, será necesario determinar el alcance de las mismas para garantizar que estos no afectan a otros gastos que se hayan certificado a la Comisión Europea o puedan certificarse en el futuro. Para ello es necesario elaborar un **plan de acción** que tiene por objeto determinar el alcance de la irregularidad o el error y adoptar las medidas correctoras y preventivas necesarias para garantizar la realidad, elegibilidad y regularidad de la totalidad del gasto afectado.

El OIC elabora el plan de acción, comunicándoselo a la Autoridad de Auditoría e informando de todo ello a la Autoridad de Gestión. Este plan de acción incluye las medidas necesarias para determinar el alcance de la sistematicidad (OG y beneficiarios, tipo de operaciones, categorías de gasto y demás elementos afectados), así como las medidas correctoras que deben adoptarse para garantizar la realidad, elegibilidad y regularidad del gasto certificado o que vaya a certificarse a la Comisión Europea. El plan de acción incluye, si fuera necesario, un control retrospectivo sobre el resto de las operaciones que no hubieran entrado en la muestra de la verificación o control.

El plan de acción será ejecutado por OG afectado, salvo que en atención a sus características se considere que debe aplicarse por el OIC u otro organismo. Una vez recibida la comunicación del plan de acción, el OG debe aplicar todas las medidas previstas en el mismo asegurándose de la efectividad de las mismas de cara a determinar el alcance del error o irregularidad y la corrección de la misma, y que las medidas correctoras se aplican a todos los gastos y operaciones afectados.

Una vez ejecutado el plan de acción, el OG comunica al OIC su resultado, indicando las medidas correctoras aplicadas, y la cuantificación del gasto afectado que debe descertificarse, desglosado por operaciones. El OIC supervisará la correcta aplicación del plan de acción, pudiendo requerir del OG, a la vista de los resultados, la aplicación de las medidas adicionales que fueran precisas.

Los resultados del plan de acción y de la supervisión efectuada por el OIC se remitirán a la Autoridad de Auditoría por si ésta considera preciso validarlo o pedir la aplicación de medidas correctoras adicionales.

Una vez concluido el plan de acción, el OIC procederá a descertificar los gastos irregulares que hayan resultado de la aplicación del mismo, elaborando y tramitando a la Autoridad de Gestión la correspondiente solicitud de pagos negativa.

En cualquier caso, la detección de irregularidades en el curso de las verificaciones de gestión, auditorías de operaciones o sistemas u otros controles podrá determinar la necesidad de revisar el análisis de riesgos efectuados con carácter previo a las verificaciones de gestión, y



consecuentemente también la Estrategia de verificación, para evitar las insuficiencias que impidieron que la irregularidad se detectase con carácter previo a la inclusión del gasto en una solicitud de pago enviada a la Comisión Europea.

c) Notificación de irregularidades a la Comisión

El Estado miembro tendrá que notificar a la Comisión todas las irregularidades que superen los 10.000 euros de contribución del FEDER y que no estén incluidas en ninguna de las excepciones a la obligación de notificación recogidas en el Anexo XII (artículo 69 apartados 2 y 12) del Reglamento (UE) 2021/1060. El Estado miembro mantendrá a la Comisión informada de los resultados de las actuaciones administrativas o judiciales relacionadas con dichas irregularidades. Asimismo, informará a la Comisión de las medidas preventivas y correctivas adoptadas.

En el ámbito del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, será la Intervención General del Estado (IGAE), como Autoridad de Auditoría, la encargada de la notificación de estas irregularidades con arreglo a los criterios y con la frecuencia y el formato que establezca la Comisión, según se recoge en el Anexo XII referenciado. En líneas generales, el procedimiento de notificación se iniciará de la siguiente manera:

La IGAE, directamente o a través de la IGCM, una vez haya constatado de manera definitiva la existencia de la irregularidad que deba ser notificada a la OLAF, procederá a su registro en el sistema IMS (Irregularities Management System).

Una vez registrada la irregularidad, procederá a incorporar en la FEDER de la Autoridad de Gestión la identificación del número de comunicación OLAF que asigne el sistema IMS para cada una de las irregularidades dadas de alta que se hayan comunicado.

La Autoridad de Gestión y el Organismo con función contable harán el seguimiento de las irregularidades notificadas y, en su caso, de los procedimientos administrativos y judiciales relacionados con las mismas y lo comunicará al Organismo Intermedio, que a su vez notificará los resultados al OG de forma que puedan adoptar las medidas necesarias de gestión del riesgo de fraude.

Con carácter general, cuando se detecten irregularidades de tipo sistémico, cualquiera que sea el órgano de verificación, auditoría o control que lo haga, se analizará su incidencia sobre el sistema de gestión y control del OI, a efectos de determinar si es preciso introducir alguna modificación o mejora en el mismo.

2.1.2.b).5 Confirmación de la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuentas

De cara a la elaboración de las cuentas anuales previstas en el artículo 98 del Reglamento 2021/1060, el OIC remitirá a la Autoridad de Gestión toda la información que ésta le requiere en relación con la legalidad y regularidad del gasto anotado en cuenta.

Entre la información a facilitar se incluirá la totalidad del gasto positivo o negativo que se haya incluido en las solicitudes de pago presentadas a la Comisión durante el correspondiente ejercicio contable.

Igualmente, el OIC informará a la Autoridad de Gestión de las verificaciones de gestión efectuadas sobre dichos gastos, así como de las auditorías realizadas por la Autoridad de Auditoría u otros órganos de auditoría y control, consignando los resultados de unas y otras, y



en particular el gasto retirado de las cuentas, identificando si afecta a gasto del ejercicio a que se refieren las cuentas o alguno de los ejercicios ya cerrados.

En caso de que alguna de las partidas de gasto incluidas en las solicitudes de pago tramitadas a la Comisión Europea estuviese potencialmente afectadas por alguna irregularidad, y el alcance de ésta estuviera aún pendiente de determinar, el OIC propondrá a las Autoridades de Gestión y Contabilidad que dichas partidas se excluyan provisionalmente de las cuentas.

2.1.2.b).6 Declaración de gestión

El OIC, a los efectos de la elaboración de la Declaración de Gestión contemplada en el artículo 74.1, letra f, remitirá a la Autoridad de Gestión, en los plazos y conforme al modelo fijados por ésta, una declaración de gestión relativa a la adecuación del gasto incluido en las solicitudes de pago a los fines previstos, así como sobre el funcionamiento de los sistemas de control y la legalidad y regularidad de las operaciones.

2.1.2.c) Apoyo al trabajo del comité de seguimiento (aº 75 REGLAMENTO (UE) 2021/1060)

El Comité de Seguimiento tiene la responsabilidad de asegurar la eficacia y calidad del Programa y es, además, el encargado de llevar a cabo el seguimiento de la ejecución del mismo, de acuerdo con la Autoridad de Gestión (tal y como establece el Artículo 38.1. del Reglamento (UE) 2021/1060).

Dicho Comité fue constituido por el Gobierno de España en reunión celebrada el 14 de marzo de 2023.

El Reglamento Interno del Comité de Seguimiento del Programa establece su composición, competencias. En el mismo se determina que el Comité de Seguimiento se reunirá al menos una vez al año (Artículo 9.b) del Reglamento Interno) y requerirá la presencia de más de la mitad de sus miembros (Artículo 9.e) y, sin excepción, la representación de la Copresidencia y la Secretaría.

El Comité puede celebrarse a través de dos procedimientos:

- Reuniones del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario.
- Reuniones del Comité de Seguimiento por procedimiento escrito. En casos excepcionales, 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 (Artículo 9.i) del Reglamento Interno), correspondiendo a la secretaría del Comité de Seguimiento la tramitación de las consultas.

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

- **Fase 1. Preparación del Comité de Seguimiento: Información ex ante.** Con carácter previo a la celebración de las reuniones del Comité de Seguimiento por procedimiento ordinario la Secretaría procede a 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 OIC debe elaborar y facilitar a dicha Secretaría los documentos que sean de su incumbencia, para lo cual solicitará de los OG la información que fuera necesaria.

Los documentos que deban facilitarse a los miembros del Comité deben ser transmitidos a éstos con *una antelación mínima de diez días laborables*, plazo cuyo incumplimiento podrá determinar *la no toma en consideración por el Comité de la información remitida fuera del mismo*. Por ello, tanto el OIC como los OG deben asegurarse de tener disponible la información necesaria a tiempo para poder garantizar el cumplimiento de este plazo.

- **Fase 2. Convocatoria de la reunión.** La Secretaría del Comité, en nombre de la Presidencia, convoca 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 de la misma. Esta convocatoria será a iniciativa propia o a petición de la mayoría de sus miembros, *con al menos 15 días hábiles de antelación a la fecha de la reunión*.

Recibida la convocatoria por los miembros representantes del OIC, el Director General de Presupuestos, invita a los responsables de los OG a participar en la reunión del Comité.

Recibida la invitación, los OG debe facilitar al OIC un *guion que recoja su posible participación en el Comité para explicar el avance, y en su caso los problemas, de ejecución de las operaciones cofinanciadas que esté ejecutando*.

Los miembros que no puedan asistir a una reunión podrán delegar su representación y voto en otro de los miembros del Comité o en uno de los Presidentes, debiendo informar de ello a la Secretaría con una antelación de *2 días hábiles*.

- **Fase 3. 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 cuyas propuestas se hayan facilitado con la antelación establecida de diez días laborables. Las decisiones se toman por consenso de los miembros permanentes.

El OIC participa en el Comité, asumiendo la copresidencia el Director General de Presupuestos.

Los OG participan en la reunión explicando el avance, y en su caso los problemas, de ejecución de las operaciones cofinanciadas que esté ejecutando, de conformidad con el guion previamente remitido al OIC, y atendiendo a las cuestiones que los miembros del Comité puedan plantear en relación con sus operaciones. En todo caso, la participación efectiva los OG estará condicionada por el desarrollo del Comité de Seguimiento.

- **Fase 4. Aprobación del acta de la reunión.** Concluida la reunión, la Secretaría del Comité de Seguimiento elabora el Acta Provisional de la Reunión y se envía (por medios electrónicos siempre que sea posible) a todos los miembros del Comité de Seguimiento, a los representantes de la Comisión Europea y a otros participantes de la reunión, para lo que se cuenta con un *plazo máximo de dos meses desde la fecha de la reunión*.

En el Acta 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 discutidos y el contenido de los acuerdos adoptados.

Los miembros de Comité pueden realizar las observaciones pertinentes al Acto Provisional las cuales hacen llegar a la Secretaría. El *plazo máximo para realizar tales observaciones es de 15 días hábiles* desde la fecha de recepción del Acta.



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

El Acta Definitiva se aprueba 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.

- **Fase 5. Información sobre el Comité de Seguimiento: Información ex post).** El OIC coordinará y asegurará la transmisión de las informaciones para que el Comité de Seguimiento desarrolle las funciones contempladas en el Artículo 40 del Reglamento (UE) 2021/1060. La elaboración de las informaciones se efectuará sobre la base de los datos suministrados ad hoc por los OG y en base a los registros homologados de sistemas de información adecuados para recabar, registrar y almacenar electrónicamente la ejecución financiera, física de verificación y auditoría relativa a las operaciones seleccionadas en el marco del Programa conforme a lo descrito en el apartado 2.1.2.e) de este documento.

La preparación y celebración del **Comité de Seguimiento por procedimiento escrito** tiene un carácter excepcional y se estructura en las dos fases:

- **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 observaciones es de **15 días hábiles** desde la fecha de recepción de la documentación y así debe constar en la propuesta.

El OIC, antes de fijar su posición respecto de la cuestión a tratar, consulta a los OG que pudieran estar afectados por la misma, tomando en cuenta su posición en la formulación de alegaciones.

El OIC, una vez analizadas, incorpora los comentarios que se consideren pertinentes y reenvía la documentación modificada con las alegaciones integradas para la aprobación final de las decisiones que se deriven al respecto.

A estos efectos, las decisiones del Comité se consideran válidamente adoptadas por procedimiento escrito cuando cuenten con más de la mitad de los votos positivos y al menos un representante de la AG y otro del OI hayan votado favorablemente.

2.1.2.c).1 Suministro de información al comité de seguimiento

El OIC (D. G. de Presupuestos) garantizará la disponibilidad de las informaciones necesarias, a través de la Secretaría del Comité, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 75 del Reglamento (UE) 2021/1060, en concreto:



- *Los avances en la ejecución financiera y física del Programa*, diferenciando entre las informaciones a este respecto relativas a las operaciones de importancia estratégica.
 - La información procederá de los registros transmitidos a las bases de datos del Ministerio de Hacienda, tanto en lo relativo a las operaciones seleccionadas como al gasto declarado ante la AG, y de esta autoridad a los servicios de la Comisión, en lo que a la información financiera se refiere. Del mismo modo, la información física procederá de los registros volcados en la base de datos de la AG.
- *Los problemas que pueden afectar al rendimiento del Programa y las medidas adoptadas para subsanarlos.*
 - A este respecto, el OIC mantendrá una supervisión continuada del avance físico y financiero del programa, suministrando a los OG, a través de sus áreas de gestión, las informaciones que les sean reclamadas a este respecto. Así mismo, OIC modificará los posibles problemas que pudiera tener en el futuro para poder tratar y anticipar las posibles soluciones.
- *Los avances logrados en la realización de las evaluaciones y seguimientos.* Estas tareas serán coordinadas por el OIC con los OG.
- *La ejecución de acciones de Comunicación y Visibilidad.* Si bien es una tarea coordinada por el OIC, los OG deberán proporcionar información sobre las acciones que han emprendido en esta materia y una previsión de las que desarrollen en el futuro.
- En su caso, *posibles modificaciones* en los elementos subyacentes a las *condiciones favorecedoras* relativas a las líneas de actuación de competencia de la Comunidad de Madrid.
- Los avances relativos a la creación de *capacidad administrativa* bajo la coordinación del OIC, que solicitará a los OG las informaciones en este apartado.
- El OIC trasladará, para su aprobación por el Comité de Seguimiento, *la metodología y los criterios utilizados para la selección de operaciones*, coordinando las tareas que a este respecto deben desarrollar los OG, y siguiendo las instrucciones de la AG. Así mismo, elevará las modificaciones y adaptaciones en dichos criterios para su aprobación por el Comité de Seguimiento.
- Se elaborará, bajo la supervisión e instrucción de la AG, el *Plan de Evaluación* que deberá presentarse al Comité de Seguimiento con el plazo de 1 año desde la aprobación del Programa, conforme al artículo 44 del Reglamento (UE) 2021/1060. El mismo se desarrollará en coordinación con los OG.
- El OIC coordinará la elaboración de las *modificaciones del Programa* a la vista de las necesidades y las propuestas formuladas a este respecto por los OG.

2.1.2.c).2 Seguimiento de las decisiones y recomendaciones de dicho Comité

El OIC realizará cuantas tareas y medidas de reporte, en colaboración con los OG, sean necesarias para implementar un correcto seguimiento de las decisiones y recomendaciones emanadas del Comité de Seguimiento.

A este respecto, el OIC comunicará a los OG (áreas de gestión), las decisiones y recomendaciones que les afecten, estableciendo un registro que permita su seguimiento. En dicha comunicación se establecerá el plazo en el que se deberá presentar la documentación que acredite como se van a atender las recomendaciones y las demás decisiones adoptadas por el Comité ante el OIC para su supervisión y posterior tramitación a la AG.



2.1.2.d) Atención de la supervisión por parte de la AG

De acuerdo con el Artículo 19 del Acuerdo de Atribución de Funciones, la Comunidad de Madrid, como OI, se dará por notificado del inicio de los controles y de los informes de control de las Autoridades de Gestión, Contable y de Auditoría, e intercambiará datos en materia de controles con dichas autoridades, todo ello a través de las herramientas informáticas que se dispongan al efecto. El Organismo Intermedio coordinará y atenderá las visitas de control que los órganos nacionales y/o comunitarios con competencia en esta materia realicen al propio Organismo Intermedio o a los beneficiarios sobre los que el organismo ejerce sus funciones.

En función de los resultados del control de sistemas y procedimientos y del control de operaciones efectuadas, se procede a revisar los procedimientos de las funciones delegadas por la Autoridad de Gestión.

En caso de modificaciones y circunstancias que obliguen a la Comunidad de Madrid a revisar su descripción de funciones y procedimientos, ésta debe comunicar a la AG los cambios ocurridos a la mayor brevedad y declarar si suponen o no algún impedimento para desempeñar eficazmente las funciones acordadas en el correspondiente Acuerdo de Atribución de Funciones, dado que dicha circunstancia condiciona el procedimiento a seguir en cada caso. De esta forma:

- En caso de que no supongan impedimento, la Dirección General de Presupuestos, como OIC, debe acompañar a su declaración la actualización de su descripción de funciones y procedimientos que la AG recoge en el historial de designaciones de la Comunidad de Madrid.

Así lo comunica a la Comunidad de Madrid, en tanto OI, junto con su pronunciamiento respecto a si corresponde o no la suscripción de un nuevo Acuerdo de Atribución de Funciones, o una adenda al existente o basta con que la Autoridad Gestión diligencie en el existente los cambios ocurridos.

En todo caso, los documentos, comunicaciones y procedimientos podrán quedar registrados en el tratamiento que a estos efectos se disponga en la base de datos informática de la AG, donde, en su caso, se generaría una nueva versión del OI, en terminología de las guías de usuario de dicho sistema de información.

- Si la Dirección General de Presupuestos, como OIC, declara que las modificaciones acaecidas suponen un obstáculo insalvable para desempeñar lo establecido en el Acuerdo de Atribución de Funciones, se está a lo previsto en dicho Acuerdo respecto a la revocación del mismo.

A estos efectos, se firmará por ambas partes una Adenda al Acuerdo en la que se determinará la fecha del cese de las funciones encomendadas y el inicio de la obligación de conservación de la documentación por el periodo que se establezca una vez cerrado el Programa.

La AG informa a la Autoridad de Certificación y a la Autoridad de Auditoría de los cambios ocurridos y de la resolución adoptada por la AG.

Una vez aprobado el Manual o sus modificaciones posteriores, se inicia el procedimiento de comunicación de la aprobación.

Este procedimiento se instrumentará a través de varias vías complementarias:



- La remisión de una carta de oficio y/o correo electrónico por parte de la Dirección General de Presupuestos a los potenciales beneficiarios públicos.
- La incorporación del citado documento en la página web de la Dirección General dedicada a los Fondos Europeos, para que éste pueda ser consultado por todos los organismos beneficiarios y responsables de la gestión del FEDER.

2.1.2.e) Registro y almacenamiento electrónico de los datos de cada operación necesarios para seguimiento, evaluación, gestión financiera, verificaciones y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantías de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios

El OI Comunidad de Madrid, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 72, apartado 1, letra e) del Reglamento (UE) 2021/1060 se integrará con los sistemas de información del denominado “Ecosistema 2021-2027” que desde el Ministerio de Hacienda facilitarán tanto a los organismos intermedios del Programa como a los Organismos Beneficiarios, para la gestión de fondos FEDER.

El Artículo 69.1 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece los requisitos clave de los sistemas de gestión y control y su asignación a los organismos y autoridades afectadas. En lo relativo a este OI, los requisitos clave son los clasificados del 1 al 10, ambos inclusive. Los registros relativos a la pista de auditoría-seguimiento-gestión-verificación-auditoría deben descansar, necesariamente, a nivel de cada una de las operaciones.

El sistema para el tratamiento, registro y almacenamiento de la información se efectúa a través del sistema de información SIFEI 21-27, el cual se relacionará y responderá a las demandas funcionales de la base de datos Fondos 21/27 de la AG para el periodo 2021-2027, siendo el mismo objeto de descripción en el apartado 4 Sistemas de Información del presente documento.

Al sistema tendrán acceso, al igual que está teniendo lugar en el periodo 2014-2020, los OG en sus correspondientes áreas de gestión y verificación, así como el OIC y la Autoridad de Auditoría (AA), cada uno de ellos con diferentes protocolos de acceso (gestión, validación y consulta), otorgándose a este respecto los correspondientes niveles de acceso a efectos de garantizar la seguridad informática del sistema, la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de los registros.

A su vez, SIFEI 21-27 da respuesta a las necesidades de contar con un sistema de intercambio electrónico de datos entre el OIC y los beneficiarios y en la transmisión de los mismos desde el OIC hacia la AG.

A continuación, de forma esquemática, se recogen los principales procedimientos efectuados:



Art. 69.6 Reglamento (UE) 2021/1060 Anexo XIII pista de auditoría	OG concedente de ayudas	OG beneficiario de ayudas	OIC
1. Criterios de selección	Aplicación de los criterios de selección en el proceso de selección de las operaciones por convocatoria de ayudas	Justificación de los criterios de selección y priorización en las solicitudes de cofinanciación	Autorización de las convocatorias y las incorpora al sistema de información. Aplicación de los criterios de selección en el proceso de selección de operaciones ejecutadas por contrato.
2. DECA	Selección de operaciones que se ejecuten mediante convocatorias de ayudas y las incorporan al sistema de información (resoluciones de ayuda)		Selección operaciones que no se ejecuten mediante convocatorias de ayudas y las incorpora al sistema de información.
3. Solicitudes de pago	OG declaran el gasto con el detalle de prioridad específica/objetivo específico/operación/dimensiones de la categorización/transacciones de gasto incorporando la información al sistema de información		OIC introduce las modificaciones por errores/retiradas como consecuencia de las verificaciones de gestión y tramita las declaraciones a la AG
4. Verificaciones de gestión	Los comprobadores de los OG trasladan sus resultados de sus controles de calidad y regularidad		El área de verificación del OIC incorpora al sistema de información los resultados de sus verificaciones
5. Indicadores	Son valorados por los OG tomando en cuenta la metodología de indicadores y los criterios de imputación en base a información estadística y a los expedientes.		Se contrastará la coherencia de los indicadores, se validan y se traspasan al sistema informático de la AG
6. Codificación de indicadores	Utilizan el código único identificativo de operación en la transmisión de informaciones		Se proporciona un código único identificativo de operación y se comunica a los OG
7. Resto Registro conforme al Anexo XVII (Art. 72.1.e RDC)	Son rendidos por los OG para las operaciones y volcados en el sistema de información		Se contrasta el cumplimiento de los registros



2.1.3. Especificación de otras funciones y tareas desempeñadas en colaboración con la AG.

2.1.3.a) Obligaciones del artículo 69

2.1.3.a).1 Medidas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores (artículo 69.4 Reglamento (UE) 2021/1060)

El artículo 69.4 del Reglamento (UE) 2021/1060 establece la necesidad de garantizar la calidad, precisión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre indicadores. Para dar cumplimiento al presente artículo, se operará de la siguiente forma, cuyo desarrollo se materializará en una *Instrucción sobre el Seguimiento de Indicadores y su Volcado de Registros en los Sistemas de Información*:



En relación a la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento y de los datos sobre los indicadores, el OIC es el responsable de garantizar que la Comunidad de Madrid, a través de Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital), disponga de un sistema informático que permita recopilar los datos sobre el seguimiento de las operaciones y de los datos sobre sus indicadores. Ese sistema es la aplicación informática SIFEI 21-27.

Por otra parte, el **sistema Nexus ECC** es el sistema de gestión presupuestaria con el que cuenta la Comunidad de Madrid, de donde se extrae la información financiera sobre la ejecución de las operaciones que se precisa para su volcado a la aplicación SIFEI 21-27, conforme a los registros que son necesarios para la transmisión de la información financiera de las operaciones a los aplicativos informáticos de la Autoridad de Gestión, y de ahí hacia la Comisión Europea. El OIC es el responsable de dar las pautas y orientaciones a los OG para que, desde el inicio de la presupuestación, o, en su caso, en la fase de certificación, puedan quedar identificadas las partidas económicas a la estructura de gestión del Programa FEDER, lo que permitirá un volcado



de los datos financieros en SIFEI 21-27, acorde a las prioridades y objetivos específicos recogidos en el Programa.

Por lo que respecta a los indicadores físicos de seguimiento, los OG son los responsables, cada uno en su ámbito competencial, de disponer de los sistemas de recogida y almacenamiento de los datos físicos de seguimiento de sus operaciones, conforme a la desagregación recogida en el Anexo 1 del Reglamento (UE) del FEDER o, en su caso, a los indicadores específicos del Programa y a las Orientaciones de la Comisión Europea y/o Autoridad de Gestión que se hayan remitido al efecto. Los OG volcarán los datos de los indicadores físicos de seguimiento, agrupados a nivel de “operación”, en los plazos que el OIC le señale, con el fin de poder transmitir esta información a la Autoridad de Gestión, cumpliendo con los plazos reglamentarios.

En la mencionada *Instrucción sobre el Seguimiento de Indicadores y su Volcado de Registros en los Sistemas de Información*, entre otros elementos, se recalcará la importancia de asegurarse de la coherencia de los datos aportados, así como su archivo y custodia, con el fin de garantizar la pista de auditoría en todo momento.

Esta instrucción se podrá actualizar y/o modificar, conforme se reciban nuevas pautas y orientaciones al efecto desde la Autoridad de Gestión.

Todo ello permitirá finalmente que, según establece el art. 8 del AAF el Organismo Intermedio asegure la disponibilidad de los datos estadísticos asociados a las operaciones de su competencia, en particular los relativos a los indicadores de realización y de resultado del Programa. Así, el Organismo Intermedio remitirá, con la periodicidad indicada por la Autoridad de Gestión y de conformidad con el formato establecido por ésta, la información cualitativa y cuantitativa necesaria para asegurar un adecuado seguimiento de los indicadores del marco de rendimiento por parte de la Autoridad de Gestión.

2.1.3.a).2 Publicación de información en lo requerido por el Reglamento (artículo 69.5 Reglamento (UE) 2021/1060)

En lo referente a la publicación de la información que se precise sobre la ejecución del Programa FEDER, el OIC se encargará de recopilar de los OG la información que se precise para su suministro al portal web único de la AG, acorde a lo establecido en el artículo 49.1 del Reglamento (UE) 2021/1060. Asimismo, recopilará de los OG la información que se precise para la actualización del calendario de las convocatorias de propuestas previstas según lo establecido en el artículo 49.2 del mencionado Reglamento.

Para ello, en primer lugar, el OIC remitirá la instrucción para que los OG cumplimenten un cuadro con la previsión de las convocatorias de subvenciones/procesos de licitación tengan previsto poner en marcha, con sus fechas estimadas de inicio y fin de tales procesos, dando así mayor transparencia y visibilidad a las actuaciones cofinanciadas. La información recibida será remitida por el área de Gestión FEDER del OIC a la AG, para su actualización en su portal web único, conforme a las pautas y plazos que la misma establezca. (<https://www.fondoseuropeos.hacienda.gob.es/sitios/dgfc/es-ES/ipr/fcp2020/Paginas/inicio.aspx>)

En segundo lugar, con respecto al listado de las operaciones seleccionadas, el OIC dará las pautas e instrucciones a los OG para que, de forma periódica, vayan teniendo en SIFEI 21-27 dadas de alta las operaciones seleccionadas, conforme a los registros que se precisen para ello. A partir



de ahí, el área de Gestión FEDER del OIC será el encargado de volcar los datos de las operaciones seleccionadas, desde SIFEI 21-27 a Fondos 21/27, que permita a la Autoridad de Gestión extraer de Fondos 21/27 el listado de operaciones seleccionadas en el Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, a una fecha determinada, y con los campos exigidos en el artículo 49.3 del Reglamento (UE) 2021/1060. Ese listado lo publicará la AG en su portal web.

En cualquier caso, todos los datos que se remitan a la AG para su publicación en el portal web único se presentarán en formatos abiertos y legibles por máquina, tal y como se establece en el artículo 49.4 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Por último, el OIC será el encargado de aportar a la Autoridad de Gestión aquella información que se vaya a compartir en el Comité de Seguimiento para que la misma pueda ser publicada en el portal web de la AG (artículo 38.4 del Reglamento (UE) 2021/1060), con la excepción de aquellos datos que tengan la consideración de datos personales, o que haya que excluir por razones de seguridad, orden público o investigación penal, de conformidad al Reglamento (UE) 2016/679 (relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos). Para ello, contará con las aportaciones que, en su caso, hayan de efectuar los OG, conforme a las pautas e instrucciones que el OIC elabore al efecto.

Con independencia de la publicación de la información antes señalada en el portal web único de la AG, el OIC actualizará también la misma en su propia página web. (<https://www.comunidad.madrid/servicios/madrid-mundo/fondos-europeos-comunidad-madrid>)

2.1.3.a).3 Conservación de los documentos necesarios para la pista de auditoría (anexo XIII Reglamento (UE) 2021/1060) (artículo 69.6 Reglamento (UE) 2021/1060)

El Artículo 69.6 del Reglamento (UE) 2021/1060 dispone los elementos necesarios para la pista de auditoría, concretados en el Anexo XIII del Reglamento (UE) 2021/1060 para lo que es necesario contar con los procedimientos adecuados que garantizan el sistema de archivado con la pista de auditoría adecuada y las instrucciones que sean necesarias para esta finalidad.

1. Documentación que permite la **verificación de la aplicación de los criterios de selección**, procedimiento de selección y aprobación de las operaciones:
 - Documento de solicitud de cofinanciación de las operaciones por los OG conforme al modelo del OIC.
 - Documento de autorización para convocatorias y selección de operaciones por el OIC conforme a modelos del OIC.
 - Resoluciones de ayudas de las convocatorias por organismos gestores en las operaciones que se ejecuten mediante convocatorias de ayudas.
2. Documento que establece las **condiciones de la ayuda firmado por el beneficiario y el OIC**:
 - Documento DECA integrado en el Documento de selección de la operación conforme modelo del OIC para operaciones que no constituyan convocatorias.
 - Modificaciones de las condiciones del DECA.
 - Resoluciones de Ayuda de las convocatorias por parte de los OG en las operaciones que se ejecuten mediante convocatorias de ayudas integrados en el OI.



3. **Registros contables de las solicitudes de pago** presentadas por el beneficiario según constan en el sistema electrónico del OI:
 - Documentos contables de los expedientes de gasto extraídos del sistema de información financiera y contable de la Comunidad de Madrid (sistema Nexus)
4. Documentación sobre las verificaciones de los **requisitos de no deslocalización y durabilidad de las operaciones** (Art. 65), **reubicación** (Art. 66) y **garantía** de que en la selección no incluyen actividades que formen parte de una operación sujeta a reubicación o constituyan una transferencia de una actividad productiva:
 - Documento de solicitud de cofinanciación de las operaciones por los OG conforme al modelo del OIC.
 - Documento de Autorización (convocatorias) y de selección de operaciones por el OIC conforme a modelos del OIC.
 - Comprobaciones de regularidad y legalidad sobre las operaciones efectuadas por las áreas de verificación de los OG y el área de verificación del OIC.
 - Informes solicitados a los OG con carácter periódico para recabar información sobre el mantenimiento de las condiciones de las operaciones y reubicación de actividades.
5. **Prueba de pago de la contribución pública** al beneficiario y fecha de abono:
 - Documentos contables de los expedientes de gasto extraídos del sistema de información financiera y contable de la Comunidad de Madrid (sistema Nexus).
6. Documento que acredite las **verificaciones administrativas** y sobre el terreno efectuadas por el OI:
 - Pista de auditoría del análisis de riesgos a que se refiere el art. 74.2 del RDC, la selección de la muestra de verificación y el cumplimiento del Plan de verificaciones.
 - Listado de comprobaciones de verificaciones administrativas de los comprobadores de los OG.
 - Verificaciones administrativas y sobre el terreno efectuadas por el OIC.
7. Información sobre las **auditorías realizadas**:
 - Registro de auditorías efectuadas por Organismos de Auditoría.
8. Documentos relativos al **seguimiento por el OI** a efectos de las **verificaciones de gestión y resultados de auditoría**:
 - Registro de verificaciones de gestión.
 - Registro de las auditorías.

Los registros identificarán, gracias a la asociación de un código identificativo por cada uno de ellos, los siguientes aspectos:

- Ajustes en el gasto declarado por los OG como consecuencia de las verificaciones de gestión, preferiblemente antes de la emisión de las declaraciones del gasto a la AG.
- Correcciones financieras finales adoptadas por el organismo de Auditoría.
- Causa/motivo del ajuste en el gasto y de las correcciones financieras llevadas a cabo.
- Fecha del ajuste/corrección en el sistema informático.
- Medidas correctoras que deben ser llevadas a cabo con fecha de cumplimiento de las mismas.
- Fecha en que se han adaptado las medidas correctoras



- Planes de acción adoptados como consecuencia de los resultados de las verificaciones de gestión y auditorías con sus resultados y adopción de los mismos.
9. Documentación que acredita la verificación del cumplimiento del **Derecho aplicable**: En este sentido, los criterios de selección deberán incorporar los relativos al Derecho aplicable. En el procedimiento de selección/autorización se comprobará por el OIC que estos criterios han sido tomados en cuenta, recabándose documentación complementaria en el desarrollo del mismo en el caso de que se estime necesario. Del mismo modo, en el procedimiento de verificaciones de gestión se verificará el cumplimiento de los criterios.
 10. Datos relativos a los **indicadores de realización y de resultado** que permitan la conciliación con las metas correspondientes y los hitos comunicados. En el apartado 2.1.3.a.1 se han reflejado las *Medidas adoptadas para garantizar la calidad, previsión y fiabilidad del sistema de seguimiento de los indicadores* conforme al artículo 69.4 del Reglamento (UE) 2021/1060.
Los datos proporcionados por los OG de gestión deberán estar basados en los expedientes que soportan las operaciones, atribuyéndose los mismos con arreglo a la *Metodología de Indicadores* y siendo objeto de comprobación por los OG, y de verificación por la División de Verificación del OIC con arreglo a la muestra de riesgos. Sus conclusiones se reflejarán en los resultados de las comprobaciones y verificaciones efectuadas.
 11. Documentación relativa a las **correcciones financieras y deducciones practicadas** a los gastos declarados a la Comisión en cumplimiento del artículo 98.6 del Reglamento (UE) 2021/1060, con el objeto de reducir al 2% o a menos el índice de error residual en relación con la legalidad y regularidad del gasto incluido en las cuentas; ya sean correcciones efectuadas por los Estados Miembros, por estar el gasto sujeto a una adecuación de legalidad y regularidad en cursos o por la necesidad de ajustar al 2% el índice de error residual:
 - Comunicación por parte de la Autoridad de Auditoría de los resultados alcanzados en relación con el índice de error total y de las correcciones necesarias para reducirlo a una tasa de materialidad igual o inferior al 2%.
 - El OIC, en coordinación con la AA, documentará las correcciones necesarias con las operaciones y transacciones afectadas.
 - El registro de correcciones financieras incorporará las afectadas por el cumplimiento del artículo 98.6 del Reglamento (UE) 2021/1060.
 12. Documentación sobre la **modalidad de subvenciones afectadas por el artículo 53.1.a** del Reglamento (UE) 2021/1060. Cuando las operaciones se justifiquen, en relación con su coste total, bajo la modalidad de reembolso de los costes subvencionables que se hayan efectivamente incurrido, se reflejará esta situación en el modelo de solicitud de cofinanciación por parte del OG y en el documento de selección de operación. El OG deberá conservar en el expediente las facturas o documentos probatorios del valor equivalente y los justificantes de pago. En las declaraciones de gasto quedaran identificadas (nivel transacción) la identificación e importe de estos comprobantes.
 13. En el caso de empleo de **Opciones de Costes Simplificados** (OCS), subvenciones que revisan la modalidad establecida en el artículo 53.1, letras b, c y d, bien por el importe del coste de la operación, bien por voluntad del OG de su empleo, se documentará, según el caso, lo establecido en el Anexo XIII del Reglamento (UE) 2021/1060:



- Documentos que justifiquen el método de fijación de costes unitarios, sumas a tanto alzado y tipos fijos
- Categorías de costes que forman la base para el cálculo
- Documentos acreditativos de los costes declarados en el marco de otras categorías de costes a los que se aplica un tipo fijo
- Acuerdo expreso de la autoridad de gestión sobre el proyecto de presupuesto en el documento que establece las condiciones de apoyo
- Documentación sobre los costes salariales brutos y sobre el cálculo de la tarifa horaria
- En el caso de utilizar OCS basados en métodos existentes, documentación que confirme la conformidad con tipos de operaciones similares y con la documentación requerida por el método existente.

2.1.3.a).4 Atención efectiva de reclamaciones (artículo 69.7 Reglamento (UE) 2021/1060)

En relación con las disposiciones que en el ámbito de la Comunidad de Madrid puedan estar o ser adoptadas para garantizar la tramitación efectiva de las reclamaciones relativas al Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, el artículo 69.7 del Reglamento (UE) 2021/1060 señala que, a efectos de dicho artículo, *“el concepto de reclamación incluye todo litigio entre beneficiarios potenciales y ya seleccionados con respecto a las operaciones propuestas o ya seleccionadas, así como todo litigio con terceros sobre la ejecución del Programa o sus operaciones, independientemente de la calificación de las vías de recurso jurisdiccional establecidas en virtud del Derecho Nacional”*.

En caso de selección de operaciones mediante convocatorias de expresión de interés, el procedimiento está publicado en la página web del Organismo Intermedio:

https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/convocatoria_de_expresion_de_interes_feder_cm_2127_43954637.pdf

La selección de operaciones a partir de convocatorias de expresión de interés se aplicará en aquellas operaciones que consistan en inversiones ejecutadas directamente por organismos o entidades públicas integrados en un determinado ámbito de competencias que tengan atribuidas, con cargo a su propio presupuesto. Por lo tanto, quedan circunscritas al ámbito de contratación.

De este modo, este procedimiento se aplicará a aquellas operaciones cuyo inicio y ejecución corresponde al departamento o entidad pública que presenta la solicitud, la cual tendrá la consideración de beneficiario a efectos del artículo 2 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060, y tendrá que asumir todas las obligaciones y compromisos que se especificarán en el documento por el cual se establecen las condiciones de la ayuda (DECA) que le será entregado conforme a lo dispuesto en el artículo 73.3 del Reglamento (UE) n.º 2021/1060 y el apartado 2.1.2.a.3.

La D.G. de Presupuestos, como el OIC del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid 2021-2027, realizará la selección de las operaciones a partir de las expresiones de interés remitidas por los departamentos y entidades interesados. Se dejará constancia de todas las expresiones de interés recibidas y se comunicarán las decisiones adoptadas sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes mediante la emisión del correspondiente informe de conformidad o no conformidad, según corresponda.



Tal como se expresa en el procedimiento publicado, las solicitudes y toda la documentación especificada se pueden presentar a través del registro electrónico de la Comunidad de Madrid o mediante cualquier otra de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015. Así mismo, el solicitante podrá presentar toda aquella documentación o información adicional que considere de interés para la adecuada valoración de la solicitud.

Por otro lado, en el proceso de convocatorias de subvenciones, la forma y procedimiento para que las entidades que hayan concurrido a tales convocatorias puedan efectuar reclamaciones frente a las resoluciones que en las mismas se produzcan, vienen señalados en la normativa reguladora correspondiente (Ley 38/2003 General de Subvenciones, y su Reglamento de Desarrollo) siendo la unidad responsable de su gestión y seguimiento la Dirección General, en cuanto OG, dentro de su ámbito competencial y acorde a las líneas de actuación previamente definidas por ella para su incorporación al Programa.

En cuanto al proceso de licitación pública, cuando este sea el mecanismo de ejecución de una operación la forma y procedimiento para que las entidades que hayan concurrido a tales licitaciones puedan efectuar reclamaciones frente a las resoluciones que en las mismas se produzcan, vienen señalados en la normativa reguladora correspondiente (Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público) siendo la unidad responsable de su gestión y seguimiento la Dirección General, empresa pública o Corporación Local, en cuanto OG, dentro de su ámbito competencial y acorde a las líneas de actuación previamente definidas para su incorporación al Programa.

En cuanto a las reclamaciones que cualquier ciudadano, persona física o jurídica pueda presentarse, se rige en primer lugar por lo establecido en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado. En el caso de la Comunidad de Madrid, existen modelos normalizados para su presentación en la Oficina de Atención al Ciudadano o en los puntos de Registros oficiales. El Organismo responsable del procedimiento es la Dirección General de Transparencia y Atención al Ciudadano (Consejería de Presidencia, Justicia e Interior), derivándose la sugerencia/reclamación al Organismo correspondiente para su respuesta al interesado.

En lo que respecta a las reclamaciones relacionadas con actuaciones cofinanciadas que la AG reciba y derive al ámbito de la Comunidad de Madrid, lo hará a través del OIC quien, en función del contenido de la reclamación, le dará traslado al OG que corresponda, con el fin de recabar del mismo la información/documentación pertinente que permita dar respuesta a la AG en relación a dicha reclamación.

Cuando del análisis del contenido de la reclamación y/o de la información recibida del OG implicado se concluyese que existe una irregularidad con efectos financieros, se pondría en conocimiento de éste, y se procedería a las correcciones necesarias. De ello se daría traslado e información oportuna a la Autoridad de Gestión.

2.1.3.a).5 Cumplimiento del anexo XIV Reglamento (UE) 2021/1060 en el intercambio electrónico de datos con el beneficiario (art. 69.8)

En primer lugar, hay que señalar que el OIC, en el desarrollo de sus funciones, y en lo que le corresponda en cuanto al derecho y obligación de relacionarse electrónicamente por medios electrónicos con las administraciones públicas, cumplirá lo establecido en la normativa siguiente:



- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. Desarrolla ley anterior.

Por su parte, los OG de operaciones que se ejecutan mediante convocatorias de ayuda disponen que toda la tramitación necesaria durante el procedimiento de instrucción y resolución, incluida la fase de subsanación, se realice por vía telemática, garantizando en todo momento la integridad de los datos y la transparencia en el acceso a los mismos por los interesados. Además, se establece que la presentación de solicitudes se realizará únicamente por medios electrónicos. Este sistema es la sede electrónica de la Comunidad de Madrid que está interconectado con la aplicación informática de gestión de ayudas Atlantix o QUADRIVIUM. Estas aplicaciones son aplicaciones integrales que permiten gestionar todas las fases de una convocatoria y la trazabilidad de un proyecto desde una única plataforma y en un entorno único.

Por su parte, la Comunidad de Madrid, a través de la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (Madrid Digital), planifica, impulsa, desarrolla y ejecuta todos los planes y proyectos de tecnología, de comunicación electrónica y de seguridad de la información de la Administración General e Institucional de la Comunidad de Madrid, garantizando la interoperabilidad, escalabilidad, compatibilidad, suministro e intercambio de información.

Dentro de los servicios que Madrid Digital ha desarrollado e implementado, el intercambio de información entre el OIC y los OG se canaliza fundamentalmente a través de la disponibilidad de un registro telemático, eReg, único e integrado para toda la Comunidad de Madrid, que facilita las funciones de registro de entrada y salida oficiales, y el registro y seguimiento de los documentos entre las Unidades Gestoras de la Comunidad de Madrid. En esta aplicación se pueden anexar y aportar documentación. Cuando la relación es entre la Administración de la Comunidad de Madrid, y otras Administraciones Públicas, se dispone de la Oficina de Registro Virtual ORVE, que consiste en una solución de registro completa que proporciona un servicio en la nube que permite gestionar las Oficinas de Registro de entrada/salida de una Administración, proporcionando su propio libro de registro. Adicionalmente, al contar con certificación SICRES 3.0 posibilita el intercambio de registros en formato electrónico con otros organismos conectados a la plataforma SIR (Sistema de Interconexión de Registros).

Cabe señalar también que, para la identificación de la Comunidad de Madrid y de su personal, se utilizan los certificados de la FNMT, así como los certificados Camerfirma de pertenencia a empresa y de Órgano. En el caso de los altos cargos y técnicos que firman documentos electrónicos, disponen de un certificado digital software en el que, además de su identificación, consta su puesto de trabajo y Unidad al que están adscritos.

Además de todo lo anteriormente indicado, cabe señalar que la plataforma SIFEI 21-27, según lo que se establece en el artículo 69.8 del Reglamento (UE) Nº 2021/1060, permitirá el intercambio de información con los OG, los cuales podrán realizar las solicitudes de reembolso (declaraciones de gastos) y adjuntar ficheros de cualquier tipo (PDF, Excel, etc.), así como recoger los datos referidos al seguimiento físico de las operaciones (indicadores).

Esta información será registrada y recogida en el sistema, para su posterior tratamiento, revisión y seguimiento por parte del OIC, con el objetivo último de proceder a la tramitación de la



certificación de gastos correspondientes al Programa FEDER, mediante la exportación a la aplicación ministerial FEDER 21-27, gracias a la interoperabilidad de los sistemas informáticos de la Autoridad de Gestión y los sistemas de información de cada Comunidad Autónoma. Los sistemas de intercambio de información garantizan la seguridad, la integridad, y la confidencialidad de los datos, así como la autenticación del remitente.

El proceso que se inicia con la importación de los documentos contables desde el Sistema Contable NEXUS y finaliza con la exportación de las operaciones, los gastos, indicadores y demás documentación exigida por la AG, mediante los ficheros XML o servicios web que previsiblemente dispondrá en su aplicación.

Todos los OG son usuarios de la aplicación SIFEI 21-27 de la Comunidad de Madrid, así como el OIC, como coordinador del Programa.

Como se ha indicado, la aplicación SIFEI 21-27 se integra con el sistema de contabilidad NEXUS de la Comunidad de Madrid, que cuenta con un subsistema para la gestión de la financiación condicionada, que garantiza la contabilidad separa de los gastos vinculados a operaciones cofinanciadas.

Por último, con respecto a la aplicación FEDER 21-27, será la AG la que autorizará como usuarios de dicha aplicación al personal del Organismo Intermedio que así se solicite. Será el OIC el responsable de transmitir la información, que en cada caso se precise, a la AG, recabando para ello cuanta documentación sea necesaria de los OG. A su vez, son los OG los responsables, cada uno dentro de sus respectivos ámbitos competenciales, de aportar a la Autoridad de Auditoría, en los procesos de control que realice, toda la información y documentación que ésta precise.

2.1.3.a).6 Previsiones de los importes de las solicitudes de pago en el año en curso y en el año siguiente (artículo 69.10 Reglamento (UE) 2021/1060)

El OIC, a través del área de Gestión de FEDER 2021-2027, facilitará a la AG la información que ésta precise para poder trasladar a la Comisión Europea las previsiones de las certificaciones que tenga previsto efectuar en el año en curso, para poder atender así a lo establecido en el artículo 69.10. Para ello, en el último seguimiento financiero de cada año que el OIC efectúe y solicite a los OG sobre sus operaciones seleccionadas, se incluirá la petición de información sobre su previsión de declaraciones de gastos al año siguiente. En base a la información recibida, el OIC consolidará la información a transmitir a la AG, en el formato y plazo que la misma indique.

2.1.3.b) Evaluación (aº 44 Reglamento (UE) 2021/1060)

Según se establece en el artículo 44.6 del Reglamento (UE) 2021/1060, como máximo un año después de haberse aprobado el Programa, se deberá de presentar al Comité de Seguimiento un Plan de Evaluación del mismo.

A este respecto, la AG elaborará una parte común a todos los programas FEDER y el OIC de la Comunidad de Madrid elaborará su Plan de Evaluación Específico. Dicho Plan se elaborará, conforme a uno o varios de los criterios definidos (eficacia, eficiencia, pertinencia, coherencia, valor añadido de la Unión, inclusividad, no discriminación y visibilidad). Para que el OIC pueda llevar a cabo de forma eficaz dichas tareas, contará con la participación y colaboración de todos los OG del Programa, por ser ellos los responsables de las actuaciones cofinanciadas.

El Plan de Evaluación será puesto en conocimiento del Comité de Seguimiento dentro de los plazos establecidos.



El OIC también llevó a cabo una consulta pública, a través de su página web, que pudiera aportar elementos a considerar para el desarrollo del Plan de Evaluación, en la que se invitó a los socios del Comité de Seguimiento a participar en su definición, según lo dispuesto en el artículo 8 del Reglamento (UE) 2021/1060.

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 9 del Reglamento (UE) 2021/1060, en las evaluaciones que se lleven a cabo se tendrán en consideración los aspectos horizontales, tales como la igualdad entre hombre y mujeres, la generalización de la consideración del género y la integración de la perspectiva de género, la no discriminación, el respeto de los derechos fundamentales y la promoción del desarrollo sostenible.

Entre otros elementos que queden estipulados en el mencionado Plan de Evaluación, el OIC colaborará con la AG para efectuar la evaluación del Programa FEDER con el objetivo de determinar su impacto antes del 30 de junio de 2029.

Para ello, el OIC será el encargado de coordinar a los diferentes OG en el desarrollo y ejecución de las actuaciones inherentes a la mencionada evaluación, siguiendo las instrucciones y pautas que, en su caso, emita la AG.

Adicionalmente, en lo que respecta a las evaluaciones intermedias reguladas en el artículo 18 del Reglamento (UE) 2021/1060, el OIC colaborará con la AG, recabando en su caso la información que se precise de los OG, para poder efectuar la revisión intermedia que en el citado artículo se recoge. Todo ello, con el objetivo de que la AG pueda presentar a la Comisión Europea los resultados de la mencionada evaluación antes del 31 de marzo de 2025. La propuesta que, en su caso, se deba aportar para la asignación definitiva del importe de flexibilidad mencionado en el artículo 86.1 párrafo segundo, será elaborada por el OIC, en colaboración con los OG.

2.1.3.c) Visibilidad, transparencia y comunicación (aº 49 y 50 Reglamento (UE) 2021/1060)

Las obligaciones sobre Información y Comunicación vienen recogidas en los artículos 46 al 50 del Reglamento (UE) 2021/1060, en su Capítulo III “Visibilidad, transparencia y comunicación”, y en el Anexo IX “Comunicación y visibilidad – artículos 47, 49 y 50”.

Por su parte, el capítulo 7 “Comunicación y Visibilidad” del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, recoge las líneas generales de las actividades de comunicación que se llevarán a cabo durante el periodo de ejecución del Programa.

Tanto el OIC como los OG, así como la Autoridad de Gestión, en cuanto que todos ellos están implicados en la gestión del Programa FEDER cada uno a su nivel, adoptarán las medidas necesarias y de su competencia para cumplir tanto con las obligaciones reglamentarias como con las actuaciones recogidas en el capítulo 7 del Programa. Todo ello, con la finalidad última de hacer llegar a la ciudadanía la información sobre las operaciones cofinanciadas, debiendo ser esta comunicación efectiva y transparente, con el objeto de que la difusión contribuya a una mayor consciencia de pertenencia europea y de los beneficios y ventajas que esta conlleva.

Para ello, en primer lugar, el OIC ha designado a un “responsable de comunicación” del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid, perteneciente a uno de los puestos de trabajo asignados al área de Gestión FEDER del OIC, que permitirá canalizar y actualizar las orientaciones y pautas que se precisen hacia los OG en relación a esta temática, y que se encargará de velar por el cumplimiento de las obligaciones sobre visibilidad, transparencia y comunicación, además



de coordinar las actuaciones que se realicen entre los distintos OG y el OIC, entre otras funciones.

En segundo lugar, el OIC organizará la recogida de la información precisa de los OG, para poder suministrar la información precisa al portal web único de la Autoridad de Gestión, acorde a lo señalado en el artículo 49.2 y 3 del Reglamento (UE) 2021/1060.

En tercer lugar, el OIC dispone de su propia página web, en donde se recogerá la información más relevante y pertinente sobre la ejecución del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid (<https://www.comunidad.madrid/servicios/madrid-mundo/fondos-europeos-comunidad-madrid>), en la que, además existirá un vínculo al portal web de la Autoridad de Gestión y de la Comisión Europea. Adicionalmente, los OG facilitarán el enlace de su sitio web oficial al OIC, con el objetivo de poder incorporar todos los enlaces en la página web de Fondos Europeos de la Comunidad de Madrid, y dar mayor visibilidad al conjunto de las operaciones cofinanciadas. En este sentido, cada OG será el responsable de mantener actualizada su página web con información sobre sus operaciones cofinanciadas.

En cuarto lugar, el OIC elaborará las instrucciones que sean precisas en relación con el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los OG en materia de visibilidad y comunicación. Será también el OIC el que traslade a los OG aquellas pautas y orientaciones que al efecto pueda elaborar la Autoridad de Gestión y/o puedan surgir en el seno Red Nacional de Comunicación. En este sentido, el OIC ha difundido entre los OG el “Manual de Identidad Visual” que, dentro de la Red Nacional de Comunicación, se ha elaborado para los Fondos Estructurales, publicado en la página web del Ministerio de Hacienda a finales de mayo de 2023.

Con respecto a los indicadores de seguimiento de las actuaciones de comunicación que se han previsto en el capítulo 7 del Programa, se efectuará una recogida anual de las posibles actuaciones que cada OG haya podido efectuar y que contribuya a los valores de los indicadores establecidos, al margen del cumplimiento de las obligaciones reglamentarias que se recogen en el artículo 50 del Reglamento (UE) 2021/1060. Estos indicadores podrán ofrecer un valor añadido a estas obligaciones reglamentarias de visibilidad. Estos indicadores de seguimiento, junto con otra información complementaria sobre esta temática, será recopilada por el OIC con la colaboración de los OG para, entre otros, ser aportados en el Comité de Seguimiento correspondiente. Serán trasladados a la Autoridad de Gestión en la forma y sistema que la misma indique a tal efecto.

2.1.4. Descripción de otras funciones no incluidas anteriormente

Este apartado se reserva para especificar funciones recogidas en otros artículos del Reglamento (UE) 2021/1060 que no hayan sido ya explicadas con anterioridad, como es el caso de las responsabilidades derivadas de los artículos 58 y 82 del mencionado Reglamento.

2.1.4.a) Instrumentos financieros (aº 58 y ss.)

No se prevé en el Programa FEDER de la Comunidad de Madrid el desarrollo de instrumentos financieros

2.1.4.b) Disponibilidad de los documentos (aº 82)

El período de obligación de disponibilidad de los documentos viene establecido en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060. Así, 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**, iniciándose el cómputo el año en que el OI efectúe el último pago al beneficiario.

Los **documentos conservados** deben ser los originales o, en su caso, copias **compulsadas de originales o soportes comúnmente aceptados**. En concreto, se considerarán soportes de datos generalmente aceptados, al menos, los siguientes:

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

Cuando los documentos sólo existan en versión electrónica, los sistemas informáticos utilizados deben cumplir con las normas de seguridad que garanticen su ajuste a los requisitos legales nacionales y su fiabilidad de cara a la presentación en el caso de auditorías. Así:

- En caso de facturas electrónicas, se está a lo dispuesto en la aplicación de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público (BOE del 28), en la Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas, en la Orden HAP/492/2014, de 27 de marzo, por la que se regulan los requisitos funcionales y técnicos del registro contable de facturas de las entidades del ámbito de aplicación de la Ley 25/2013.
- En el caso de facturas, nóminas y otros documentos con repercusión contable, se cumplen los estándares de digitalización certificada, proceso de digitalización admitido por la Agencia Estatal de Administración Tributaria para permitir la destrucción de los originales en papel. Para ello es necesario usar una aplicación de digitalización homologada por la Agencia Tributaria, conforme se recoge en el artículo 7 de la Orden EHA/962/2007, de 10 de abril, por la que se desarrollan determinadas disposiciones sobre facturación telemática y conservación electrónica de facturas, contenidas en el Real Decreto 1496/2003, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.
- En un ámbito más general, la implantación del Esquema Nacional de Interoperabilidad (Real Decreto 4/2010, de 8 de enero (BOE de 29 de enero), por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la administración electrónica).

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

El cumplimiento del criterio relativo a la gestión del riesgo implica definir, teniendo en cuenta el principio de proporcionalidad, un marco que garantice que se realizan ejercicios de gestión de riesgo adecuados cuando sea necesario, y en particular en caso de modificaciones importantes de las actividades.

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:

- A. Evaluación de riesgos informáticos
- B. Evaluación de riesgos de gestión del Programa

a) Evaluación de riesgos informáticos

La seguridad informática es una condición necesaria para una gestión eficaz de los fondos. No en vano, la disposición de unos sistemas informáticos para la contabilidad, el almacenamiento y la transmisión de datos financieros y sobre indicadores y para el seguimiento es un elemento indispensable que reconoce el propio Reglamento (UE) 1060/2021.

Para la evaluación de los riesgos informáticos se siguen los procedimientos establecidos por los órganos responsables de este ámbito, que son distintos entre la AG y el OIC.

En particular, la AG participa de la evaluación de riesgos informáticos que realizan las unidades informáticas de la IGAE, para la que es de obligado cumplimiento el **Esquema Nacional de Seguridad** (Real Decreto 311/2022, de 3 de mayo). Acorde con dicho Esquema, los sistemas relacionados con los Fondos Comunitarios se han clasificado, tanto en aspectos relacionados con la seguridad (confidencialidad, integridad, autenticidad, trazabilidad y disponibilidad) como en la categorización de los Sistemas de Información, en la categoría más alta y restrictiva. Las medidas de seguridad implementadas están agrupadas en tres marcos: organizativo, operacional y de protección.

La Comunidad de Madrid dispone del Sistema Informático denominado Ayudas y Fondos (AF 21-27) para la realización de la gestión, el seguimiento, el control y la certificación de las actuaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos en el nuevo período de programación 2021-2027. En el contexto de la misma se establecen los parámetros pertinentes para la gestión de la información y la seguridad que se concretan en:

- Definición de los roles, y permisos asociados en cuanto al acceso de las diferentes opciones, o a la información almacenada en el sistema.
- Definición de estados por los que transita la información.
- Mantenimiento de los usuarios asignados a roles y su forma de acceso, con posibilidad de identificación por certificado digital instalado.

b) Evaluación de riesgos de gestión del Programa

La Dirección General de Presupuestos, en el marco de los procedimientos de verificación, ha venido realizando, de forma implícita, como OIC, actividades de evaluación del riesgo en la gestión del Programa FEDER 2014-2020. Estas actividades son objeto de revisión, perfeccionamiento y procedimentación, para ser parte de los procedimientos del nuevo periodo de programación 2021-2027. Los principales riesgos gestionados hasta la fecha han sido:

- Ejecución deficiente con posible repercusión en posteriores controles y auditorías, en la aplicación de los procedimientos de gestión, seguimiento, validación del gasto, certificación del gasto.



- Posible incumplimiento de la regla N+3, con el consiguiente riesgo de pérdida de recursos, en la aplicación de los procedimientos de seguimiento, interrupción y suspensión de pagos por parte de la Comisión, así como tratamiento de irregularidades y recuperación de importes indebidos.
- Pérdida de la comunicación con la AG por no funcionamiento o funcionamiento defectuoso de las aplicaciones informáticas.

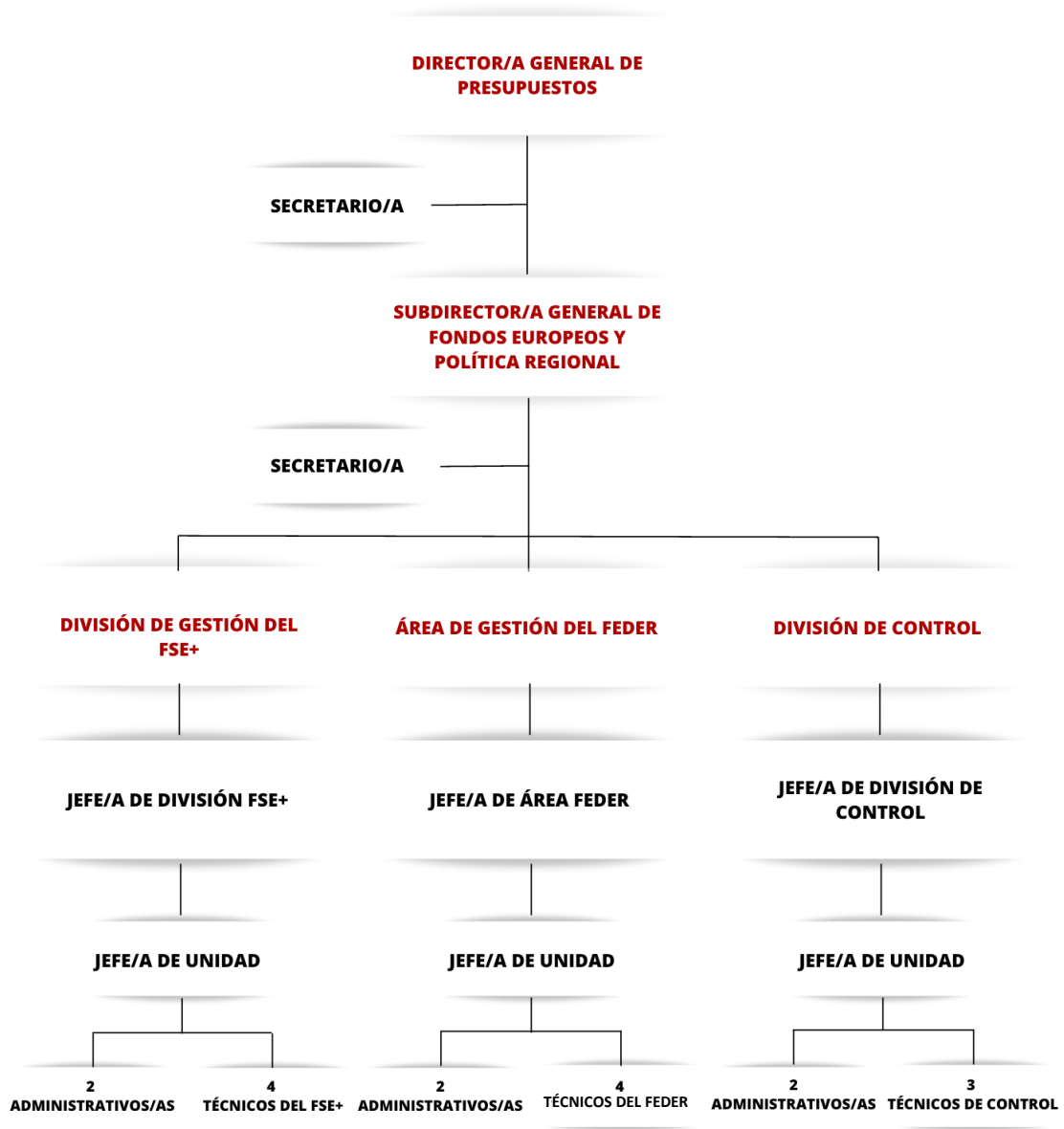
De forma paralela, se han realizado actividades de evaluación del riesgo implícitas en los procedimientos que suponen modificaciones relevantes de los sistemas y que se han asociado, fundamentalmente, a la modificación de los sistemas de gestión y control, modificación del Programa (requiera o no la aprobación de la Comisión), cambios en la aplicación informática o actualización del Manual de Procedimientos de Gestión y Control.

Estos procedimientos son objeto de seguimiento para evitar un aumento del riesgo de fraude.

2.1.6. Organigrama del organismo intermedio e información sobre su relación con cualesquiera otros organismos o divisiones (internas o externas) que desempeñan funciones previstas en los artículos 72 a 75.



ORGANIGRAMA DEL ORGANISMO INTERMEDIO DE COORDINACIÓN DEL ORGANISMO INTERMEDIO



a) Puestos de trabajo relacionados con la gestión del FEDER

A continuación, se presentan cuáles son las tareas asignadas a cada puesto de trabajo de la Dirección General de Presupuestos relacionado con la gestión del FEDER.

- Órganos directivos y de coordinación:
 - Director General de Presupuestos
 - Subdirector General de Fondos Europeos y Política Regional
- Personal con funciones comunes en la gestión de todos los Programas Europeos:
 - Jefe del División de Control de Fondos Europeos
 - Jefe de Unidad de Control de Fondos Europeos
 - 3 Técnicos de Control



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

- 2 Administrativo de Control
- Personal con funciones especializadas en la gestión de los programas de FEDER:
 - Jefa del Área Gestión de FEDER.
 - Jefe de Unidad de FEDER
 - 4 Técnicos de FEDER.
 - 2 Administrativos de FEDER.

Así mismo, se presenta una ficha para cada puesto de trabajo donde se indican cuáles son las tareas que tienen encomendadas, relacionando estas tareas con los procedimientos que se desarrollan a lo largo de la gestión del Programa.

b) Unidades Afectadas por la Gestión del Programa en el OIC

En el manual de Procedimientos se efectúa una asignación clara y concreta de funciones y tareas a los distintos puestos de trabajo incluidos en las unidades vinculadas a la gestión del Programa FEDER. Por otra parte, la Comunidad de Madrid es también beneficiaria de la asistencia técnica del Programa en materia de seguimiento, evaluación, publicidad y control, a estos efectos recurrirá a la contratación de consultoras especializadas en materia de gestión y verificación de actuaciones cofinanciadas por el FEDER con el objetivo de reforzar sus propias dotaciones de personal funcionario asignado a estas tareas.



1 Persona asignada 5% Dedicación	DIRECTOR/A GENERAL DE PRESUPUESTOS
Procedimientos	Tareas
Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de la negociación con las Consejerías de la Comunidad de Madrid. • Presentación del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid a las autoridades de la AGE, la Comisión Europea, etc.
Reprogramación	<ul style="list-style-type: none"> • Decisión sobre la necesidad de presentar una propuesta formal de modificación del Programa a la Autoridad de Gestión. • Remisión a la AGE de las nuevas propuestas y la memoria justificativa de la reprogramación.
Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la suficiencia de créditos presupuestarios de las actuaciones cofinanciadas. • Comunicación a las unidades que correspondan dentro de la DG de Presupuestos las incidencias y riesgos potenciales que se pueden derivar de las mismas.
Selección de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Suscripción del acuerdo de selección/autorización de la operación y documento de establecimiento de las condiciones de la ayuda. <i>En el caso de las convocatorias de ayuda, los DECA son las resoluciones de ayuda de los OG.</i>
Declaración y certificación del gasto → Presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Firma de las certificaciones de gastos y solicitudes de pago (<i>Presentaciones de operaciones y proyectos para su cofinanciación</i>) generadas por el sistema informático para su tramitación ante la Autoridad de Gestión.
Aplicación del ingreso	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicación de la ayuda al Presupuesto General de la Comunidad de Madrid o transferencia de la misma a las corporaciones locales en razón de su participación en el Programa.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de información de seguimiento (financiero, físico y marco de rendimiento) • Representación de la Comunidad de Madrid en el Comité de Seguimiento exponiendo las cuestiones competencia de esta Comunidad.



1 Persona asignada 50% Dedicación	SUBDIRECTOR/A GENERAL DE FONDOS EUROPEOS Y POLÍTICA REGIONAL
Procedimientos	Tareas
Programación	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección, coordinación y supervisión de las tareas de programación realizadas por las diferentes Áreas de la Subdirección General. • Coordinación de la comunicación ordinaria con la Administración General del Estado.
Reprogramación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las propuestas de modificación por seguimiento, evaluación o reasignación del importe de flexibilidad y valoración de propuestas realizadas por los OG.
Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas de análisis de la suficiencia de los créditos presupuestados para garantizar el cumplimiento de la ejecución financiera del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid. • Coordinación con las unidades que correspondan dentro de la DG de Presupuestos en las tareas de presupuestación vinculadas a la ejecución del Programa FEDER 2021/2027 de la Comunidad de Madrid.
Selección de Operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Impartición de directrices y efectuar la supervisión de las tareas del Área de Gestión FEDER.
Corrección de irregularidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas de la División de Gestión FEDER. • Supervisión de la elaboración un plan de acción para corregir los errores e irregularidades, comunicación del mismo a la IG de la Comunidad de Madrid.
Verificación de gestión	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas de la División de Control y coordinación con el Área de Gestión FEDER. • Supervisar los informes de verificaciones elaborados desde la División de Control.
Declaración y certificación del gasto → Presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas del Área de Gestión FEDER y con el División de Control.
Aplicación del ingreso de la ayuda comunitaria	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas del Área de Gestión FEDER.
Seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de las conclusiones del análisis de la información recibida, realizado por el personal técnico del Área de Gestión FEDER. • Coordinación de las tareas realizadas por el Área de Gestión FEDER en la preparación de los trabajos del Comité.
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas del Área de Gestión FEDER.
Información y Publicidad	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de las tareas del Área de Gestión FEDER.

**Nota: La persona responsable de la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional interviene de forma horizontal en todos los procedimientos mencionados para asegurar la coordinación de la División de Gestión FSE+ y Área de Gestión FEDER, con la División de Control.*



7 Personas asignadas 100% Dedicación	DIVISIÓN DE CONTROL
Procedimientos	Tareas
<p>Verificación de Gestión y Análisis de Riesgo</p>	<p><u>Análisis de riesgos de gestión y de riesgo de fraude:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y coordinación de la cumplimentación del cuestionario de evaluación de riesgos ex ante. • Análisis del riesgo propio de las operaciones cofinanciadas a partir de la documentación facilitada por los OG para la solicitud de selección de aquéllas. • Determinación de las tasas de error e irregularidad resultante de las verificaciones y auditorías realizadas. • Determinación del nivel de riesgo de gestión de cada OG. • Elaboración del Informe de análisis de riesgos de gestión y de selección de muestra bajo criterios de riesgo. • Realización de la evaluación ex ante de riesgo de fraude a partir del cuestionario remitido por las Unidades de Verificación de los OG. • Cumplimentación de las matrices ex post y evaluación ex post del riesgo de fraude en base a los resultados de las verificaciones de gestión. <p><u>Verificaciones de gestión:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar, a partir del análisis de riesgos de gestión, la muestra para las verificaciones de gestión a efectuar por las Unidades de Verificación de los OG. • Elaborar los listados de comprobación de los controles de legalidad y regularidad del gasto. • Convocar y dirigir las sesiones de la comisión de verificación. • Programar visitas in situ. • Desarrollo del trabajo de campo, incluyendo la comprobación de todos los aspectos recogidos en la lista de comprobación exhaustiva. • Elaboración de los informes de resultados de las verificaciones de gestión. • Valoración y respuesta a las alegaciones presentadas por los OG. • Velar por que todos los documentos justificativos sobre las operaciones estén a disposición de la Comisión y del Tribunal de Cuentas Europeo y otros organismos. • Velar porque exista separación de funciones entre las Unidades de Comprobación y las Unidades Gestoras de las actuaciones. <p><u>Prevención y detección del fraude:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Recabar de los OG las declaraciones de ausencia de conflicto de intereses. • Velar para que la declaración institucional contra el fraude se haga pública en el portal web de la Comunidad de Madrid. • Comprobar que el código de conducta y principios éticos se ha difundido entre el personal involucrado en la gestión y control de los fondos. • Coordinar la comunicación de los supuestos o sospechas de fraude a la Intervención General de la Comunidad de Madrid y a la Autoridad de Gestión. • Promover, en caso de fraude o sospecha de fraude, la inmediata suspensión de la cofinanciación de las operaciones afectadas.



8 Personas asignadas 100% Dedicación	ÁREA DE GESTIÓN FEDER
Procedimientos	Tareas
Programación	<ul style="list-style-type: none"> Asesoramiento a los OG para garantizar la correcta integración de sus propuestas en los objetivos del Programa FEDER, de conformidad con las disponibilidades financieras. Participación en reuniones con los OG para garantizar la correcta integración de sus propuestas en los objetivos del Programa FEDER, de conformidad con las disponibilidades financieras.
Reprogramación	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de modificación por seguimiento, evaluación o reasignación de importe de flexibilidad y valoración de propuestas realizadas por los OG. Análisis para propuesta de modificación por seguimiento, evaluación o reasignación del importe de flexibilidad y valoración de propuestas realizadas por los OG. Elaboración de memoria justificativa a partir de nuevas propuestas presentadas por los OG. En su caso, remisión a la AG a través de Fondos 21/27.
Presupuestación	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de las tareas de comprobación de los Anteproyectos de Presupuesto de los OG para asegurar su correlación con las previsiones financieras previstas para la Comunidad de Madrid en lo que respecta a las operaciones cofinanciadas a través del FEDER. Comunicación a las unidades que correspondan dentro de la DG de Presupuestos de la información recopilada, y participación en las negociaciones que sean necesarias con dichas unidades para asegurar los créditos presupuestarios necesarios para la puntual ejecución del Plan Financiero del Programa FEDER. Informes sobre modificaciones presupuestarias, de acuerdo con lo establecido por la LGPCM. Solicitud de las previsiones de presupuestación anual a los OG.
Elaboración y revisión de los procedimientos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de los documentos exigidos por la normativa europea (Descripción de sistemas de gestión y control, Manual de procedimientos, Instrucciones, etc.). Coordinación de las tareas de remisión a las Autoridades de Gestión y Auditoría para la emisión de informes, cuando sea preceptivo. Valoración de la necesidad de modificación de los documentos como consecuencia de reprogramaciones, errores sistémicos, etc.
Selección de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de las tareas de remisión a todos los OG de la propuesta de Criterios de Selección de operaciones que presente la AG para su aprobación por el Comité de Seguimiento, así como de sus posibles modificaciones. Seguimiento y comprobación de su inclusión en los documentos de gestión que se tramitan. Análisis de las solicitudes de selección/autorización de operaciones para su cofinanciación presentadas por los OG, incluyendo elaboración de posibles observaciones. Selección/autorización de la operación, previo análisis de requisitos, junto con el envío de DECA, en el caso de las convocatorias de expresiones de interés. Envío de ambos documentos al OG. Alta de operación en la aplicación de la Fondos 21/27.
Correcciones financieras y subsanción de irregularidades	<ul style="list-style-type: none"> Análisis de los informes elaborados por los organismos de verificación y control competentes (regionales, nacionales y europeos). Revisión de las propuestas de retiradas de gastos de los OG. Seguimiento de la subsanación de las irregularidades detectadas, y de la práctica e incorporación a los sistemas informáticos de las correcciones financieras, así como de las recomendaciones formuladas por los Organismos de control. Coordinación, en colaboración con el División de Control, con el Beneficiario (OG) afectado, para la elaboración de Planes de Acción, en su caso, para corregir errores e irregularidades sistémicos y dar cuenta puntual de todas las medidas a la AG. Análisis de las necesidades de introducir modificaciones en los procedimientos para prevenir irregularidades futuras.
Declaración y certificación del gasto (elaboración)	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de las instrucciones para la preparación de las solicitudes de reembolso, por parte de los OG.



<p>y presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de la certificación en el sistema contable de la Comunidad de Madrid NEXUS, para cada uno de los OG, definiendo los parámetros necesarios para ello. • Comprobación de los listados de NEXUS y de los modelos normalizados completados por los OG, así como los listados de comprobación de la legalidad y regularidad de los gastos y matrices ex post. • Comprobación de la información incorporada a SIFEI 21-27. • Revisión de las solicitudes de reembolso presentadas por los OG y, en caso necesario, solicitud de subsanaciones, ampliaciones o aclaraciones de la información aportada a los mismos. • Elaboración de la solicitud de reembolso consolidada, con la inclusión de las presentadas por todos los OG. • Análisis informe global valorativo de certificación elaborado por la División de Control, para conformar la certificación de gastos (“presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación”) a presentar a la AG. • Revisión final de la certificación (“presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación”) en SIFEI 21-27. • Preparación de la certificación de gastos (“presentación de operaciones y proyectos para su cofinanciación”) para su incorporación a Fondos 21/27 • Tareas de corrección de la solicitud y aportación de la información adicional solicitada por las Autoridades de Gestión o Certificación. • Elaboración de la propuesta de certificación a la SG de Contabilidad para su conformación.
<p>Aplicación del ingreso de la ayuda comunitaria</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir de la recepción del Mandamiento de Ingreso (MI) remitido por la Tesorería de la CM, se elabora el Mandamiento de Pago (MP), ambos extrapresupuestarios. • Aplicación del ingreso al presupuesto de CM mediante el documento contable Reconocimiento de Ingresos (RI). • Remisión de la documentación, junto con una memoria, al servicio de ingresos de la Dirección General de Política Financiera y Tesorería para su tramitación y aprobación. • Archivo de la documentación. • Transferencia de la ayuda a las Corporaciones Locales por su participación en el Programa FEDER.
<p>Seguimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Información y asesoramiento continuo a los OG, a través del análisis y propuesta de resolución de los eventuales problemas en relación con la ejecución de las operaciones. • Análisis y propuesta de resolución de eventuales problemas en relación con la ejecución de las operaciones. • Coordinación, revisión y adaptación, en su caso, del contenido de las memorias de actividades de los OG, en función de los requerimientos de información que deben remitirse a la AG. • Elaboración de los informes cualitativos de la ejecución del Programa FEDER, a partir de la información facilitada por los OG, y remisión a la AG. • Coordinación con los OG para la recopilación de los indicadores físicos de seguimiento de las operaciones, para su trasmisión a la AG.
<p>Evaluación</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las tareas necesarias para recopilar la información que se precise de los OG para las evaluaciones contempladas en el Plan de Evaluación Común del Programa FEDER elaborado por la AG y diseño, elaboración e implementación del Plan de Evaluación Específico del Programa FEDER 21-27 de la Comunidad de Madrid. Seguimiento del progreso de todas las actividades de evaluación del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid contempladas en ambos planes. • Elaboración de las pautas e instrucciones para los OG. • Comunicación de los resultados a los OG.
<p>Información y Publicidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de las tareas necesarias para recopilar la información que se precise de OG en relación con las actuaciones de publicidad. • Actualización de la página web del Organismo Intermedio, para dar respuesta a los requisitos reglamentarios que le competen. • Elaboración de las pautas e instrucciones precisas para los OG.



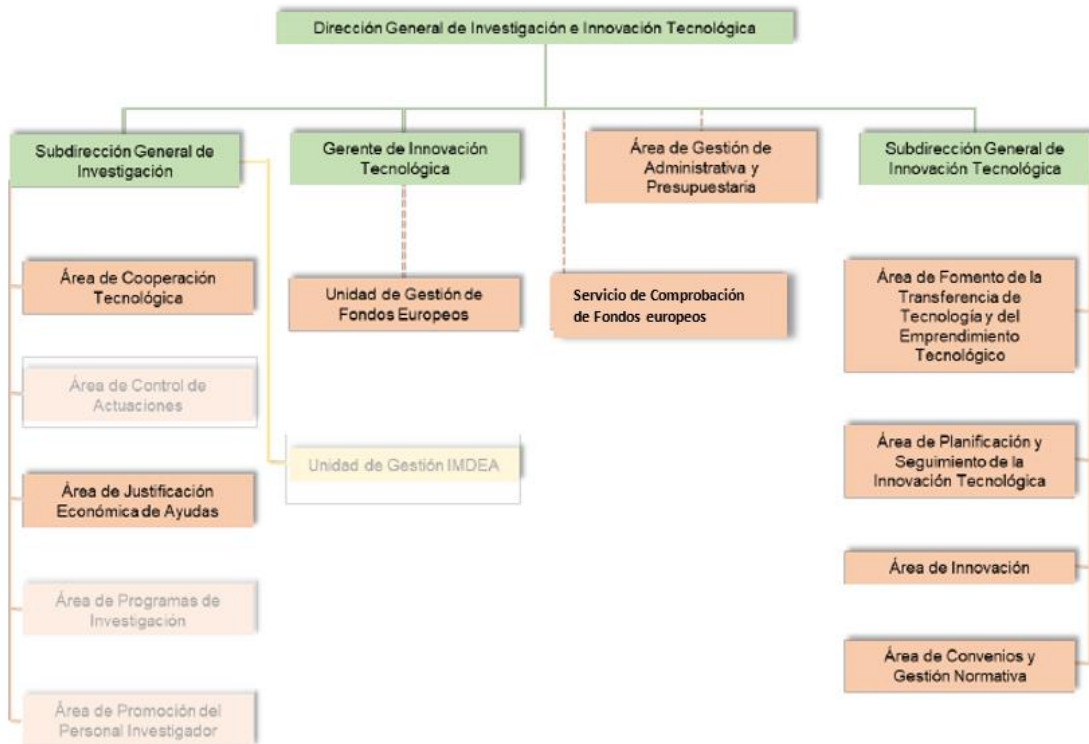
c) Unidades Afectadas por la Gestión del Programa en los OG

Dado que la Comunidad de Madrid es un Organismo Intermedio de carácter descentralizado, la Dirección General de Presupuestos asume las funciones de coordinación e interlocución, en tanto los OG asumen las funciones relacionadas con la gestión de las actuaciones cofinanciadas y los controles de regularidad y legalidad de las mismas, con arreglo a lo descrito en el apartado 2.1.2.b).1 de verificaciones de gestión.

En el Anexo 6.3. se incorpora un resumen sobre la distribución de funciones en los OG ejecutores de ayuda..

c).1. Dirección General de Investigación e Innovación Tecnológica (OG concedente de ayudas)

Organigrama/Flujograma



Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	PRESUPUESTACIÓN	DG de Investigación e Innovación Tecnológica	Director General	1	5%
		1.Subdirección General de Innovación Tecnológica	Subdirector General	1	10%



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	
			Técnico	1	10%	
			Administrativo	1	10%	
		Área de fomento de la Transferencia de Tecnología y del Emprendimiento Tecnológico	Jefe de Área	1	10%	
			Técnico	2	10%	
			Administrativo	2	10%	
		Área de Innovación	Jefe de Área	1	10%	
			Técnico	1	10%	
			Administrativo	1	10%	
		2. Subdirección General de Investigación	Subdirectora General	1	10%	
			Administrativo	1	10%	
		Área de Cooperación Tecnológica	Jefe de Área	1	10%	
			Técnico	1	10%	
			Administrativo	1	10%	
	3. Área de Gestión Administrativa y Presupuestaria	Jefe de Área	1	5%		
		Técnico	1	5%		
		Administrativo	1	5%		
	4. Unidad Técnica de Gestión de Fondos Europeos	Gerente de Innovación Tecnológica	1	10%		
		Jefe de Unidad	1	10%		
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA					
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS					
CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	DG de Investigación e Innovación Tecnológica	Director General	1	5%		
	1. Subdirección General de Innovación Tecnológica	Subdirector General	1	5%		
		Técnico	1	10%		
		Administrativo	1	10%		
	Área de Fomento de la Transferencia de Tecnología y del Emprendimiento Tecnológico	Jefe de Área	1	10%		
Técnico		2	10%			
Administrativo		2	10%			
Área de Innovación	Jefe de Área	1	10%			
	Técnico	1	10%			
		Administrativo	1	10%		



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	
		Área de Convenios y Gestión Normativa	Jefe de Área	1	5%	
			Técnico	1	5%	
		Área de Planificación y Seguimiento de la Innovación Tecnológica	Jefe de Área	1	5%	
			Administrativo	1	5%	
		2. Subdirección General de Investigación	Subdirector General	1	5%	
			Técnico	1	5%	
		Área de Cooperación Tecnológica	Jefe de Área	1	10%	
			Técnico	1	10%	
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES		1. Subdirección General de Innovación Tecnológica	Técnico	1	10%
				Administrativo	1	10%
			Área de Fomento de la Transferencia de Tecnología y del Emprendimiento Tecnológico	Jefe de Área	1	10%
				Técnicos	2	10%
				Administrativos	2	10%
			Área de Innovación	Jefe de Área	1	10%
				Técnico	1	10%
		Administrativo	1	10%		
			Área de Planificación y Seguimiento de la Innovación Tecnológica	Jefe de Área	1	10%
				Administrativo	1	10%
			2. Área de Justificación Económica de Ayudas	Jefe de Área	1	10%
				Técnico	1	10%
			Administrativo	1	10%	
3. Unidad de Gestión de Fondos Europeos			Jefe de Área	1	30%	
	Técnicos	3	30%			
	Administrativo	1	30%			
PAGOS		Tesorería de la Comunidad de Madrid paga al Organismo Beneficiario	Intervención General de la Comunidad de Madrid.			
		Los pagos a los proveedores los realizan los beneficiarios				
CONTABILIDAD		Intervención General de la Comunidad de Madrid contabiliza los pagos a los beneficiarios				
		Los beneficiarios de los gastos a justificar llevan su propia contabilidad				
		1. NEXUS: sistema de gestión y control				



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	
	SISTEMA INFORMÁTICO	Área de Gestión Administrativa y Presupuestaria	Jefe de Área	1	5%	
			Técnicos	2	5%	
			Administrativo	1	5%	
		Unidad de Gestión de Fondos Europeos	Jefe de Unidad	1	5%	
			Técnicos	3	5%	
			Administrativo	1	5%	
		2. QUADRIVIUM: documentación y gestión de ayudas				
		Área de Cooperación Tecnológica	Jefe de Unidad	1	10%	
			Técnico	1	10%	
		Área de Justificación Económica de Ayudas	Jefe de Área	1	10%	
			Técnico	1	10%	
			Administrativo	1	10%	
		Unidad de Gestión de Fondos Europeos	Jefe Unidad	1	10%	
			Técnicos	3	10%	
			Administrativo	1	10%	
3. ATLANTIX: repositorio documentación						
Área de Fomento de la Transferencia de Tecnología y del Emprendimiento Tecnológico	Jefe de Área	1	10%			
	Técnicos	2	10%			
	Administrativos	2	10%			
Área de Innovación	Jefe de Área	1	10%			
	Técnicos	1	10%			
	Administrativos	1	10%			
Área de Planificación y Seguimiento de la Innovación Tecnológica	Jefe de Área	1	10%			
	Administrativos	1	10%			
Área de Convenios y Gestión Normativa	Jefe de Área	1	10%			
	Técnicos	1	10%			
4. SIFEI: gestión de fondos europeos						
Unidad de Gestión de Fondos Europeos	Jefe de Área	1	25%			
	Técnicos	3	25%			
	Administrativos	1	25%			
CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	1.Subdirección General de Innovación Tecnológica	Técnico	1	5%		
		Administrativo	1	5%		



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
		Área de Fomento de la Transferencia de Tecnología y del Emprendimiento Tecnológico	Técnicos	2	5%
			Administrativos	2	5%
		Área de Innovación	Técnico	1	5%
			Administrativo	1	5%
		Área de Convenios y Gestión Normativa	Técnico	1	5%
			Administrativo	1	5%
		Área de Planificación y Seguimiento de la Innovación Tecnológica	Jefe de Área	1	5%
			Administrativo	1	5%
		2. Área de Cooperación Tecnológica	Técnico	1	5%
			Administrativo	1	5%
		Área de Justificación Económica de Ayudas	Técnico	1	5%
			Administrativo	1	5%
		3. Área de Gestión Administrativa y Presupuestaria	Técnicos	2	5%
			Administrativos	2	5%
	4. Unidad de Gestión de Fondos Europeos	Jefe Unidad	1	10%	
		Técnicos	3	10%	
		Administrativo	1	10%	
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES	DG de Investigación e Innovación Tecnológica	Directora General	1	5%
		1. Subdirección General de Innovación Tecnológica	Subdirector General	1	5%
		2. Subdirección General de Investigación	Subdirectora General	1	5%
	DECLARACIÓN DE GASTOS	DG de Investigación e Innovación Tecnológica	Directora General	1	1%
		Unidad Técnica de Gestión de Fondos Europeos	Gerente	1	5%
			Jefe de Unidad	1	10%
			Técnicos	3	10%
		Administrativo	1	10%	
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	Servicio de Comprobación	Jefe de Servicio	1	30%
			Técnicos	2	30%
			Administrativos	2	30%
	OTRAS				



Separación de funciones

- La **Gestión de la actuación** cofinanciada se lleva a cabo por el área correspondiente (Área de Programas de Investigación, Área de Cooperación Tecnológica, Área del Fomento de la Transferencia de Tecnología del Emprendimiento Tecnológico, Área de Innovación y Área de Control de Actuaciones. Además, el Gerente de Innovación Tecnológica, como coordinador de actuaciones cofinanciadas con Fondos Europeos). Las funciones de gestión se realizan desde las Áreas Gestoras de las actuaciones cofinanciadas, que abarcan desde el proceso de elaboración y concesión de ayudas, seguimiento de ayudas, contratación, contabilidad, declaración de gastos por el beneficiario y comprobación documental del gasto elegible y del cumplimiento de los objetivos de las mismas. A tal efecto el Jefe del Área Gestora emite un informe favorable de que las actuaciones cofinanciadas se ajustan al proyecto inicialmente aprobado.
- La **comprobación de la legalidad y regularidad del gasto**: Desde el Área de Planificación y Seguimiento de la Innovación Tecnológica de la SG. Innovación Tecnológica, DGIIT, un Técnico de Fondos Europeos supervisa o comprueba la actuación y seguimiento del Área Gestora, así como los aspectos directamente relacionados con la cofinanciación de la actuación. Se realiza una vez que haya finalizado la misma, partiendo de los gastos aprobados por el Jefe del Área mediante el correspondiente informe.

Esta persona firma los listados comprobación con el visto bueno del Jefe del Área de Gestión Administrativa y Presupuestaria.

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

Cada Área Gestora se encarga de **guardar y custodiar la documentación de la que es responsable**, pero, en todo momento, el Gerente de Innovación Tecnológica, a través de la Unidad de Fondos Europeos, tiene conocimiento de la ubicación de la documentación administrativa de la actuación cofinanciada, así como de la justificación económica y documental de la misma, es decir, de toda la documentación que forme parte de la pista de auditoría.

Llegado el momento en que los expedientes se tengan que archivar en registros externos a los propios de la Dirección General por falta de espacio, se cumplimenta un archivo informático por el Área responsable de la actuación que se entrega al Área de Gestión Administrativa y Presupuestaria, la cual, junto a un escrito de remisión, se encarga de enviar al archivo habilitado al efecto la documentación, debidamente identificada y etiquetada con pegatinas confeccionadas expresamente para estos expedientes indicativas de la cofinanciación por el FEDER y del periodo obligatorio que se han de conservar. No obstante, toda esta documentación, en su mayor parte, ya se encuentra digitalizada.

Por otro lado, se informa a través de las Órdenes Reguladoras de las Ayudas, de **la obligación de conservar los documentos justificativos** de las actuaciones cofinanciadas durante el tiempo que se establece en la normativa europea, teniéndolos a disposición de los órganos competentes.

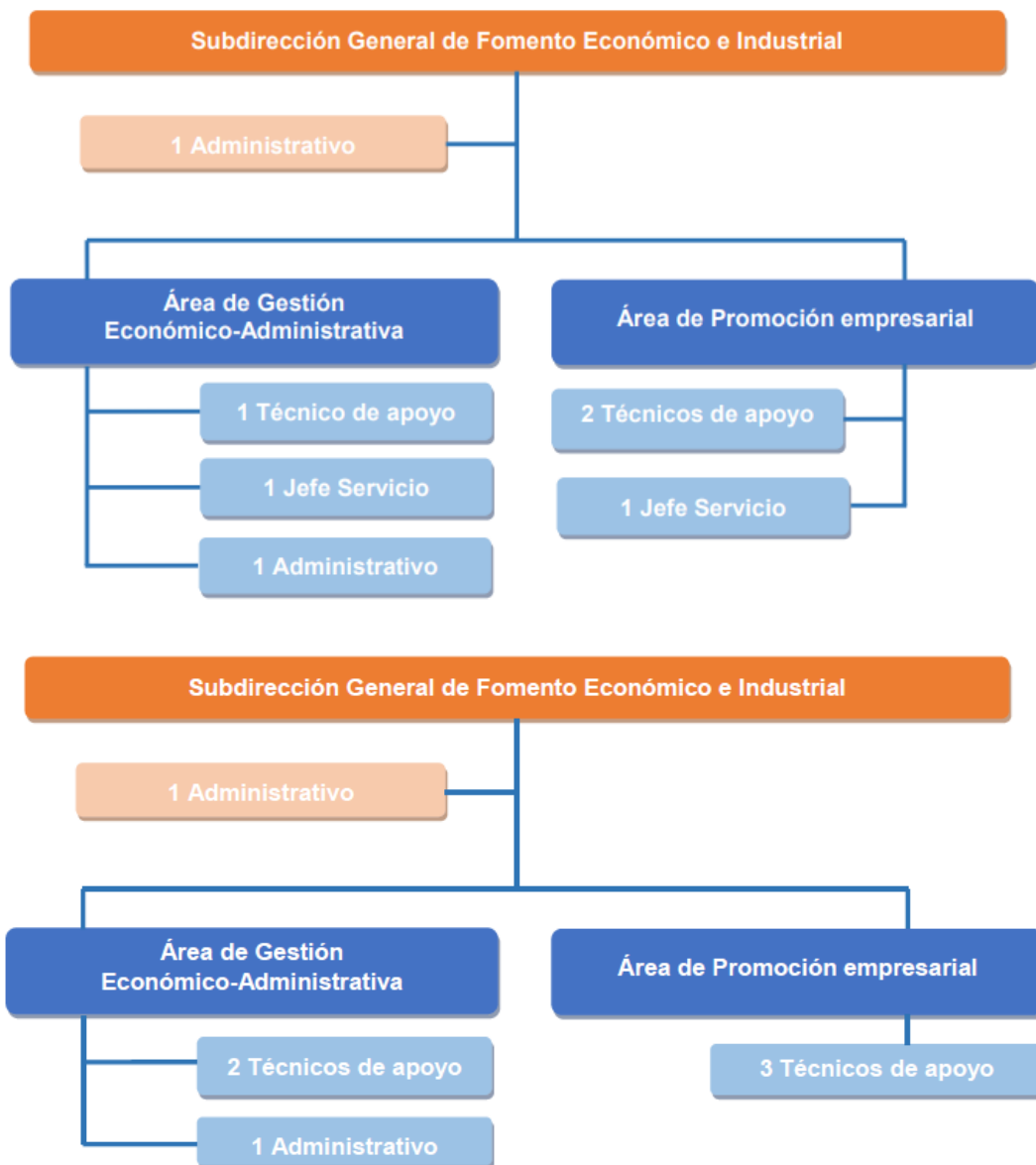
Por otro lado, la **contabilidad separada** de la DG de Investigación e innovación tecnológica está garantizada, ya que hace uso del sistema contable de la Comunidad de Madrid, NEXUS.



Por lo que se refiere a la necesidad de que los organismos beneficiarios tengan una contabilidad separada, esto se ha recogido en la normativa reguladora de las ayudas. Se les reitera de forma continua su obligado cumplimiento, ya que es responsabilidad del beneficiario la utilización de una contabilidad separada para todos aquellos proyectos cofinanciados que garantice la adecuada utilización de las subvenciones recibidas y su aplicación a la consecución de los objetivos previstos, permitiendo un seguimiento de la pista de auditoría y su conservación para posibilitar los controles y auditorías tanto autonómicas, como nacionales o europeas.

c).2. Dirección General de Promoción Económica e Industrial (OG concedente de ayudas)

Organigrama/Flujograma



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546



Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAS ADSCRITAS (PUESTO TRABAJO)	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	PRESUPUESTACIÓN Y DISPONIBILIDAD DEL CRÉDITO	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	15%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	10%
				Técnico de Apoyo	40%
			Jefe de Servicio	40%	
	Área de Promoción empresarial	Jefe de área	5%		
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	NO APLICA			
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	NO APLICA			
	SELECCIÓN DE OPERACIONES Y CONCESIÓN DE AYUDAS	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	5%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	15%
				Jefe de área	20%
			Área de Promoción Económica	Técnico apoyo	15%
	Técnico apoyo	20%			
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y PAGOS	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	5%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	5%
			Área de Promoción Económica	Jefe de área	20%
Técnico apoyo				15%	
Técnico apoyo					
Jefe de servicio			20%		
CONTABILIDAD (ELABORACIÓN DE	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	5%	
		S.G. de Fomento Económico e Industrial	2 Administrativos	50%	



OG	FUNCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAS ADSCRITAS (PUESTO TRABAJO)	PORCENTAJ E DE DEDICACIÓN
	DOCUMENTOS CONTABLES)		Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	10%
			Área de Promoción Económica	Jefe de área	5%
				Técnico apoyo	5%
				Técnico apoyo	
			Jefe de servicio	10%	
	COMPROBACIONES	Unidad responsable de comprobaciones e indicadores (externo a SGFEI)	Comprobador designado	Comprobador	50%
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	S.G. de Fomento Económico e Industrial			
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, DECLARACIÓN DE GASTOS E INDICADORES	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Documentación en aplicaciones informáticas ATLANTIX, NEXUS y SIFEI 21-27 ¹		
	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN, DECLARACIÓN DE GASTOS E INDICADORES	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	15%
				Jefe de área	10%
Área de Gestión Económico-Administrativa			Técnico apoyo	5%	
			Área de Promoción empresarial	Jefe de área	5%
Jefe de servicio	10%				
OTRAS 1: ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN BASES REGULADORAS	S.G. de Fomento Económico e Industrial				
OTRAS 1: ELABORACIÓN Y TRAMITACIÓN BASES REGULADORAS	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	10%	
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	15%
OTRAS 2: DEFINICIÓN PROCEDIMIENTO,	S.G. de Fomento Económico e Industrial		Técnico de Apoyo	20%	



¹ El sistema informático es competencia de ICM para toda la Comunidad de Madrid.

OG	FUNCIÓN	UNIDAD RESPONSABLE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PERSONAS ADSCRITAS (PUESTO TRABAJO)	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	FORMULARIOS DE SOLICITUD E INFORMACIÓN WEB		Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	10%
			Área de Promoción Económica		
			S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	10%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	15%
	OTRAS 2: DEFINICIÓN PROCEDIMIENTO, FORMULARIOS DE SOLICITUD E INFORMACIÓN WEB	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	5%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	5%
			Área de Promoción Económica	Jefe de área	10%
	OTRAS 3: SOLICITUD AUTORIZACIÓN COFINANCIACIÓN	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	10%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	5%
	OTRAS 3: SOLICITUD AUTORIZACIÓN COFINANCIACIÓN	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Jefe de área	5%
			Área de Gestión Económico-Administrativa	Técnico de Apoyo Jefe de Servicio	5%
	OTRAS 4: ASISTENTE A REUNIONES COMITÉ DE SEGUIMIENTO	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Área de Gestión Económico-Administrativa	Técnico de Apoyo Jefe de Servicio	5%
OTRAS 5: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS E INFORMES DE ACTUACIONES DE CONTROL. EXPEDIENTES DE REINTEGRO Y RECURSOS	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	10%	
OTRAS 5: ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS E INFORMES DE ACTUACIONES DE CONTROL. EXPEDIENTES DE REINTEGRO Y RECURSOS	S.G. de Fomento Económico e Industrial	S.G. de Fomento Económico e Industrial	Subdirectora	10%	
		Área de Gestión Económico-Administrativa	Jefe de área	15%	



Separación de funciones

Los controles de legalidad y regularidad se realizarán bajo la responsabilidad del comprobador designado, que formará parte del personal de la Dirección General de Promoción Económica e Industrial, y no podrá depender de ninguna manera de la S.G de Fomento Económico e Industrial, como unidad gestora de estas ayudas.

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

Una vez que los expedientes han finalizado toda la tramitación administrativa (informática), y por tanto no cabe realizar ya ninguna actuación adicional, la documentación se almacena en las aplicaciones ATLANTIX y NEXUS.

Al tratarse de expedientes de subvención cofinanciados por la Unión Europea a través del FEDER, la documentación queda archivada en dichas aplicaciones informáticas. No obstante, en cumplimiento del artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 24 de junio de 2021, sin perjuicio de las normas aplicables en materia de ayudas estatales, se 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.

Por otra parte, también existe otro tipo de documentación de carácter general, que afecta a los gastos declarados en su conjunto y no a un expediente concreto de subvención, tales como: autorización de la cofinanciación, tramitación del Acuerdo regulador y orden de disponibilidad de crédito, documentación del proceso de contratación de las comprobaciones de legalidad y regularidad y realización de las mismas, documentación sobre los controles de los que ha sido objeto, certificación de gastos.

En el caso de la realización las comprobaciones de legalidad y regularidad, la custodia de la documentación le corresponde al responsable de las comprobaciones. Esta documentación se incorpora al expediente de la operación correspondiente en la aplicación informática SIFEI.

En resto de documentación de carácter general mencionada anteriormente el responsable de la custodia de la documentación es la Subdirección General de Fomento Económico e Industrial. Entre dicha documentación cabría hay que destacar:

- Autorización de la cofinanciación, tramitación del Acuerdo regulador y órdenes de disponibilidad de crédito.
- Documentación del proceso de contratación de comprobaciones de legalidad y regularidad

Respecto a la **contabilidad separada**, se establece que el beneficiario de la ayuda, en cumplimiento de la normativa europea, deberá mantendrá un sistema de contabilidad separada o un código contable adecuado en relación con todas las transacciones relacionadas con la operación (codificación individualizada de los gastos e ingresos derivados de las operaciones cofinanciadas), sin perjuicio de las normas de contabilidad nacional.



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

En relación al OI se han detallado los recursos funcionales propios en las asignaciones de distribución de funciones, tanto para el OIC como para los OG, especificándose puestos, número de personas y porcentajes de dedicación, y que se indicarán en los manuales de procedimiento de cada uno de los OG, que garantizará una mejor separación de funciones entre las áreas de gestión y comprobación de los mismos.

A estos recursos se les añadirán las potenciales externalizaciones mediante licitaciones públicas que se puedan realizar a través de las Asistencias Técnicas que faciliten las labores tanto de gestión como de verificación. Como ya se detalló en la sección 2.1.6, la Comunidad de Madrid en materia de seguimiento, evaluación, publicidad y control recurrirá a la contratación de consultoras especializadas en materia de gestión y verificación de actuaciones cofinanciadas por el FEDER con el objetivo de reforzar sus propias dotaciones de personal funcionario asignado a estas tareas.



3. ORGANISMO QUE EJERCE LA FUNCIÓN DE CONTABILIDAD

3.1. Estatuto y descripción del organismo que ejerce la función de contabilidad

La función de contabilidad se encomienda a la S.G. de Certificación y Pagos de la D.G. de Fondos Europeos, del Ministerio de Hacienda, cuya persona de contacto es el Subdirector General de Certificación y Pagos, con correo sgcp@sepg.hacienda.gob.es.

Este Organismo Intermedio no asume ninguna función delegada al respecto.



4. SISTEMA DE INFORMACIÓN

4.1. Descripción de los sistemas de información

El OI Comunidad de Madrid, con el fin de asegurar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 72, apartado 1, letra e) del Reglamento (UE) 2021/1060 se integrará con los sistemas de información del denominado “Ecosistema 2021-2027” que desde el Ministerio de Hacienda facilitarán tanto a los organismos intermedios del Programa como a los Organismos Beneficiarios, para la gestión de fondos FEDER.

La Comunidad de Madrid dispone de un sistema de información cuya funcionalidad principal es realizar el seguimiento, ejecución, control y justificación de toda la información relacionada con las operaciones cofinanciadas con el Fondo Social Europeo (FSE+) y el Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), a nivel regional. La Dirección General de Presupuestos, como Organismo de Interlocución y Coordinación de FEDER 2021/2027, es la responsable de coordinar su desarrollo y puesta en funcionamiento, así como de los permisos de acceso a la misma que se otorgan a los OG de los Programas.

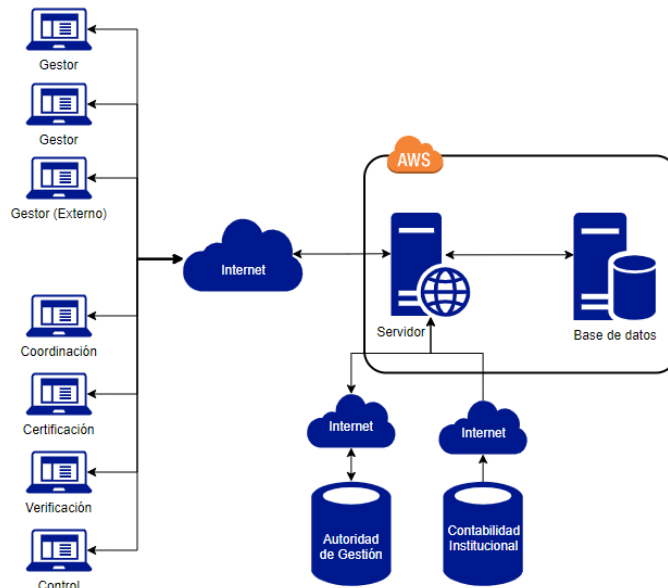
Este sistema, en adelante **Plataforma Interpública Ayudas y Fondos (SIFEI 21-27), para la gestión de fondos estructurales en el Programa 21-27**, recibe información del sistema financiero-contable de la Comunidad de Madrid (sistema NEXUS) de los distintos OG, y permite prepararla para completar todos los requisitos de información, incluida la referente al seguimiento de los indicadores comunes y específicos de realización y resultados, necesarios para su comunicación a la Autoridad de Gestión y para almacenar la pista auditoría suficiente que permita identificar las operaciones y proyectos cofinanciados para cualquier tipo de verificación y control.

La Plataforma Interpública Ayudas y Fondos, es un sistema que está basado en roles, permisos y estados. Además, permite el seguimiento de múltiples programas operativos. Cada uno de ellos dispone de una configuración propia, parametrizable, adaptada y acotada.

Al acceder al sistema con el acceso del usuario, se podrá elegir el Programa en el que trabajar y el rol con el que se desea trabajar, en el caso de que un usuario tenga más de un rol asociado.

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





4.1.1. Registro y almacenamiento de los datos de cada operación

En primer lugar, el OG podrá dar de alta la ficha solicitud de cofinanciación de una operación en SIFEI 21-27, con independencia de su envío formal a través de eReg al OIC. Una vez seleccionada y emitido el DECA, le corresponderá al OG dar de alta las operaciones susceptibles de cofinanciación en SIFEI 21-27, con el código identificativo asignado por el Organismo de Interlocución y Coordinación, contando para ello con el perfil de “Gestor”.

Una vez que figuren dadas de alta dichas operaciones en SIFEI 21-27, cada OG se responsabilizará de ir asignando la información contable correspondientes a los gastos de sus operaciones, siguiendo para ello las pautas e instrucciones que el OIC emita para la declaración de los gastos de operaciones. Para ello, se crea un enlace para que de forma automática se pueda descargar información desde la Contabilidad institucional NEXUS al repositorio de gastos, facilitando de esta forma el proceso de la generación de los gastos de las operaciones de ayudas, evitando posibles errores en la introducción de la información. Permite identificar el instrumento jurídico que regule cada operación (licitación, subvención, convenio...), asociando con los datos correspondientes a los mismos, tanto a nivel económico y normativo como terceros relacionados (contratistas, subcontratistas, UTEs, beneficiarios...).

En cuanto a los datos de los indicadores físicos de seguimiento (realización y resultados), la plataforma dispone de un módulo para la carga de los mismos, codificados cada indicador conforme los códigos aportados por la Autoridad de Gestión y con la desagregación por género exigida en el Anexo 1 del Reglamento (UE) 2021/1060, en el que, conforme los OG proporcionen los datos acumulados a nivel de operación desde sus propios Sistemas de registros, se podrá extraer la información que se precise agregada por prioridad/objetivo específico, y será transitable hacia la aplicación informática Fondos 21/27 de la Autoridad de Gestión previa validación de los mismos por parte del OI.

Del mismo modo, las operaciones tendrán asociada una codificación que permita identificar los listados de verificación que lleve asociados, en su caso.



Toda información tratada y almacenada por el sistema se deposita en las bases de datos institucionales y son los departamentos de informática y sistemas de la Comunidad de Madrid los responsables de la guarda y custodia de dicha información. Para estas bases de datos se aplicarán los mismos protocolos y procedimientos de seguridad que para el resto de bases de datos que utiliza la Comunidad Autónoma.

Por último, los datos introducidos directamente en Fondos 21/27 deben serlo por unidades con funciones atribuidas en base al AAF y la DFP, en ningún caso serán los propios beneficiarios. El OI es responsable directo de la información contenida en Fondos 21/27 que será descargada por el OIC.

4.1.2. Registro de datos contables de cada operación

Cada una de las operaciones que se tratan en el sistema de información, clasificada según la estructura del Programa al que pertenece, contiene además de la propia información descriptiva y de políticas comunitarias, toda la información relacionada. Desde el instrumento jurídico que las rige, como toda la información contable que ha generado toda la información económico presupuestaria, así como la información posterior que se ha podido producir fruto de las verificaciones de gestión del Organismo de Interlocución y Coordinación, previas a la presentación a cofinanciación de las operaciones, o correcciones financieras producidas por efecto de un control posterior a la certificación.

Para cada operación, se recogen todos los datos de la familia contable, tanto el compromiso, como el pago y la obligación y para cada una de ellas se recogen una serie de elementos identificativos como fecha contable, importe contable, código del documento, tercero relacionado, aplicación presupuestaria, nº de transacción, fecha de pago (si procede), datos de la factura (si procede) y certificación de NEXUS que corresponde.

Así mismo se podrán identificar los registros con las irregularidades producidas (Detalle de elegibilidad), como consecuencia de los controles posteriores, que den lugar a “recertificaciones” para la retirada de cantidades indebidamente certificadas a la Comisión Europea, así como la descripción de las irregularidades producidas.

4.1.3. Registro de datos contables independientes de los gastos declarados a la Comisión y de la contribución pública pagada a beneficiarios

Toda información relativa al gasto declarado en el sistema de información se encuentra relacionada con los registros contables que han dado origen a los distintos pagos, cuyo origen es la contabilidad institucional de la Comunidad de Madrid (Sistema NEXUS).

Asociada toda la familia contable a la operación, se completa así mismo la fecha de pago al beneficiario y se revisa el detalle de elegibilidad. Del mismo modo, si el documento contable va asociado a un instrumento jurídico (contrato) se deja relacionado.

4.1.4. Registro de los importes retirados y deducidos

La Plataforma Interpública SIFEI 21-27 permite llevar un seguimiento de las irregularidades financieras detectadas, con posterioridad a la certificación de los gastos, en alguno de los



controles realizados por los órganos de control correspondientes, identificando los gastos de las operaciones que se hayan visto afectados por las irregularidades y las cuantías a minorar.

Para cada una de ellas, se revisa el gasto en profundidad, pudiendo identificar:

- Fecha de la detección de la irregularidad
- Motivo de la irregularidad
- Observaciones
- Rol que la detecta
- Importe no elegible público
- Importe no elegible privado
- Error sistémico / Aleatorio
- Código AFFIS

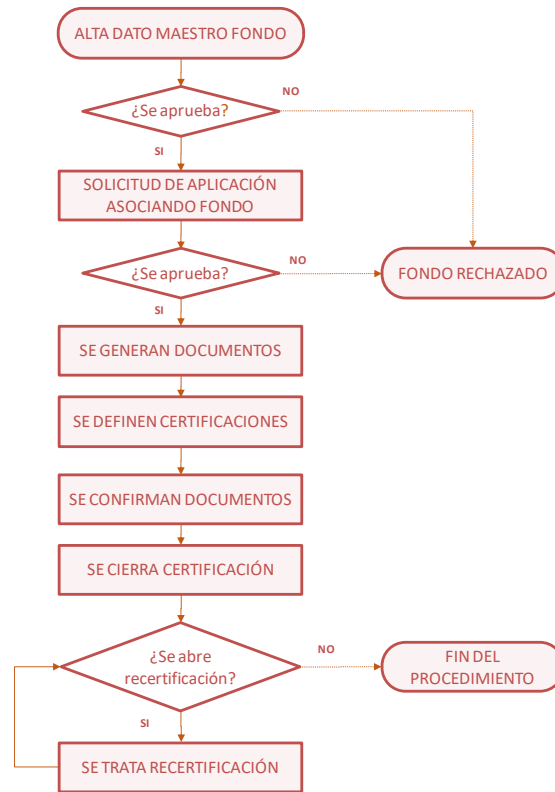
El sistema informático SIFEI 21-27 dispondrá de la posibilidad de llevar un registro de aquellos importes correspondientes a operaciones que se encuentren suspendidas en virtud de alguna resolución judicial o de algún recurso contencioso-administrativo con efecto suspensivo, con la finalidad de no incluirlos en una certificación de gastos en tanto no se resuelva los procesos contenciosos abiertos. La responsabilidad de comunicar y registrar en la aplicación SIFEI 21-27 aquellas operaciones y sus importes que puedan estar afectados de los procesos de suspensión antes descritos, corresponderá a los OG.

4.1.5. Indicación acerca del funcionamiento de los sistemas

Actualmente el sistema se encuentra desarrollado. Está preparado para poder llevar a cabo todo el proceso de gestión, ejecución, seguimiento y control de los fondos FEDER y FSE +, a falta de su implementación definitiva en la Comunidad de Madrid, y de los ajustes finales en cuanto al detalle de la información a intercambiar con la Autoridad de Gestión, ajustes que se finalizarán en cuanto esté disponible el formato de intercambio en la aplicación FEDER 21-27.

Adicionalmente, el sistema contable **NEXUS** dispone de un proceso específico de financiación condicionada que permite la contabilización separada de los gastos cofinanciados con Fondos Europeos, tal y como recoge el Manual del sistema elaborado por la Agencia de Informática y Comunicaciones de la Comunidad de Madrid. Ante la necesidad de controlar los gastos e ingresos realizados en el marco del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid se recurre a este proceso en los siguientes términos: se da de alta el Fondo como objeto de gasto que vincula los gastos y los ingresos. Posteriormente, se crean aplicaciones presupuestarias de gastos e ingresos que tienen en común el campo Fondo y, por medio de este, se realiza el seguimiento de la financiación condicionada en los términos recogidos en el siguiente flujograma.





4.1.6. Procedimientos para garantizar seguridad, integridad y confidencialidad

El acceso a SIFEI 21-27 se realiza con usuario y contraseña / certificado o integración con LDAP o directorio activo de la Comunidad de Madrid. Esto devuelve la validez del usuario. Un “usuario válido” es aquel que se ha dado de alta en el sistema, se le ha asignado un rol en un determinado Programa y además no está accediendo después de la fecha de finalización de permiso en el sistema. Del mismo modo, en el caso de acceso con certificado, se valida la revocación y caducidad del mismo.

La responsabilidad de dar de alta a los “usuarios válidos” corresponde al Organismo de Interlocución y Coordinación, siendo responsabilidad de los OG el comunicar a éste los datos de las personas que se han de dar de alta, así como comunicar su baja cuando así se precise.

Para cada “usuario válido” se asigna un rol o roles con los que accede a un determinado Programa. Hay determinados roles que permiten el acceso a información filtrada por OG. En este caso hay que seleccionar a qué OG se le da acceso.

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

- Desde qué estado hasta qué estado tiene permiso de Consulta. En el caso de no indicar el estado final de consulta, se entenderá que lo tiene hasta el último estado de la información.
- En qué estado tiene permiso de Edición, si lo tiene en alguno. Un rol solo tiene permiso de Edición en un estado.



Además de ello para cada elemento existen permisos desagregados de consulta, creación, edición y borrado.

• **4.1.6.a) Cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad**

El enfoque de Seguridad por Diseño (SbD) asegura un resultado concreto de ese enfoque orientado a la seguridad y a su cumplimiento normativo y es que la plataforma Interpública SIFEI 21-27, está certificada por AENOR en ENS categoría Media. Manteniendo grupos de trabajo mixtos (ciberseguridad, infraestructuras y sistemas, desarrollo, gestión y dirección corporativa) encargados del cumplimiento y seguimiento de los requisitos y medidas descritas en el ENS, dinámica que se extenderá a este proyecto.



El backend de la propuesta será provisto desde AWS, la infraestructura en la nube más amplia del mundo inicialmente utilizando las regiones Europa (Irlanda) eu-west-1, Europa (Fráncfort) eu-central-1 y la región que se está habilitando en España.

El uso de esta nueva región, lo vemos como algo de gran valor de cara al cumplimiento de RGPD y asegurar una soberanía nacional de los datos, así como de asegurar latencias mínimas con servicios AGE pudiendo implementar conexiones directas a través del servicio AWS Direct Connect, que en España cuenta con centros en Interxión Madrid (Ciudad Lineal, Madrid) así como en Equinix ITConic (Alcobendas).

Ubicaciones de AWS en España



La nube de AWS está preparada para que las Administraciones Publicas puedan construir sus soluciones cumpliendo con todas las medidas de seguridad y cumplimiento normativo que se les requiere. A continuación, se citan algunas certificaciones, normativas o estándares relevantes:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evy> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546



Esquema Nacional de Seguridad – Categoría Alta	Controles de organizaciones y sistemas (SOC) 1, SOC 2 y SOC 3
Reglamento General de Protección de Datos (RGPD)	Proveedores de servicios de infraestructura en la nube de Europa (CISPE)
ISO 27001, 27017, 27019, 9001	Estándar de seguridad de datos de la industria de tarjetas de pago (PCI DSS)

Esta seguridad y conformidad estará respaldada por el cumplimiento de las medidas descritas dentro de la serie 800 CCN-STIC), especialmente las CCN-STIC 823 y CCN-STIC 886, así como las específicas de AWS.

4.1.6.b) Protección de datos de carácter personal

Conformidad con el RGPD al utilizar los servicios de AWS.

El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) de la Unión Europea protege el derecho fundamental de las personas de la Unión Europea (UE) a la privacidad y la protección de los datos personales. El RGPD incluye requisitos estrictos que refuerzan y armonizan las normas de protección de datos, seguridad y conformidad. Consulte las preguntas frecuentes sobre el RGPD para obtener más información.

Los clientes de AWS pueden utilizar todos los servicios de AWS para procesar los datos personales (tal y como se definen en el RGPD) que se cargan en los servicios de AWS bajo sus cuentas de AWS (datos de clientes) en conformidad con el RGPD. Además de actuar en conformidad, asumimos el compromiso de ofrecer a nuestros clientes servicios y recursos para ayudarles a cumplir los requisitos del RGPD que puedan ser relevantes para sus actividades. Se lanzan características nuevas periódicamente. AWS tiene más de 500 características y servicios centrados en la seguridad y la conformidad. Para obtener más información sobre lo que realiza AWS, lea nuestro blog *How AWS is helping EU customers navigate the new normal for data protection*.

A nivel de aplicación, la plataforma Interpública SIFEI 21-27 asociada el metadato esSensibleRGPD a todos los datos que persiste, permitiendo así saber cuáles deben tener un tratamiento específico por su nivel de sensibilidad (Ideología, religión, afiliación sindical, creencias, salud, origen racial o étnico, vida sexual, datos genéticos y biométricos (Art. 9 del RGPD) así como datos relativos a condenas e infracciones penales) (Art. 10 del RGPD).

4.1.6.c) Otra información relevante

Preservación LOG.



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/esv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

Queda registrada la acción de inserción de un nuevo elemento en la base de datos de la aplicación. El registro se realizará tanto del elemento principal como de aquellos datos que se almacenan en tablas secundarias.

Modificación del elemento: Se registra en el histórico la acción de modificación de un elemento en la base de datos de la aplicación.

En los elementos principales se almacenan únicamente los campos realmente modificados por el usuario. Los controles de usuario que se marcan con borde en rojo.

Debido al funcionamiento de la aplicación los datos de algunas tablas secundarias se borran y vuelven a insertar cada vez que el usuario realiza cualquier cambio en la pantalla, aunque estos datos no se vean alterados. Todo esto queda reflejado en el log tal y como se hace.

Borrado del elemento: Queda registrado el borrado de un elemento en la base de datos de la aplicación.

En el log cuando borramos un elemento se guarda el identificador interno, si queremos saber si un elemento se ha borrado deberemos buscar el borrado a partir de la inserción del elemento ya que no dispondremos del identificador interno si no de la codificación “de usuario”.

Botón “Pista de Auditoría”

A través del botón de histórico, el usuario puede consultar la siguiente información:

- Histórico de acciones (campos nuevos que se rellenan o modificaciones en el elemento, valor inicial del campo, valor final del campo, usuario que lleva a cabo la acción, fecha y hora)
- Histórico de estados (fases por las que ha pasado el elemento, estado inicial, estado final, usuario que ha realizado la transición, fecha y hora)

De modo que desde cualquier pantalla el usuario podrá consultar esta información, mostrándose tal y como se visualiza en la imagen inmediatamente superior.



5. ACCIONES PREVISTAS PARA EL REFUERZO DE LA CAPACIDAD ADMINISTRATIVA

En materia de capacidades administrativas, y en línea con las directrices marcadas por la AG, el OIC ha realizado un diagnóstico de situación a través de un cuestionario-herramienta de autoevaluación de las capacidades administrativas de cada uno de los OG. Los resultados de estas encuestas fueron analizados y enviados a la AG con la intención de contribuir a la Hoja de Ruta de refuerzo de la Capacidad Administrativa (EU-RECA) para este periodo de programación FEDER 2021-2027.

Por otro lado, el análisis de estos cuestionarios ha permitido identificar diferentes retos, específicamente centrados en tres dimensiones: necesidad de refuerzo normativo, ausencia de recursos especializados en el ámbito técnico-informático y falta de recursos humanos.

Con la finalidad de reforzar los puntos más débiles o los puntos de mayor atención en materia de capacidad administrativa se han llevado a cabo las siguientes medidas:

- En el **ámbito normativo**, se está haciendo un esfuerzo por reforzar los procedimientos normativos, en concreto con relación al capítulo 5 de la Ley de Presupuestos 2022, de los artículos 56-66, haciendo extensible las especificidades resultado de la implementación del Instrumento de Recuperación de la UE a los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (art. 65).
- En el **ámbito técnico-informático**, se viene efectuando un ejercicio continuo en la mejora de las capacidades de gestión informática de los agentes y organismos que participan en programas europeos, reforzando la pista de auditoría, estableciendo mecanismos de garantía reforzada para evitar situaciones de doble financiación y/o solapamientos, simplificación de los sistemas, entre otras actuaciones.
- En el **ámbito de los recursos humanos**:
 - *Reorganización de la Subdirección General de Fondos y Política regional.* La Subdirección General ha experimentado un proceso reorganizativo con la finalidad de contar con mayores efectivos cualificados de personal funcional que permita mayor agilidad a la hora de gestionar los distintos fondos. Así, se ha llevado a cabo la contratación externa de asistencia técnica para el apoyo en las labores de gestión, verificación y certificación de los fondos europeos. De manera paralela, se ha llevado a cabo una reorganización de la asignación de tareas dentro del personal, haciendo más eficiente la gestión y coordinación interna.
 - *Refuerzo del personal en los Organismos Intermedios/OG.* Al igual que con el caso anterior, se ha aumentado la plantilla de personal funcionariado, llevando a cabo su vez una reasignación de las tareas acorde con los distintos fondos europeos existentes (principalmente MRR y FEIE).
 - *Diseño de una planificación por incentivos y objetivos.* Por otra parte, y de manera paralela, se ha desarrollado un esquema de incentivos por objetivos y resultados para el personal interino o funcionariado adscrito a los fondos europeos, cuyos efectos se han empezado a producir a partir de 2022.
 - *Realización de cursos de formación.* Con el objetivo de fomentar el conocimiento del personal sobre estos fondos, se están llevando a cabo sesiones de capacitación y formación en distintos aspectos de gestión de fondos (informática, verificación, presupuestos etc.).
 - *Plataforma técnica para la resolución de dudas.* Durante el transcurso de la programación, se activará una plataforma de asistencia técnica a los OG. Se habilitará un servicio de preguntas y respuestas frecuentes, así como un sistema de cruce de información con otros fondos estructurales (FSE+, FEADER, entre otros).

Finalmente, se tendrá en cuenta la **Hoja de ruta** para la mejora de las capacidades administrativas que desde la Autoridad de Gestión del FEDER se está promoviendo, teniendo en consideración las recomendaciones del Informe País.



6. ANEXOS

6.1 Declaración Institucional

(Esta Declaración Institucional se publicará en la web de la Comunidad de Madrid)

La Comunidad de Madrid ha asumido las funciones de organismo intermedio del Programa FEDER 2021-2027. Para ello la Administración Regional va a distribuir sus tareas entre un órgano de coordinación e interlocución, que es la Dirección General de Presupuestos, y los órganos gestores que son cada una de las Direcciones Generales o Entes públicos responsables de la gestión de las diferentes operaciones financiadas con cargo a dicho Programa.

Uno de los principales objetivos de período del período 2021-2027 de programación de los Fondos Europeos es reforzar la política antifraude en la gestión de los gastos cofinanciados.

Por ello, la Comunidad de Madrid, en su condición de organismo intermedio del Programa FEDER 2020-2027, quiere manifestar su compromiso con los estándares más altos en el cumplimiento de las normas jurídicas, éticas y morales y su adhesión a los más estrictos principios de integridad, objetividad y honestidad, de manera que su actividad sea percibida por todos los agentes que se relacionan con ella como opuesta al fraude y la corrupción en cualquiera de sus formas. Todos los miembros de su equipo directivo asumen y comparten este compromiso.

Por otro lado, los empleados públicos que integran el organismo intermedio tienen, entre otros deberes, *“velar por los intereses generales, con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres”* (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 artículo 52).

El objetivo de esta política es promover dentro de la organización una cultura que desaliente toda actividad fraudulenta y que facilite su prevención y detección, promoviendo el desarrollo de procedimientos efectivos para la gestión de estos supuestos. Así, entre otras medidas, la Comunidad de Madrid dispone de un procedimiento para declarar las situaciones de conflicto de intereses.

La Comunidad de Madrid, en calidad de organismo intermedio, cuenta a estos efectos con un equipo de evaluación de riesgos, para la revisión y actualización periódica de la política antifraude, así como el seguimiento de los resultados. Este equipo de evaluación, que está integrado por personal de la Dirección General de Presupuestos con el Estado, en su calidad de órgano de coordinación e interlocución, y por representantes de todos los OG, se ocupa de examinar los resultados de los análisis periódicos de riesgo de fraude, acordando las medidas que deban adoptarse para rebajar dicho riesgo.

La Comunidad de Madrid también cuenta con la colaboración de los diferentes responsables de la gestión y la verificación del Programa para asegurar que existe un adecuado sistema de control interno dentro de sus respectivas áreas de responsabilidad y garantizar, en su caso, la debida diligencia en la implementación de medidas correctoras.



A partir de las verificaciones y los controles realizados en las fases previas, la Dirección General de Presupuestos dispone de un sistema que registra y almacena la información precisa para garantizar la fiabilidad y regularidad en relación con el gasto.

Adicionalmente, la Comunidad de Madrid cuenta con procedimientos para poner en conocimiento de la Autoridad de Gestión aquellas irregularidades o sospechas de fraude que pudieran detectarse, a efectos de su comunicación a la Oficina Europea de Lucha contra el Fraude (OLAF). Esta información se tratará en la más estricta confidencialidad y de acuerdo con las normas que regulan esta materia.

Por otra parte, el organismo intermedio se promueve la colaboración con los estamentos con funciones en relación con la lucha contra el fraude, dentro del ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

Esta política y todos los procedimientos y estrategias pertinentes cuentan con el apoyo del Servicio Nacional de Coordinación Antifraude, creado por Real Decreto 802/2014, de 19 de septiembre (BOE de 26), a través de la Autoridad de Gestión.

En definitiva, el organismo intermedio Comunidad de Madrid tiene una política de tolerancia cero frente al fraude y la corrupción y ha establecido un sistema de control robusto, diseñado especialmente para prevenir y detectar, en la medida de lo posible, los actos de fraude y corregir su impacto, en caso de producirse.



6.2. Código de Conducta y Principios éticos

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

CAPÍTULO VI

Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta

Artículo 52. *Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.*

Los empleados públicos deberán desempeñar con diligencia las tareas que tengan asignadas y velar por los intereses generales con sujeción y observancia de la Constitución y del resto del ordenamiento jurídico, y deberán actuar con arreglo a los siguientes principios: objetividad, integridad, neutralidad, responsabilidad, imparcialidad, confidencialidad, dedicación al servicio público, transparencia, ejemplaridad, austeridad, accesibilidad, eficacia, honradez, promoción del entorno cultural y medioambiental, y respeto a la igualdad entre mujeres y hombres, que inspiran el Código de Conducta de los empleados públicos configurado por los principios éticos y de conducta regulados en los artículos siguientes.

Los principios y reglas establecidos en este capítulo informarán la interpretación y aplicación del régimen disciplinario de los empleados públicos.

Artículo 53. *Principios éticos.*

1. Los empleados públicos respetarán la Constitución y el resto de las normas que integran el ordenamiento jurídico.
2. Su actuación perseguirá la satisfacción de los intereses generales de los ciudadanos y se fundamentará en consideraciones objetivas orientadas hacia la imparcialidad y el interés común, al margen de cualquier otro factor que exprese posiciones personales, familiares, corporativas, clientelares o cualesquiera otras que puedan colisionar con este principio.
3. Ajustarán su actuación a los principios de lealtad y buena fe con la Administración en la que presten sus servicios, y con sus superiores, compañeros, subordinados y con los ciudadanos.
4. Su conducta se basará en el respeto de los derechos fundamentales y libertades públicas, evitando toda actuación que pueda producir discriminación alguna por razón de nacimiento, origen racial o étnico, género, sexo, orientación sexual, religión o convicciones, opinión, discapacidad, edad o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.
5. Se abstendrán en aquellos asuntos en los que tengan un interés personal, así como de toda actividad privada o interés que pueda suponer un riesgo de plantear conflictos de intereses con su puesto público.
6. No contraerán obligaciones económicas ni intervendrán en operaciones financieras, obligaciones patrimoniales o negocios jurídicos con personas o entidades cuando pueda suponer un conflicto de intereses con las obligaciones de su puesto público.
7. No aceptarán ningún trato de favor o situación que implique privilegio o ventaja injustificada, por parte de personas físicas o entidades privadas.
8. Actuarán de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia, y vigilarán la consecución del interés general y el cumplimiento de los objetivos de la organización.
9. No influirán en la agilización o resolución de trámite o procedimiento administrativo sin justa causa y, en ningún caso, cuando ello comporte un privilegio en beneficio de los titulares de los cargos públicos o su entorno familiar y social inmediato o cuando suponga un menoscabo de los intereses de terceros.
10. Cumplirán con diligencia las tareas que les correspondan o se les encomienden y, en su caso, resolverán dentro de plazo los procedimientos o expedientes de su competencia.



11. Ejercerán sus atribuciones según el principio de dedicación al servicio público absteniéndose no solo de conductas contrarias al mismo, sino también de cualesquiera otras que comprometan la neutralidad en el ejercicio de los servicios públicos.
12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. *Principios de conducta.*

1. Tratarán con atención y respeto a los ciudadanos, a sus superiores y a los restantes empleados públicos.
2. El desempeño de las tareas correspondientes a su puesto de trabajo se realizará de forma diligente y cumpliendo la jornada y el horario establecidos.
3. Obedecerán las instrucciones y órdenes profesionales de los superiores, salvo que constituyan una infracción manifiesta del ordenamiento jurídico, en cuyo caso las pondrán inmediatamente en conocimiento de los órganos de inspección procedentes.
4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
5. Administrarán los recursos y bienes públicos con austeridad, y no utilizarán los mismos en provecho propio o de personas allegadas. Tendrán, así mismo, el deber de velar por su conservación.
6. Se rechazará cualquier regalo, favor o servicio en condiciones ventajosas que vaya más allá de los usos habituales, sociales y de cortesía, sin perjuicio de lo establecido en el Código Penal.
7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.
8. Mantendrán actualizada su formación y cualificación.
9. Observarán las normas sobre seguridad y salud laboral.
10. Pondrán en conocimiento de sus superiores o de los órganos competentes las propuestas que consideren adecuadas para mejorar el desarrollo de las funciones de la unidad en la que estén destinados. A estos efectos se podrá prever la creación de la instancia adecuada competente para centralizar la recepción de las propuestas de los empleados públicos o administrados que sirvan para mejorar la eficacia en el servicio.
11. Garantizarán la atención al ciudadano en la lengua que lo solicite siempre que sea oficial en el territorio.



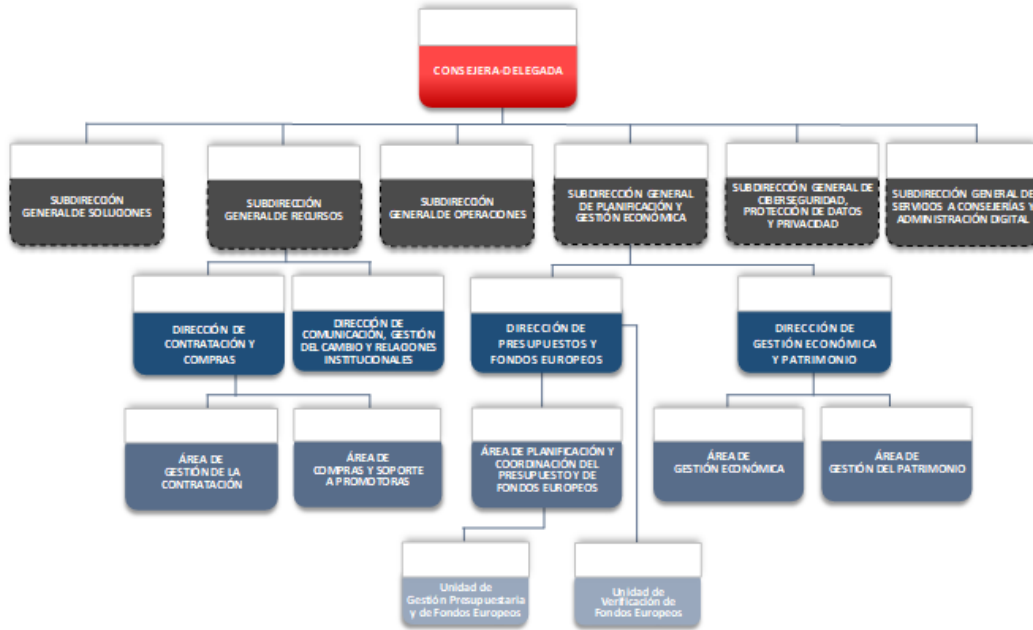
6.3. Organigramas y separación de funciones órganos gestores ejecutores de ayudas



La autenticidad de este documento se puede comprobar en
<https://gestiona.comunidad.madrid/csv>
mediante el siguiente código seguro de verificación: **0981804202258462899546**

6.3.1. Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid (OG ejecutor de ayudas)

Organigrama/Flujograma



Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
AGENCIA PARA LA ADMINISTRACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID	PRESUPUESTACIÓN	Dirección de Presupuesto y Fondos Europeos	Director Jefe de Área 2 Técnicos Adtvo. de Gestión. 1 Administrativo	5	25%
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Dirección de Contratación y Compras	3 Jefe de Área 3 Consultores 5 Técnicos Adtvo. de Gestión. 1 Administrativo	12	10%
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Dirección de Contratación y Compras	3 Jefe de Área 3 Consultores 5 Técnicos Adtvo. de Gestión. 1 Administrativo	12	5%
	CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA			
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA			
	PAGOS	Habilitado de Caja	Puesto funcional dependiente de la Directora	1	5%
	CONTABILIDAD	Dirección de Gestión Económica y Patrimonio	2 Jefe de Área 3 Técnicos Adtvo. Gestión 2 Administrativos	7	5%



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	SISTEMA INFORMÁTICO	Unidad de Sistemas de Información Corporativos de Madrid Digital	1 Jefe de Unidad 1 Consultor Sistemas Información 1 Programador analista	3	100%
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	Áreas implicadas en el resto de las funciones descritas en este apartado	Consultar datos específicos de cada función	NA	5%
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES	Dirección de Presupuesto y Fondos Europeos	Jefe de Área Jefe de Unidad	2	10%
	DECLARACIÓN DE GASTOS	Dirección de Presupuesto y Fondos Europeos	Jefe de Área Jefe de Unidad	2	10%
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO	Unidad de Comprobación de Fondos Europeos	Jefe de Unidad	1	50%
	OTRAS I: COMUNICACIÓN	Dirección de Comunicación, gestión del cambio y Relaciones Institucionales	1 Técnico	1	10%

Separación de funciones

Dentro de la Subdirección General de Recursos se encuentra la Dirección de Contratación y Compras y la Dirección de Comunicación, Gestión del Cambio y Relaciones Institucionales.

Dentro de la Subdirección General de Planificación y Gestión Económica se encuentran la Dirección de Gestión Económica y Patrimonio, que tiene asignada las funciones de Contabilidad, Patrimonio y Habilitación de Caja, y la Dirección de Presupuestos y Fondos Europeos, que alberga el Área de Planificación y Coordinación del Presupuesto y Fondos Europeos y dentro de ésta la Unidad de Gestión Presupuestaria y Fondos Europeos.

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

- **Organización del archivo y conservación de la documentación:** Madrid Digital, como todo OG, tiene atribuida la responsabilidad de la custodia de los distintos documentos justificativos de operaciones cofinanciadas con Fondos FEDER. A continuación, se indica el tipo de documentación y las unidades implicadas en su custodia:

- La documentación electrónica original, y el aplicativo ERP para la tramitación de los expedientes, se encuentra residente en el Sistema de Información Corporativo de la Agencia. Este sistema de información está sujeto a normativa de seguridad según lo recogido en la "Norma de contingencia, recuperación y respaldo".



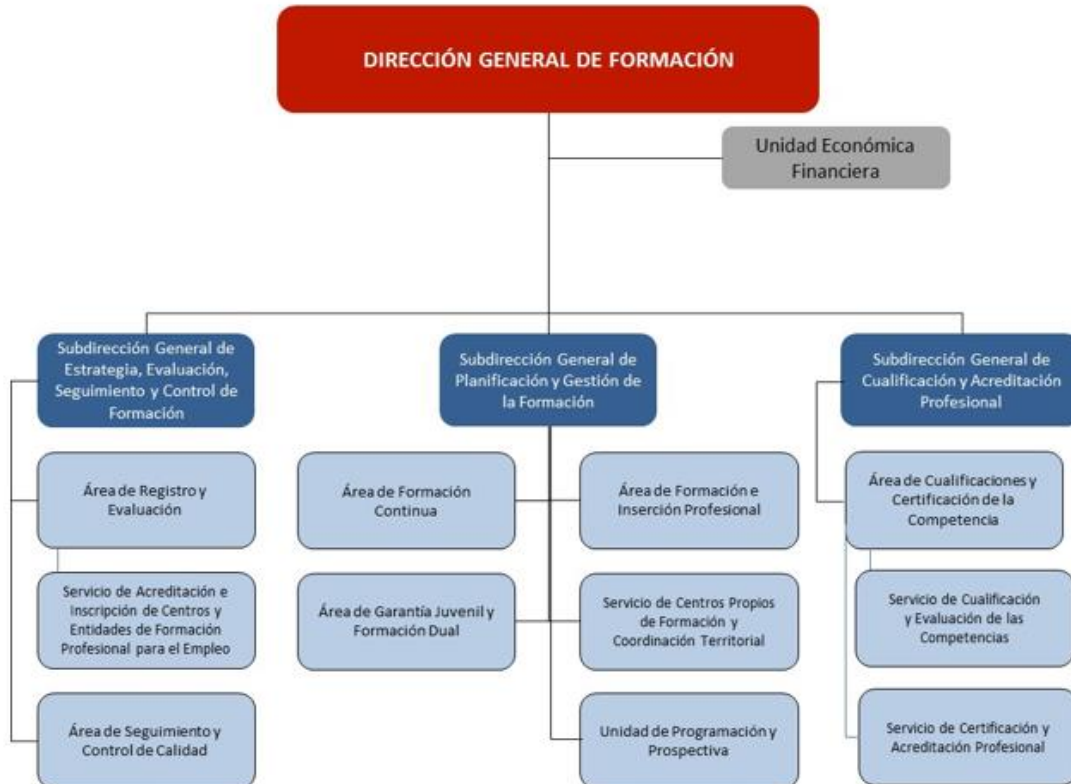
- La documentación original relativa a los expedientes de contratación que implican adquisición centralizada de bienes, negociación o licitación, se conserva en el archivo de la Dirección que tiene atribuida la función de contratación pública.
- Toda documentación acreditativa de los entregables y evidencias de los contratos, que se debe conservar en el aplicativo EVEC (EVIDENCIAS Y ENTREGABLES DE CONTRATOS)

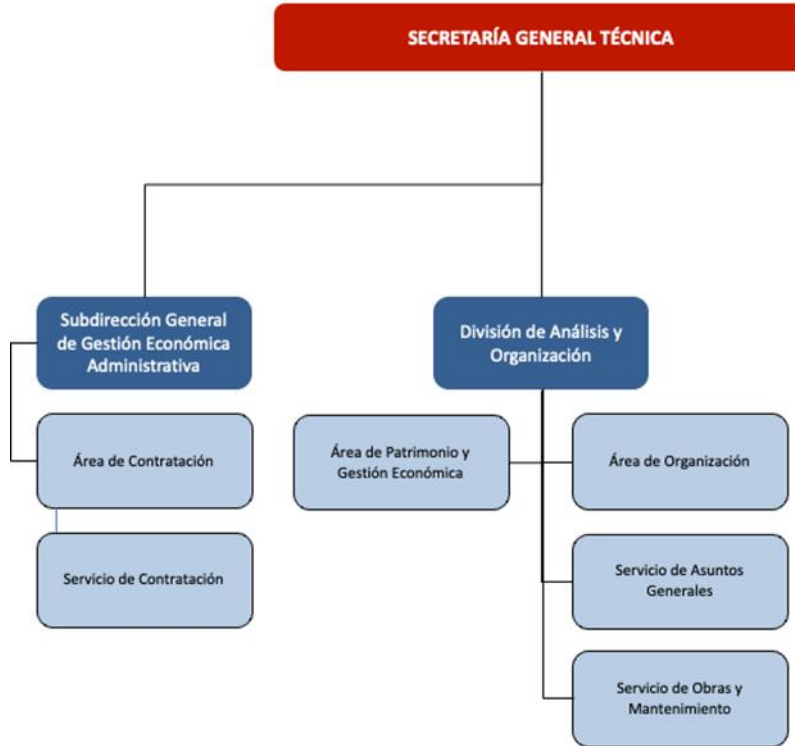
La Unidad responsable de la custodia de documentos propios y de la pista de auditoría, durante la ejecución del proyecto es la unidad organizativa responsable del contrato, es decir, los promotores. Estos datos serán comunicados a la D.G. Presupuestos. Cualquier alteración del sistema de custodia debe ser también comunicada a la D.G. Presupuestos, con la mayor diligencia posible.

Por otro lado, el sistema de Información Corporativo de Madrid Digital deja constancia de la existencia de una **separación contable** de las operaciones cofinanciadas con cargo al Programa FEDER 2021-2027. De esta manera se puede separar toda la información de naturaleza económico-financiera, requerida por las Autoridades de Gestión, de quien ejerza las funciones de contabilidad, que sea pertinente para las correspondientes declaraciones y certificaciones de gastos.

6.3.2. Dirección General de Formación (OG ejecutor de ayudas)

Organigrama/Flujograma





Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
D.G. DE FORMACIÓN	PRESUPUESTACIÓN	Unidad Económica Financiera	Jefe de Unidad	1 Jefe de Unidad	10%
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Subdirección Gestión Económica			
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	División de Análisis y Organización			
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio de Centros Propios	Jefe de Servicio Técnico Administrativo	1 Jefe de Servicio 1Técnico 1Administrativo	25%
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Subdirección Gestión Económica			
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	División de Análisis y Organización			
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	Servicio de Centros Propios	Jefe de Servicio Directores Administrativo	1 Jefe de Servicio 5Directores 1Administrativo	20%
	CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA			



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA			
	PAGOS (Elaboración de documentos contables)	Servicio de Centros Propios	Administrativo	1 Administrativo	40%
	PAGOS (Confirmación de Pagos)	División de Análisis y Organización			
	PAGOS (Liquidación)	D.G. Contratación, Patrimonio y Tesorería			
	CONTABILIDAD	Intervención General			
	SISTEMA INFORMÁTICO	Es competente la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid a través de la gestión de los programas NEXUS, SIFEI.			
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	Departamento de Documentación dependiente de la Secretaría General Técnica			
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES	Unidad Económica Financiera	Jefe de Unidad Técnico	1 Jefe de Unidad 1 Técnico	10%
	DECLARACIÓN DE GASTOS	Unidad Económica Financiera	Jefe de Unidad Técnico	1 Jefe de Unidad 1 Técnico	10% 60%
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO	Dirección General del Servicio Público de Empleo- Subdirección de Gestión Económica y Control	Subdirectora General, Jefe de Área, Técnicos	1 Subdirectora General 1 Jefe de Área 1 Jefe de Sección 2 Técnicos	10%
	OTRAS				

Separación de funciones

La separación de funciones está garantizada por lo dispuesto en el Decreto 139/2016, de 30 de diciembre, del Consejo de Gobierno, por el que se modifica el Decreto 193/2015, de 4 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Economía, Empleo y Hacienda que atribuye la competencia de realizar las comprobaciones de legalidad y regularidad a la Dirección General de Servicio Público de Empleo.

Así pues, las actuaciones relativas a la gestión de las actuaciones cofinanciadas en el marco del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad se encuentran en la Dirección General de Formación mientras que las comprobaciones de legalidad y regularidad se realizan en otra Dirección General, en concreto en la Dirección General de Servicio Público de Empleo a través de la Subdirección General de Gestión Económica y Control de Programas de Empleo.



Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

En virtud de lo dispuesto en la letra e, apartado 1, artículo 72 del Reglamento (UE) 2021/1060, los OG establecerán los procedimientos que garanticen que se dispone, registrados y almacenados electrónicamente, de todos los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, incluido el físico y financiero, evaluación, comprobaciones de legalidad y regularidad y auditorías, es decir, todos los elementos necesarios para contar con una adecuada pista de auditoría, garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, estos procedimientos han de garantizar que la disponibilidad de los documentos justificativos se conserve en el nivel adecuado durante un plazo **de cinco años** a partir del 31 de diciembre del año en que se reciba la contribución de la ayuda FEDER por parte de la Comisión Europea.

Por último, los OG se asegurarán de mantener un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

La Dirección General de Formación gestiona y custodia los expedientes relativos al Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid conforme a condiciones y requisitos que garantizan que existe pista de auditoría suficiente, es decir, que se conserva toda la información necesaria para poder reconstruir la gestión, seguimiento, justificación, liquidación y reembolsos de cada uno de los expedientes.

Para la conservación de la pista de auditoría la Dirección General de Formación se vale principalmente de dos elementos: Diseño de herramientas y una sistemática de archivo y custodia de la documentación adecuada.

Herramientas disponibles: El Sistema de Gestión y Control de la Dirección General de Formación cuenta con los siguientes elementos y herramientas que permiten reconstruir la pista de auditoría de las operaciones del Programa:

- Información contenida en las bases reguladoras y/o pliego de contratación sobre:
 - La justificación documental de las ayudas.
 - La forma de contabilización y gestión de gastos e ingresos de las subvenciones.
 - Los requisitos y plazos de conservación de la documentación.
- Un sistema de conservación de la documentación de acuerdo con la sistemática de Archivo de la Comunidad de Madrid (Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid y Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).
- Un sistema contable informatizado: Aplicación NEXUS.

Custodia de la documentación: Los documentos justificativos serán custodiados de manera que se pueda contrastar la trazabilidad de la pista de auditoría con la información informatizada en



la herramienta de gestión NEXUS. El artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, sobre la disponibilidad de los documentos establece los plazos para la conservación de los documentos. Por este motivo, es obligación de los beneficiarios del FEDER 2021-2027 de los proyectos conservar toda la documentación justificativa de los mismos hasta la fecha señalada por el reglamento. Los documentos justificativos de gasto se conservan en, al menos, uno de los siguientes soportes:

- En forma de originales o de copias compulsadas de documentos originales.
- En versiones electrónicas de documentos originales.
- En forma de documentación electrónica cuando no exista en otro soporte

En relación con la custodia de la documentación, la Dirección General de Formación cumple con lo estipulado en la Ley 6/2023, de 30 de marzo, de Archivos y Documentos de la Comunidad de Madrid, por la que se aprueban las tablas de valoración de determinadas series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid y se autoriza la eliminación de determinadas fracciones temporales de series documentales de la Administración de la Comunidad de Madrid. En dicha normativa se recogen las principales condiciones de archivo, clasificación, conservación y destrucción de documentación para las Administraciones Públicas de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, una adecuada custodia de la documentación implica disponer de mecanismos que garanticen la seguridad de la información archivada. En este sentido, la Dirección General de Formación está sometida al cumplimiento de normativas adicionales, como puede ser la Ley Organiza 3/2018 de 5 de diciembre o la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Descripción del sistema de archivo: De acuerdo con la estructura de archivo que dispone la Dirección General de Formación, la misma dispone de lugares de archivo identificados como de “Archivo de Oficina” que disponen de las condiciones necesarias para la conservación de la documentación. Se trata de archivos pertenecientes a cada unidad administrativa generadora de documentos susceptibles de archivo, pertenecientes a la gestión de la Viceconsejería de Empleo. En estos archivos se custodiarán los documentos en tanto dure su trámite, en todo caso, la permanencia en ellos será como máximo de un año desde el fin de su tramitación, salvo excepciones razonadas.

Una vez ha transcurrido como máximo el plazo de un año tras la finalización del expediente, la documentación es remitida al Archivo Central, siendo después transferidos al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.

Responsables de la Custodia de la documentación: Los responsables de la conservación de la documentación de los expedientes durante su tramitación (archivo de oficina) son en la Dirección General de Formación todas las Áreas, Unidades y/o Servicios que participan en la gestión de los expedientes del Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid. Los Técnicos de Fondos dependientes del Departamento de Documentación de la Secretaría General Técnica son los responsables del mantenimiento y vigilancia de los documentos obrantes en el Archivo Central, de la recepción y cotejo de las transferencias de documentos de archivo remitidos por otras unidades administrativas, así como de la transferencia en el plazo establecido al Archivo Regional de la Comunidad de Madrid.



Contabilidad Separada:

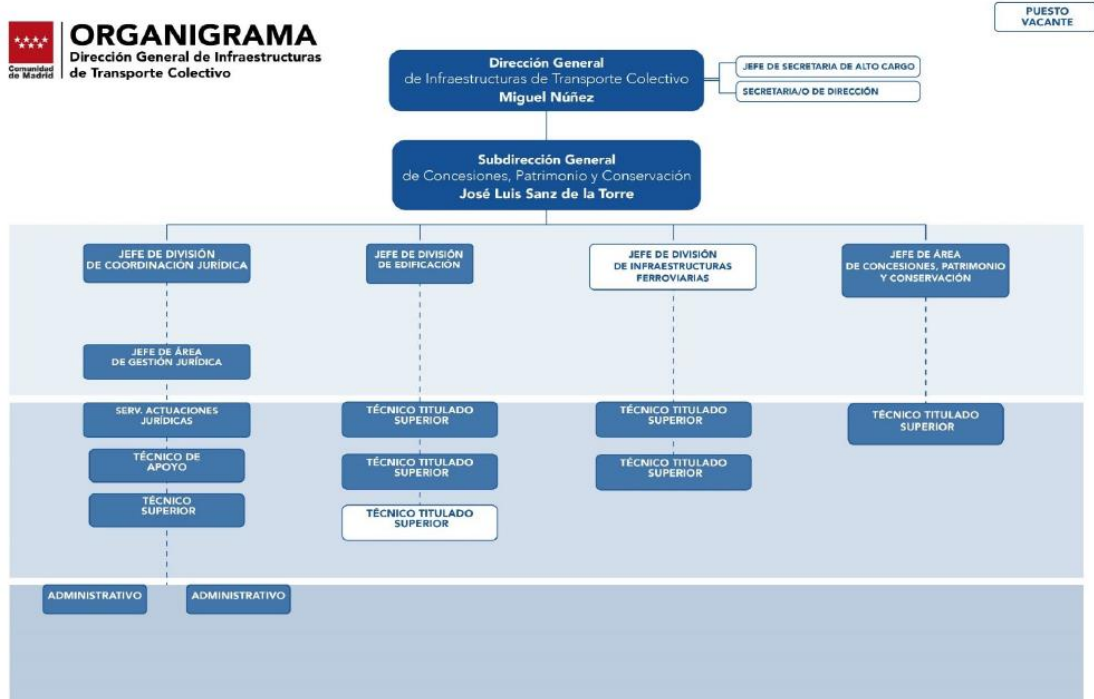
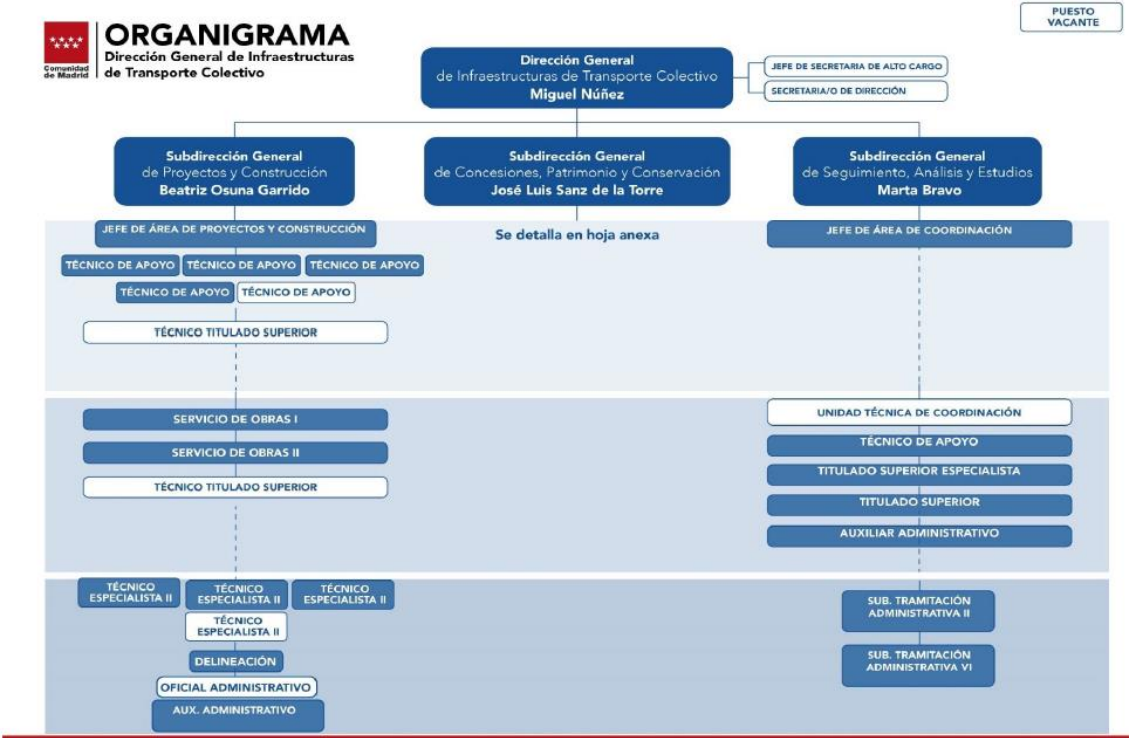
Programa Informático: La contabilización de los expedientes incluidos en el Programa FEDER 2021-2027 de la Comunidad de Madrid se realiza mediante la aplicación NEXUS, donde se incluye toda la información financiera y contable de las operaciones. El sistema de contabilidad cuenta con una codificación contable adecuada que permite identificar claramente dichas transacciones y su trazabilidad.

En el programa informático, con antelación a cualquier contabilización de gasto relativo al Programa, se da de alta una aplicación presupuestaria exclusiva para atender estos gastos a la que, además de asignar los créditos, se le asigna un fondo asociado a ingreso FEDER y proyecto de gasto vinculado a dicho fondo. De este modo, se garantiza la diferenciación con el resto de las actuaciones que pudiera compartir subconcepto y las transacciones se quedan claramente identificadas. Así pues, todos los documentos contables y otras operaciones que se realizan a lo largo del ejercicio parten de esta aplicación.



6.3.3. Dirección General de Infraestructura de Transporte Colectivo (OG ejecutor de ayudas)

Organigrama/Flujograma



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	
D.G. Infraestructuras de Transporte Colectivo	PRESUPUESTACIÓN	Subdirección General de Proyectos y Construcción	Subdirector Jefe de Área Técnicos	1 Subdirector 1 Jefe de Área 1 Técnicos	10%	
		Subdirección General de Concesiones, Patrimonio y Conservación	Subdirector Jefe de Área Técnicos	1 Subdirector 1 Jefe de Área 1 Técnicos	10%	
		Subdirección General de Seguimiento, Análisis y Estudios.	Subdirector Jefe de Área	1 Subdirector 1 Jefe de Área	10%	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA (solo preparación de contratos como Unidad Promotora)	Subdirección General de Seguimiento, Análisis y Estudios.	Subdirector Jefe de Área	1 Subdirector 1 Jefe de Área	15%	
		Subdirección General de Concesiones, Patrimonio y Conservación	Subdirector Jefe de Área Técnicos	1 Subdirector 1 Jefe de Área 1 Técnicos	10%	
		Subdirección General de Proyectos y Construcción	Subdirector Jefe de Área Técnicos	1 Subdirector 1 Jefe de Área 1 Técnicos	10%	
	ADMINISTRATIVA (resto de tramitación)	Área de Contratación Administrativa (SGT)				
	SEGUIMIENTO EJECUCIÓN CONTRATOS	Proyectos y Construcción	Subdirector Técnicos	1 Subdirector 2 Técnicos	80%	
		Subdirección General de Concesiones, Patrimonio y Conservación	Subdirector Técnicos	1 Subdirector 2 Técnicos	80%	
		Subdirección General de Seguimiento, Análisis y Estudios.	Subdirector Jefe de Área	1 Subdirector 1 Jefe de Área	10%	
	CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA				
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	NO APLICA				
	PAGOS (solo envío certificación)	Subdirección General de Proyectos y Construcción	Técnicos Auxiliar Administrativo	1 Técnico 1 Auxiliar Administrativo	5%	
		Subdirección General de Concesiones, Patrimonio y Conservación	Técnicos Auxiliar Administrativo	1 Técnico 1 Auxiliar Administrativo	5%	
	PAGOS (restantes trámites)	Área de Oficina Presupuestaria (SGT)				
	CONTABILIDAD (solo gestión del IVA, activos fijos y consultas NEXUS)	Subdirección General de Seguimiento, Análisis y Estudios.	Técnicos	1 Jefe de Área 1 Técnico	20%	
CONTABILIDAD (restantes trámites)	NO DEPENDIENTE DE LA DGITC					
SISTEMA INFORMÁTICO	Es competente la Agencia para la Administración Digital de la Comunidad de Madrid a través de la gestión de los programas NEXUS, SIFEI.					



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA		A DETERMINAR*		
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES		A DETERMINAR*		
	DECLARACIÓN DE GASTOS		A DETERMINAR*		
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO		A DETERMINAR*		
	OTRAS				

*Manual de procedimientos en fase de actualización.

Separación de funciones

La separación de funciones en relación con la gestión y control de las operaciones financiadas y fondos recibidos del P.O. queda asegurada con la participación de diferentes subdirecciones y unidades, como se demuestra en el organigrama y asignación de funciones expuesto anteriormente.

La función de comprobación de legalidad y regularidad y conservación pista de auditoría se realiza por una unidad diferente a las que gestionan la preparación y ejecución de los contratos

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

Los OG del Programa FEDER de la Comunidad de Madrid tienen la obligación de garantizar que los documentos se encuentren a disposición del OIC, la AG, la Comisión y/o el Tribunal de Cuentas durante un periodo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que la autoridad de gestión efectúe el último pago al beneficiario, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060. Por ello, es de suma importancia la custodia de los expedientes completos de contratación.

El artículo 72, punto 1 letra e), del Reglamento (CE) n.º 2021/1060 establece las funciones que la AG debe desarrollar en relación con la contabilidad, control y auditoría de las operaciones. Estas funciones son las siguientes:

- Registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, evaluación, gestión financiera, comprobaciones de legalidad y regularidad y auditorías, de conformidad con el anexo XVII, y garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

Las funciones de la DGITC en lo que respecta al control financiero son las siguientes:

- Garantizar la existencia de una pista suficiente de auditoría conforme a los requisitos establecidos, lo que implica:



- Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.
- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de auditoría.
- Estar a disposición de La Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional de la Dirección General de Presupuestos para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida
- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

La DGITC dispone del Sistema Informático SAP (NEXUS) que permite disponer de todos los registros y documentación necesarios para garantizar la realización de una pista de auditoría adecuada de los proyectos cofinanciados con fondos FEDER. En este aspecto, se dispone de la información asociada a la confección de presupuestos, aprobación del gasto, expediente de licitación (elaboración de pliegos técnicos y de condiciones particulares administrativas, licitación, valoración, propuesta y aprobación de la adjudicación, elaboración y firma del Contrato), seguimiento contractual técnico y económico (certificados de avance de obra) y, por último, contabilización y pago de las facturas.

En cuanto a la seguridad de la información, existen protocolos de acceso a los datos en función de los perfiles de los usuarios del sistema informático, según el Modelo de Madrid digital.

La DGITC garantiza una adecuada y correcta conservación de todos los documentos justificativos de las operaciones y de los gastos cofinanciados, de las comprobaciones de legalidad y regularidad que se realicen y de todos los controles, a través de sus sistemas informáticos. Está por determinar la Subdirección que se responsabilizará de la custodia de los expedientes y documentos en cada área de actividad.

Asimismo, sistemáticamente se realizarán auditorías internas desde la subdirección que se determine que, como ya se ha expresado, tiene por misión principal el análisis y monitorización del control interno, sistemas y procedimientos de gestión tanto económico-financieros como operativos, promoviendo así el cumplimiento de objetivos, la calidad y la mejora continua.

Con respecto a la garantía de Contabilidad Separada en la DGITC cuenta con un sistema de contabilidad separada que permita evitar supuestos de sobrefinanciación a través del sistema NEXUS.

Cuando se aprueba el presupuesto de un nuevo proyecto, existe la obligatoriedad de definir expresamente la fuente de financiación, y en el caso de cofinanciación con Fondos Europeos, hay una casilla de cumplimentación obligatoria. En concreto, para el caso de contratos cofinanciados por FEDER, en una parte del proceso, se debe rellenar la casilla "clase de financiación" con el valor "Fondos FEDER".

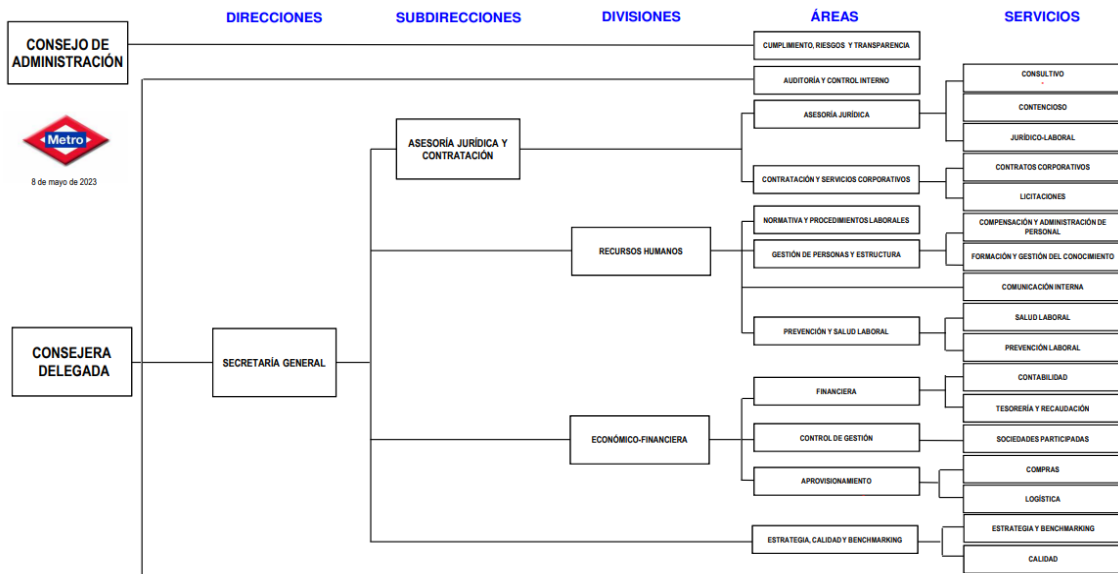
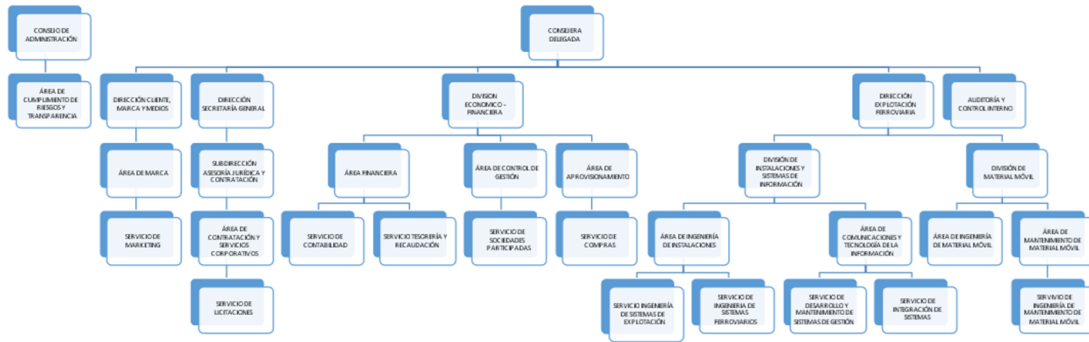
El sistema NEXUS permite independizar o separar costes elegibles y no elegibles para un mismo contrato, asignándolos a distintos códigos contables.



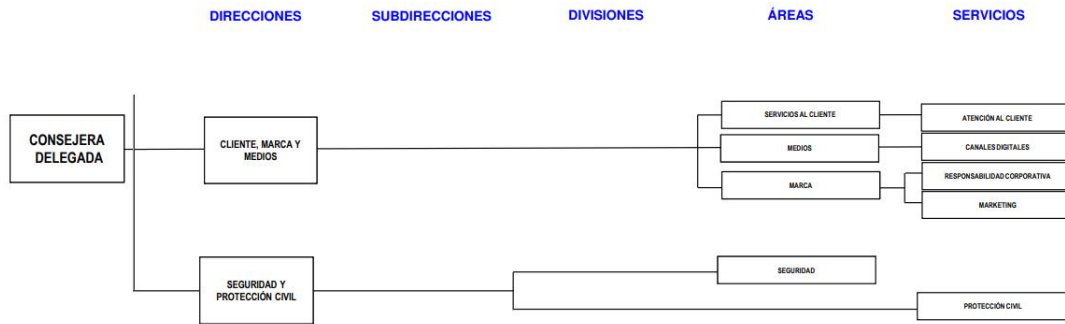
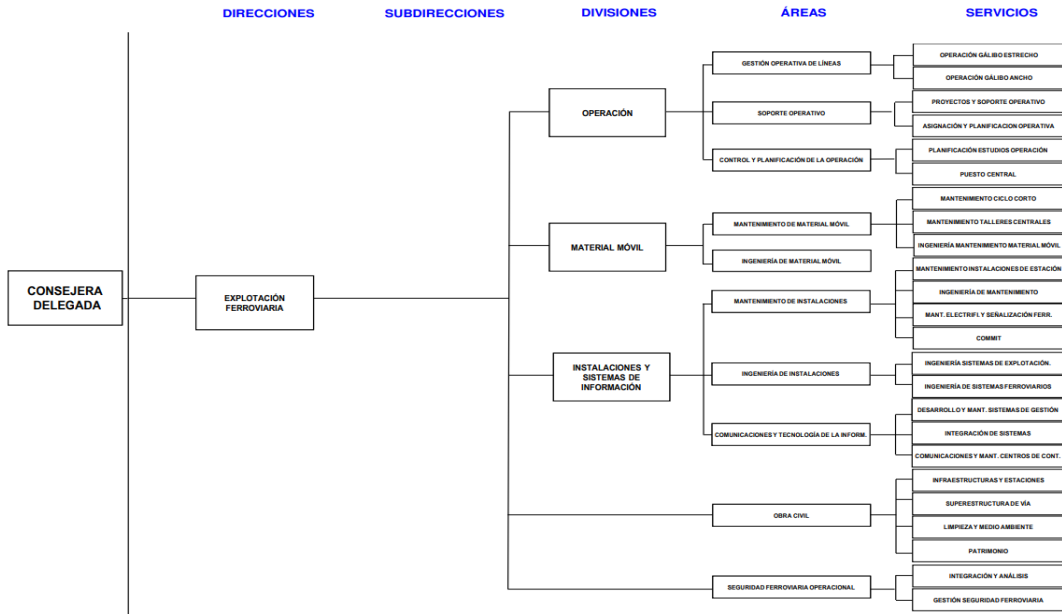
En estos casos, el sistema NEXUS permite **asignar diferentes códigos contables** (denominados elementos presupuestarios PEP) a distintas partidas del contrato, pudiendo separar así los gastos elegibles y los no elegibles.

6.3.4. Metro de Madrid, S.A. (OG ejecutor de ayudas)

Organigrama/Flujograma



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestiona.comunidad.madrid/evy> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546



Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
METRO DE MADRID	PRESUPUESTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> -Servicio de Ingeniería de Mantenimiento de Material Móvil - Área de Ingeniería de Instalaciones - Área de Ingeniería de Material Móvil - Área de Control de Gestión - Servicio de Compras - Servicio de Desarrollo y Mant. Sistemas de Gestión - Servicio de Integración de Sistemas - Servicio de Ingeniería de Sistemas de Explotación - Servicio de Ingeniería de Sistemas Ferroviarios 	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable del Servicio de Ingeniería de Mant. Material Móvil -Responsable del Área de Ingeniería de Instalaciones -Responsable del Área de Ingeniería de Material Móvil -Responsable del Área de Control de Gestión -Responsable del Servicio de Compras -Responsable del Servicio de Desarrollo y Mant. de Sistemas de Gestión - Responsable del Servicio de Integración de Sistemas - Responsable del Servicio de Explotación 	<ul style="list-style-type: none"> 3 Responsables de Área 6 Responsables de Servicio 10 Técnicos 	10%



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
			- Responsable del Servicio de Ingeniería de Sistemas Ferroviarios - Técnico de Ingeniería - Técnico de Control de Gestión - Técnico de Compras - Técnico de Sistemas Informáticos		
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Servicio de Licitaciones	- Responsable del Servicio de Licitaciones - Técnico de Licitaciones	1 Responsable del Servicio 1 Técnico	5%
	SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE CONTRATOS	-Servicio de Ingeniería de Mantenimiento de Material Móvil -Servicio de Licitaciones -Área de Ingeniería de Instalaciones -Área de Ingeniería de Material Móvil -Área de Control de Gestión -Servicio de Compras -Servicio de Desarrollo y Mant. de Sistemas de Gestión -Servicio de Integración de Sistemas -Servicio de Ingeniería de Sistemas de Explotación -Servicio de Ingeniería de Sistemas Ferroviarios	-Responsable del Servicio de Ingeniería de Mant. de Material Móvil -Responsable Servicio de Licitaciones -Responsable del Área de Ingeniería de Instalaciones -Responsable del Área de Ingeniería de Material Móvil -Responsable del Área de Control de Gestión -Responsable del Servicio de Compras -Responsable del Servicio de Desarrollo y Mant. de Sistemas de Gestión -Responsable del Servicio de Integración de Sistemas -Responsable del Servicio de Ingeniería de Sistemas de Explotación -Responsable del Servicio de Ingeniería de Sistemas Ferroviarios -Técnico de Ingeniería -Técnico de Licitaciones -Técnico de Control de Gestión -Técnico de Compras -Técnico de Sistemas Informáticos	3 Responsables de Área 7 Responsables de Servicio 11 Técnicos	20%
	CONCESIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	-Servicio de Sociedades Participadas	-Responsable del Servicio de Sociedades Participadas -Técnico Servicio	1 Responsable de Servicio 1 Técnico	30%
	JUSTIFICACIÓN DE AYUDAS Y SUBVENCIONES	-Servicio de Sociedades Participadas	-Responsable del Servicio de Sociedades Participadas -Técnico Servicio	1 Responsable de Servicio 1 Técnico	30%
	PAGOS	-Servicio de Tesorería y Recaudación	-Responsable del Servicio de Tesorería y Recaudación -Técnico Servicio	1 Responsable de Servicio 1 Técnico	5%



OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN
	CONTABILIDAD	-Servicio de Contabilidad	-Responsable del Servicio de Contabilidad -Técnico Servicio	1 Responsable de Servicio 1 Técnico	5%
	SISTEMA INFORMÁTICO	-Área de Comunicaciones y Tecnologías de la Información	-Responsable de Área de Comunicaciones y Tecnologías de la Información -Técnico Área	1 Responsable de Área 1 Técnico	5%
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	-Área Financiera	-Responsable del Área Financiera -Técnico Área	1 Responsable de Área 1 Técnico	5%
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES	-Servicio de Sociedades Participadas	-Responsable del Servicio de Sociedades Participadas -Técnico Servicio	1 Responsable de Servicio 1 Técnico	40%
	DECLARACIÓN DE GASTOS	-Servicio de Sociedades Participadas -Área de Auditoría y Control Interno	-Responsable del Servicio de Sociedades Participadas -Responsable del Área de Auditoría y Control Interno -Técnico del Servicio -Auditor del Área	1 Responsable de Servicio 1 Responsable de Área 1 Técnico 1 Auditor	40%
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO	-Área de Auditoría y Control Interno -Área de Cumplimiento, Riesgos y Transparencia	-Responsable del Área de Auditoría y Control Interno -Responsable del Área de Cumplimiento, Riesgos y Transparencia -Auditor del Área -Técnico del Área	2 Responsables de Área 1 Auditor 1 Técnico	40% Área de Auditoría 10% Área de Cumplimiento, Riesgos y Transparencia
	OTRAS				

Separación de funciones

La separación de funciones en relación con la gestión y las comprobaciones de legalidad y regularidad de las operaciones cofinanciadas queda asegurada con la participación de diferentes departamentos independientes, como se expone a continuación:

- Las distintas áreas de la Compañía **proponen las posibles operaciones susceptibles** de ser cofinanciadas por fondos FEDER (Áreas de Ingeniería de Instalaciones, de Ingeniería de Material Móvil, de Comunicación y TICs...).
- La **determinación de operaciones** para su cofinanciación se realiza desde el Servicio de Sociedades Participadas, tras analizar junto con los departamentos proponentes las actuaciones que están siendo proyectadas por las distintas áreas y estudiar su cabida dentro de los objetivos políticos y específicos correspondientes. Una vez analizadas, se remite la documentación (Solicitud de Cofinanciación, Pliegos administrativos y técnicos y resto susceptible de requerir) al OIC, la Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional dependiente de la Dirección General de Presupuestos (Consejería de Economía, Hacienda y Empleo de la Comunidad de Madrid) para solicitar la cofinanciación de los proyectos.



El Servicio de Sociedades Participadas se ubica dentro del Área de Control de Gestión dependiente a su vez de la División Económico-Financiera de Metro de Madrid. Esta División depende jerárquicamente de la Secretaría General de Metro, y ésta, directamente de la Consejera Delegada de la compañía.

- Una vez autorizada la operación por parte del estamento de Metro de Madrid competente según el Manual Interno de Contratación, se lleva a cabo la **contratación pública de los contratos**, cuya gestión es realizada por el Servicio de Licitaciones a través de la licitación correspondiente.
- El servicio de Licitaciones se encarga también de la **publicación de la licitación en el Portal de la Contratación Pública de la Comunidad de Madrid** y en boletines oficiales (DOUE, BOE y BOCM), en su caso, así como de la publicación correspondiente en el resto de fases del proceso (adjudicación, formalización, etc.). El Servicio de Licitaciones se ubica dentro del Área de Contratación y Servicios Corporativos dependiente a su vez de la Subdirección de Asesoría Jurídica y Contratación, que se encuentra adscrita a la Secretaria General quien reporta directamente a la Consejera Delegada de la compañía.
- La **competencia para contratar** y en consecuencia la condición de órgano de contratación de METRO corresponde, de acuerdo con lo previsto en los estatutos de la sociedad, al Consejo de Administración. No obstante, en virtud de las delegaciones y apoderamientos efectuados en esta materia y vigentes en la actualidad, corresponde la condición de órgano de contratación, en función de la relevancia económica de los contratos a celebrar, a los órganos de METRO, que se indican en la tabla titulada ÓRGANOS DE CONTRATACIÓN DE METRO DE MADRID que se encuentra en el capítulo PROCESO DE CONTRATACIÓN/LICITACIÓN del Manual FEDER 2021-2027 de Metro de Madrid.
- La **contabilidad y los pagos** se llevan a cabo a través de dos servicios diferenciados, siendo a su vez distintos a la gestión de la ejecución de las actuaciones cofinanciadas. Los Servicios de Contabilidad por un lado y Tesorería y Recaudación por otro pertenecen al Área Financiera que a su vez está adscrita a la División Económico-Financiera.
- El Área de Cumplimiento, Riesgos y Transparencia realiza todas las labores relativas a la **lucha contra el fraude**, la detección y prevención de conflicto de intereses, cumplimiento normativo y código ético, evaluación de riesgos, etc. Asimismo, es el área garante del cumplimiento del Plan de Medidas Antifraude de la compañía, evaluando riesgos, formando y concienciando en el Código Ético, conservando las Declaraciones de Ausencia de Conflicto de Interés, habilitando canal de denuncias, etc. Está adscrita directamente al Consejo de Administración de Metro, dadas las características de sus responsabilidades.
- Las **comprobaciones de legalidad y regularidad** se realizan con medios propios y son responsabilidad del equipo comprobador, formado por personal del Área de Auditoría y Control Interno, órgano dependiente de la Consejera Delegada. Ningún otro nivel jerárquico tendrá autoridad sobre la función de Auditoría Interna y los miembros de la misma. Esta área realiza una actividad independiente y objetiva, siendo su función principal el análisis y comprobación del control interno, sistemas y procedimientos de



gestión tanto económico-financieros como operativos, asegurando la exactitud y veracidad de los datos. Las comprobaciones de legalidad y regularidad se efectuarán utilizando y cumplimentando los listados facilitados por la Subdirección General de Fondos Europeos.

- De manera transversal a toda la gestión, la responsabilidad de la **publicidad, comunicación y divulgación** de los fondos recae en el Área de Marca, dependiente de la Dirección de Cliente, Marca y Medios, que a su vez está adscrita a la Consejera Delegada. Dentro del Área de Marca, el Servicio de Marketing lidera esta labor, velando por el respeto del cumplimiento de toda la normativa que regula la divulgación de la cofinanciación de los proyectos seleccionados en el Programa FEDER 2021-2027 a la ciudadanía. En todo momento el soporte informático necesario para el acceso al ERP (Enterprise Resource Planning) corporativo o sistema de información integrado (SAP R/3) será ofrecido por el Área de Comunicaciones y Tecnologías de la Información.

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

En virtud del artículo 72 del Reglamento (UE) 2021/1060, los OG establecerán los procedimientos que garanticen que se dispone, registrados y almacenados electrónicamente, de todos los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, incluido el físico y financiero, evaluación, comprobaciones de legalidad y regularidad y auditorías, es decir, todos los elementos necesarios para contar con una adecuada pista de auditoría, garantizando la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, estos procedimientos han de garantizar que la disponibilidad de los documentos justificativos se conserve en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de diciembre del año en que se reciba la contribución de la ayuda FEDER por parte de la Comisión Europea. Además, los OG se asegurarán de mantener un sistema de contabilidad separada para todas las transacciones relacionadas con las operaciones objeto de cofinanciación o, al menos, cuentan con una codificación contable adecuada que permita identificar claramente dichas transacciones.

Por su parte, los compromisos de METRO DE MADRID en lo que respecta a los aspectos analizados son los siguientes:

1) Garantizar la existencia de una **pista suficiente de auditoría** conforme a los requisitos establecidos en el artículo 15 del Reglamento (CE) n.º 1828/2006, lo que implica:

- Disponer de un sistema contable que permita conciliar los importes certificados con los registros contables y los documentos acreditativos de las operaciones cofinanciadas.
- Disponer de las especificaciones técnicas, el plan de financiación, los documentos relativos a la aprobación, a la contratación pública y los informes de auditoría.
- Estar a disposición de La Subdirección General de Fondos Europeos y Política Regional de la Dirección General de Presupuestos para atender a las visitas de control proporcionándoles la información requerida.



- Aplicar las correcciones a las incidencias identificadas que se deriven de los informes de control.

Metro de Madrid dispone del Sistema Corporativo SAP R/3 vinculado al Sistema Informático Documentum, que permite disponer de todos los registros y documentación necesarios para garantizar la realización de una pista de auditoría adecuada de los proyectos cofinanciados con fondos FEDER. En este aspecto, se dispone de la información asociada a la confección de presupuestos, aprobación del gasto, expediente de licitación (elaboración de pliegos técnicos y de condiciones particulares administrativas, licitación, valoración, propuesta y aprobación de la adjudicación, elaboración y firma del Contrato), seguimiento contractual técnico y económico (certificados de avance de obra), y por último, contabilización y pago de las facturas.

En cuanto a la seguridad de la información, existen protocolos de acceso a los datos en función de los perfiles de los usuarios del sistema informático, según Modelo de Gestión de Riesgos informático de carácter corporativo.

2) Garantizar una adecuada y correcta conservación de todos los documentos justificativos de las operaciones y de los gastos cofinanciados, de las comprobaciones de legalidad y regularidad que se realicen y de todos los controles, a través de sus sistemas informáticos. Los responsables de la custodia de los expedientes y documentos en cada área de actividad son el Área de Contratación y Servicios Corporativos, la División Económico-Financiera y los diferentes departamentos técnicos encargados del desarrollo del proyecto y su ejecución, disponiendo la Compañía de un servicio de archivo centralizado general encargado de la correcta custodia de los expedientes, que complementa el archivo electrónico de los expedientes tratados. En este sentido, junto con la digitalización de los documentos, Metro de Madrid mantiene los siguientes archivos:

- El Departamento técnico con un archivo parcial con copias de los expedientes.
- La División Económico-Financiera que mantiene y custodia el archivo contable.
- El Área de Contratación, la documentación contractual.
- El Archivo General sito en Canillejas. Calle Néctar, S/N.

Asimismo, sistemáticamente se realizan auditorías internas desde el Área de Auditoría y Control Interno que tiene por misión principal el análisis y comprobación del control interno, sistemas y procedimientos de gestión tanto económico-financieros como operativos, promoviendo así el cumplimiento de objetivos, la calidad y la mejora continua.

Destacar que METRO DE MADRID tiene implantado un sistema de gestión conjunto, certificado por AENOR, conforme a la norma europea de Transporte de Pasajeros UNE-EN 13816:2003, al estándar OHSAS 18001:2007, la norma UNE-EN ISO 14001:2004 y a la norma UNE-EN-ISO 9001:2008 de la organización "Metro de Madrid, S.A."

3) Con respecto a la garantía de Contabilidad Separada en Metro de Madrid, dentro del Sistema Corporativo SAP R/3 se utilizan los módulos FI, CO (Control de costes) e IM (Inversiones) para llevar a cabo la contabilidad de la Compañía. En este sentido, con respecto a los gastos de los proyectos cofinanciados por fondos FEDER, la combinación de Centro-Acción-PEP para inversiones y Cuenta Contable – Centro de Coste para gastos en la parametrización del Sistema, así como el propio Pedido, reflejo en el sistema de los contratos firmados con los respectivos contratistas adjudicatarios de las inversiones a realizar, permite identificar perfectamente cada



uno de los avances de obra que se vayan certificando, así como la facturación asociada a cada uno de estos hitos.

Asimismo, se creará una Cuenta Contable diferenciada para contabilizar la subvención recibida (en la partida de subvenciones de explotación 740 de la cuenta de Pérdidas y Ganancias del ejercicio en caso de gasto, o en subvenciones en capital cuenta 746 en el caso de inversiones), que se imputará al Centro de Coste correspondiente a los gastos que cofinancia descritos anteriormente o al activo correspondiente en caso de inversión, al ritmo de la amortización asociada, de manera que a través de este parámetro (Centro de Coste/Activo) se estará vinculando el citado ingreso con el gasto asociado. Además, en SAP existe una trazabilidad total desde la contabilización de cada factura dentro de un Pedido concreto, a su pago efectivo.



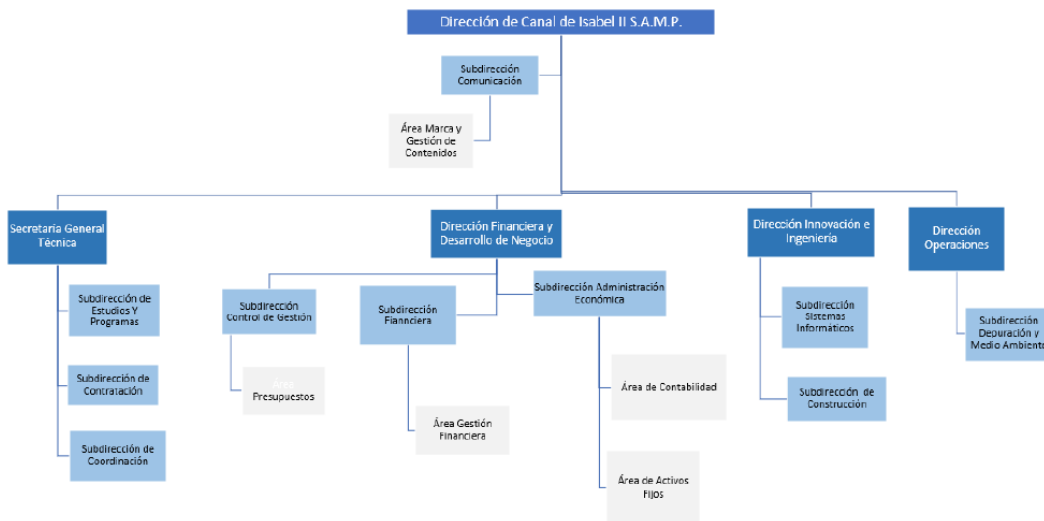
6.3.5. Canal de Isabel II S.A. (OG ejecutor de ayudas)

Organigrama/Flujograma

Organigrama general de Canal de Isabel II, S.A., M.P.:



Organigrama de las áreas implicadas en la gestión de Fondos Europeos:



La autenticidad de este documento se puede comprobar en <https://gestion.comunidad.madrid/csv> mediante el siguiente código seguro de verificación: 0981804202258462899546

Distribución de funciones dentro del OG

OG	FUNCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA		PUESTO DE TRABAJO	NÚMERO DE PERSONAS ADSCRITAS	PORCENTAJE DE DEDICACIÓN	
CANAL DE ISABEL II	PRESUPUESTACIÓN	Subdirección de Control de Gestión	Área de Presupuestos	Jefe de Área	1	10%	
	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	Subdirección de Contratación y Subdirección de Coordinación		Subdirectores, Coordinadores y Técnicos	6	10%	
	SEGUIMIENTO OPERACIONES	Subdirección de Estudios y Programas		Responsable de la Subdirección de Estudios y Programas	1	25%	
	EJECUCIÓN OPERACIONES	Subdirección de Construcción y Subdirección Depuración y Medio Ambiente		Subdirectores	2	10%	
	PAGOS	Subdirección Financiera	Área de Gestión Financiera	Jefe de Área	1	5%	
	CONTABILIDAD Y CERTIFICACIÓN	Subdirección de Administración Económica	Área de Activos Fijos y Área de Contabilidad	Jefes de Área	2	5%	
	SISTEMA INFORMÁTICO	Subdirección Sistemas Informáticos	Área Aplicaciones Informáticas y Área de infraestructura	Jefes de Área	2	5%	
	CONSERVACIÓN PISTA DE AUDITORÍA	Subdirección de Estudios y Programas y Otras áreas	Todas las áreas implicadas		Jefes de Área	13	5%
	DETERMINACIÓN DE OPERACIONES	Subdirección de Estudios y Programas	Subdirección de Estudios y Programas	Responsable de la Subdirección de Estudios y Programas	1	15%	
	DECLARACIÓN DE GASTOS	Subdirección de Estudios y Programas		Responsable de la Subdirección de Estudios y Programas	1	15%	
	COMPROBACIONES Y EVALUACIÓN DEL RIESGO	Subdirección de Estudios y Programas		Responsable Análisis de Negocio	1	10%	
	OTRAS I: CORRECCIÓN DE IRRREGULARIDADES	Subdirección de Estudios y Programas		Responsable de la Subdirección de Estudios y Programas	1	5%	
OTRAS II: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	Subdirección Comunicación	Área Marca y Gestión de Contenidos	Jefe de Área y Técnico	2	5%		

Separación de funciones

La propuesta de selección de operaciones para su cofinanciación se realiza desde la Subdirección de Estudios y Programas, de acuerdo con los criterios de selección que serán aprobados por el Comité de Seguimiento y su cabida dentro de los objetivos políticos, prioridades de inversión y objetivos específicos correspondientes. Una vez seleccionadas las actuaciones a cofinanciar, se



remite la documentación (ente otros, los pliegos administrativos y técnicos) al Organismo de Interlocución y Coordinación (DG de Presupuestos de la Comunidad de Madrid) para solicitar la autorización de cofinanciación de los proyectos.

Una vez seleccionada la operación, se lleva a cabo la contratación pública de los contratos de la operación seleccionada, cuya gestión será realizada por la Subdirección de Contratación y la Subdirección de Coordinación a través de la licitación y la adjudicación de los contratos. El presupuesto asociado se gestiona desde el Área de Presupuestos, la gestión contable desde el Área de Contabilidad y las órdenes de pago a los contratistas, desde el Área de Gestión Financiera. Mediante este modelo de asignación de tareas distribuida de funciones, la unidad que se encarga de la gestión de fondos europeos en Canal de Isabel II es la Subdirección de Estudios y Programas, dependiente de la Secretaría General Técnica e independiente funcionalmente del resto de áreas involucradas.

La ejecución de las operaciones será realizada por la Subdirección de Construcción (dependiente de la Dirección Innovación e Ingeniería) y por la Subdirección de Depuración y Medio Ambiente (dependiente de Dirección de Operaciones).

La ejecución de las operaciones será realizada por la Subdirección de Construcción (dependiente de la Dirección Innovación e Ingeniería) y por la Subdirección de Depuración y Medio Ambiente (dependiente de Dirección de Operaciones).

Es necesario precisar que desde la Subdirección de Estudios y Programas no se ejecutan las operaciones, y que sus actuaciones se dan bajo los roles de coordinador e interlocutor entre diferentes áreas y comprobadores.

En conclusión, Canal de Isabel II sigue un modelo diferenciado de roles y una asignación de funciones distribuida entre las áreas encargadas de poner en marcha, desarrollar y ejecutar las actuaciones, y entre quienes efectúan las comprobaciones sobre la legalidad y regularidad del gasto. Cumpliendo así con lo establecido en el artículo 74.3 del Reglamento (UE) 2021/1060.

En particular, las comprobaciones administrativas se llevan a cabo respetando el principio de separación de funciones. Estas comprobaciones (técnica, de pagos, de publicidad, de contratación, etc.) son realizadas por el responsable de control, asistido por personal contratado para tales funciones. Para ello, se utilizan las listas de comprobación proporcionadas por la DG de Presupuestos, con el fin de garantizar el adecuado nivel de calidad y homogeneidad de las comprobaciones de legalidad y regularidad.

Procedimiento establecido por el OG para asegurar una pista de auditoría adecuada y contabilidad separada

En virtud de lo dispuesto en la letra e, apartado 1, artículo 72 del Reglamento (UE) 2021/1060, Canal de Isabel II establecerá el procedimiento necesario para registrar y almacenar electrónicamente los datos de cada operación que sean necesarios para realizar su seguimiento, las comprobaciones de legalidad y regularidad de conformidad con el anexo XVII del Reglamento mencionado, así como garantizar la seguridad, integridad y confidencialidad de los datos y la autenticación de los usuarios que accedan.

Por otra parte, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 82 del Reglamento (UE) 2021/1060, estos procedimientos han de garantizar que la disponibilidad de los documentos justificativos se conserve en el nivel adecuado durante un plazo de cinco años a partir del 31 de



diciembre del año en que se reciba la contribución de la ayuda FEDER por parte de la Comisión Europea.

Canal de Isabel II cuenta con la herramienta SAP, que permite seguir la pista de auditoría contable y recopila toda la información relacionada con cada operación cofinanciada (códigos presupuestarios, listados de facturas, información de contratación).

Debido a la propia estructura de Canal de Isabel II, la documentación asociada a los proyectos no se encuentra ubicada en una misma dependencia, sino que cada área relacionada con el proyecto elabora y custodia su propio expediente. La relación de las unidades o puestos de trabajo responsables de la documentación asociada a los proyectos son:

- Subdirección de Contratación y Subdirección de Coordinación: conservan toda la documentación relacionada con la licitación y contratación de las operaciones.
- Área de Activos Fijos: conserva las certificaciones de obra para los proyectos de inversión.
- Área de Contabilidad: conserva las facturas asignadas a los contratos con los que se ejecutan los proyectos.
- Área de Gestión Financiera: custodia todos los justificantes de pago a los contratistas.
- Subdirección de Estudios y Programas. Custodia todos los informes necesarios para el seguimiento y control de la operación, cómo, por ejemplo: declaraciones de gasto enviadas al OIC, documentos acreditativos de las comprobaciones de regularidad y legalidad del gasto realizadas internamente e informes de control correspondientes a las auditorías realizadas por los distintos órganos de control externo.
- Área de Marca y Gestión de Contenidos: archiva toda la información que se genera por la aplicación de la normativa comunitaria en materia de información y comunicación.
- Subdirección de Construcción y Subdirección de Depuración y Medio Ambiente: almacenan la documentación relativa a la comprobación del avance material de ejecución de la operación, certificaciones de obra, así como la genera y custodia de la documentación relativa a la ejecución material.

El procedimiento de custodia, archivo y método de conservación de la documentación

Toda la documentación está custodiada en las distintas dependencias de las respectivas unidades responsables, y en todos los casos, se corresponden con la siguiente dirección física: Oficinas Centrales de Canal de Isabel II S.A., M.P, C/ Santa Engracia 125, 28003 Madrid.

Con carácter general, gracias a la “política de papel cero”, toda la documentación es generada y almacenada en **formato digital**, por lo que no se almacena documentación en papel, y cuando lo es, tiene el correspondiente respaldo en archivos informáticos. De este modo, se garantiza la conservación y custodia de todos los documentos, gracias a las políticas de respaldo de la información llevadas a cabo por la Subdirección de Sistemas Informáticos de Canal de Isabel II.

Puesto que la documentación asociada a los proyectos se encuentra almacenada de forma distribuida, cada área la custodia en su unidad de red y la comparte con los usuarios seleccionados y autorizados.

Además, todas las facturas justificativas están contabilizadas y almacenadas digitalmente en el sistema informático SAP R/3.

Con respecto a toda la documentación de los expedientes de contratación, es guardada digitalmente en MYTICO (subsistema de gestión de expedientes de contratación integrado en



SAP), así como de forma pública en el Portal de Contratación de la comunidad de Madrid. Hay que señalar que todas las licitaciones promovidas por Canal son celebradas por medios electrónicos, sin recibir documentación en papel de los licitadores. Asimismo, todas las actas son emitidas en formato digital.

La comunicación entre Canal de Isabel II y el OIC se realiza a través de un fichero Excel de intercambio, que a su vez alimenta la aplicación informática propia de la Comunidad de Madrid (SIFEI 21-27).

6.3.6. Otros OG ejecutores de ayudas

Se prevé que a lo largo del periodo de ejecución del Programa se incorporen otros órganos gestores ejecutores de ayudas tales como Planifica Madrid Proyectos y Obras, M.P.S.A, la DG Salud Digital o la DG Asistencial.

